

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ЖИТОМИРСЬКОГО БАЗОВОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

на 2026 – 2031 роки

В. о. директора Житомирського
базового фармацевтичного
фахового коледжу
Житомирської обласної ради

Голова первинної профспілкової
організації співробітників
Житомирського базового
фармацевтичного фахового коледжу
Житомирської обласної ради



Ірина БОЙЧУК

« 05 січня » 2026 р.



Ірина ПРОЦЮК

« 05 січня » 2026 р.

Зміст

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Організація праці та трудові відносини	6
Розділ III. Забезпечення зайнятості працівників	9
Розділ IV. Робочий час, режими праці та відпочинку	11
Розділ V. Відпустки	12
Розділ VI. Охорона праці	13
Розділ VII. Оплата праці	18
Розділ VIII. Забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій	21
Розділ IX. Забезпечення гарантій діяльності профспілкової організації	22
Розділ X. Правові гарантії колективного договору	23
Розділ XI. Додатки до договору	23

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) є нормативно-правовим актом, що регулює трудові відносини, умови праці, її оплати й охорони, питання соціально-економічного розвитку трудового колективу, відповідальність сторін за виконання прийнятих за Договором зобов'язань.

Цей Договір укладений між виконувачем обов'язків директора Житомирського базового фармацевтичного фахового коледжу Житомирської обласної ради і головою первинної профспілкової організації співробітників Житомирського базового фармацевтичного фахового коледжу Житомирської обласної ради.

Договір розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», галузевою угодою між Міністерством охорони здоров'я України і ЦК профспілки працівників охорони здоров'я та Угоди між департаментом охорони здоров'я Житомирської обласної держадміністрації і Житомирською обласною організацією профспілки працівників охорони здоров'я, а також Статутом Житомирського базового фармацевтичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі коледж).

1.2. Предметом Договору є переважно правозасновчі норми і додаткові положення щодо оплати й умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників, гарантій і пільг, які надаються адміністрацією коледжу.

У даному Договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для працівників закладу освіти.

Договір визначає пріоритет чинного законодавства і не змінює його.

Договір укладається на основі таких принципів:

- соціальне партнерство, взаємодовіра й повага, розподіл прав і відповідальності сторін;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій щодо змісту Договору;
- врахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін.

1.3. Дія Договору поширюється на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації співробітників, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників коледжу. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства передбачена адміністративна та дисциплінарна відповідальність.

Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної із сторін і виконувати взяті на себе зобов'язання. Адміністрація коледжу визнає первинну профспілкову організацію співробітників коледжу і в її особі профспілковий комітет (далі Профспілковий комітет) єдиним повноважним представником трудового колективу у вирішенні питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.4. Метою Договору є створення і підтримка необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для результативної, ініціативної й продуктивної праці співробітників коледжу, захист їх прав та інтересів на рівні, передбаченим чинним законодавством та нормативно-правовими актами профспілкових органів України.

Усі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною.

У додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

1.5. Уповноважені особи сторін Договору:

зі сторони адміністрації коледжу – виконувач обов'язків директора коледжу Бойчук Ірина Дмитрівна;

зі сторони трудового колективу коледжу – голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації співробітників коледжу (далі профспілковий комітет) Процюк Ірина Євгенівна.

Адміністрація і профспілковий комітет мають рівні права щодо скликання загальних зборів трудового колективу коледжу з обговорення та вирішення питань даного Договору.

Для підготовки Договору з представників сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом в.о. директора коледжу та рішенням профспілкового комітету.

Спільна Робоча комісія готує згідно з чинним законодавством проект Договору на новий період з урахуванням пропозицій від сторін, забезпечує широке ознайомлення з його змістом і виносить схвалений проект внесення змін та доповнень до Договору на затвердження загальних зборів трудового колективу коледжу.

Договір укладається відповідно до чинного законодавства на п'ять років та вступає в дію з дня його підписання і діє до моменту прийняття нового Договору. Сторони зобов'язані підписати Договір протягом 10 днів з дня його ухвалення загальними зборами трудового колективу коледжу.

Умови Договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Усі положення Договору мають пряму дію. Договір зберігає свою чинність у випадку зміни структури й назви коледжу. У випадку реорганізації коледжу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

Прийняття рішень про зміну чинних норм та положень або обов'язків за цим Договором, призупинення їх виконання, жодна сторона не може здійснювати в односторонньому порядку.

У разі виникнення потреби у внесенні змін і доповнень ці функції виконує спільна Робоча комісія з розробки Договору. Вона проводить відповідні переговори і приймає узгоджене рішення.

Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується сторін Договору.

У разі необхідності внесення змін і доповнень, що поліпшують становище працівників коледжу, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на Робочій комісії та розгляду на адміністративній раді коледжу.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору (після проведення Робочою комісією попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди) схвалюється й затверджується загальними зборами трудового колективу коледжу.

Повідомна реєстрація Договору відбувається у місцевому органі державної виконавчої влади у порядку передбаченому чинним законодавством.

Адміністрація коледжу зобов'язується:

1.6. Забезпечити своєчасне виконання зобов'язань Договору, які стосуються її компетенції, дотримання чинного законодавства України і нормативно-правових документів з оплати праці, забезпечує безпечні умови праці та задовольняє побутові, соціально-культурні потреби всіх співробітників коледжу, виходячи з реальних можливостей.

1.7. Вживати необхідні заходи для реалізації трудових і соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Положеннями коледжу та цим Договором.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.8. Мобілізувати спільно з адміністрацією трудовий колектив на виконання програм економічного, соціального та інноваційного розвитку коледжу.

1.9. Представляти інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією та захищати трудові й соціально-економічні права працівників коледжу.

1.10. Сприяти забезпеченню сумлінного виконання всіма працівниками виробничих обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку (Додаток № 1), вимог охорони праці та відповідних положень.

1.11. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю та відшкодування шкоди, заподіяної працівникам коледжу, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків.

1.12. Представляти за дорученням працівників їхні інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів.

1.13. Разом з адміністрацією здійснювати контроль за діяльністю пунктів громадського харчування, медичного забезпечення та спортивно-оздоровчих питань в коледжі.

1.14. Керівники підрозділів і працівники несуть повну відповідальність за дотриманням режиму роботи відповідно до Правил внутрішнього розпорядку.

1.15. Працівники зобов'язуються дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку у коледжі та розпоряджень адміністрації, які не суперечать посадовим інструкціям і трудовому законодавству України.

У випадку порушень Правил внутрішнього розпорядку адміністрація має право вжити заходи дисциплінарного та матеріального характеру.

Сторони зобов'язуються:

1.16. Адміністрація разом із профспілковим комітетом коледжу здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням умов Договору. Звіт про хід виконання Договору розглядається на загальних зборах трудового колективу коледжу не менше, ніж один раз на рік. Загальні збори трудового колективу коледжу заслуховують звіт директора та профспілкового комітету про виконання Договору і приймають відповідні рішення.

II. Організація праці та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. З метою покращення кадрового забезпечення освітнього процесу проводить роботу з підвищення кваліфікації, стажування і професійної підготовки педагогічних та науково-педагогічних працівників, їхніх ділових і моральних якостей, із залучення до викладацької діяльності викладачів з науковими ступенями, вченими та педагогічними званнями, спеціалістів-практиків. Постійно сприяти залученню викладачів до науково-дослідної роботи, написання і захисту дисертацій, професійному росту молодих викладачів.

2.2. Забезпечувати гендерну рівність працівників та дотримуватись заборон щодо будь-якої дискримінації працівників у сфері праці, таких як порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх

прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.3. Розвивати міжнародні зв'язки з метою вдосконалення освітнього процесу та виховної роботи.

2.4. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності коледжу та перспективи розвитку.

2.5. Здійснювати прийняття працівників на роботу згідно з чинним законодавством, Статутом коледжу, умовами даного Договору та штатним розписом коледжу.

2.6. Здійснювати прийом на роботу педагогічних, науково-педагогічних працівників на умовах, передбачених Законом України «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

2.7. Розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

2.8. Розробити за участю профспілкового комітету та затвердити систему матеріального і морального заохочення щодо підвищення ефективності праці.

2.9. Забезпечувати до початку роботи ознайомлення працівників з Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього Договору.

2.10. Для виконання виробничих завдань коледжу своєчасно, у відповідності з обсягом коштів обласного бюджету, коштів від надання послуг згідно з основною діяльністю та за рахунок додаткових джерел, забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.11. Щорічно визначати педагогічне навантаження та затверджувати його наказом директора.

2.12. Забезпечити відповідно до чинного законодавства підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.13. Залучати до викладацької роботи на умовах переважно штатного сумісництва педагогічних, науково-педагогічних працівників, провідних фахівців коледжу та інших підприємств, організацій та установ за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин за їх згодою.

2.14. Залучення до викладацької роботи працівників інших підприємств і установ, а також викладання з погодинною оплатою праці допускається при обґрунтуванні необхідності такого залучення.

2.15. Надавати можливість непедагогічним працівникам коледжу, які мають право на викладацьку роботу, виконувати її відповідно до чинного законодавства.

2.16. У випадках тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, його обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за згодою останнього, а також за умови його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.17. Переводити працівника на іншу роботу лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.18. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профспілкового комітету (за винятком випадків, передбачених ст. 43 Кодексу законів про працю України). Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.19. За ініціативою працівника, відповідно до ст. 38 та 44 Кодексу законів про працю України, розривати з ним договір, якщо не виконується законодавство про працю, умови Колективного договору.

2.20. Призначати відповідальних за дотримання порядку та збереження матеріальних цінностей у навчальних аудиторіях коледжу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.22. Забезпечити створення сприятливої трудової атмосфери в колективі.

2.23. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку коледжу працівниками.

2.24. Проводити з працівниками організаційну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують коледж;
- забезпечення виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією (функціональними обов'язками).

2.25. Проводити роботу в трудовому колективі з формування свідомості працівників щодо підвищення якості виробничої діяльності, збереження та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

2.26. Узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до адміністрації, вимагати їхньої реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.27. Представляти інтереси кожного члена первинної профспілкової організації з усіх питань з початку до припинення трудових відносин. За їхнім дорученням, під час розгляду індивідуальних трудових спорів, виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів).

2.28. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників коледжу, здійснювати контроль за виконанням положень даного Договору, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.

2.29. Відповідно до чинного законодавства порушувати питання перед адміністрацією про звільнення працівника або усунення його з посади, якщо він порушує чинне законодавство про працю та цей Договір.

2.30. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсії працівникам коледжу.

2.31. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розрив трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації. Про рішення у письмовій формі повідомляти адміністрацію у триденний термін після його прийняття (ст. 43 Кодексу законів про працю України).

Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.32. Сумлінно й якісно виконувати свої обов'язки, розпорядження адміністрації і уповноважених нею посадових осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, дбайливо ставитись до майна, на вимогу адміністрації вчасно звітувати про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.33. Дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

Сторони зобов'язуються:

2.34. Оперативно вживати заходів з усунення передумов виникнення колективних трудових спорів.

III. Забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація коледжу зобов'язується:

3.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативно-правових актів, що здійснюють регулювання даної сфери суспільних відносин.

3.2. Забезпечити повну зайнятість і виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

3.3. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з профспілковим комітетом, з дотриманням вимог чинного законодавства, умов Генеральної, галузевої, територіальної угод і цього Договору.

3.4. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в коледжі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

3.5. Попереджати працівників про їх звільнення не пізніше, як за два місяці відповідно до ст. 49² Кодексу законів про працю України.

Не звільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і порядку, встановлених законодавством.

3.6. Завчасно, не пізніше як за три місяці, якщо звільнення працівників відбувається з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, надавати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, в т.ч. інформацію про: причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.7. При звільненні у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі працівників відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

3.8. Організувати взаємодію з державною службою зайнятості та інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях та підприємствах.

3.9. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами в коледжі;
- скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

3.10. Для створення педагогічним, науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних, науково-педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне річне навантаження за рекомендацією адміністрації;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, погодженому працівником.

3.11. При виникненні необхідності скорочення чисельності педагогічних, науково-педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу педагогічного навантаження, адміністрація зобов'язана здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом наступні заходи:

- розірвання (у порядку, передбаченому законодавством про працю і

даним Договором) трудових договорів, в першу чергу, із сумісниками, тимчасовими і сезонними працівниками;

- переведення працівників на режим неповного робочого часу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості в коледжі, вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

3.13. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією із проблем зайнятості з метою здійснення заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

3.14. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

3.15. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в коледжі.

3.16. Сприяти повній зайнятості працівників, поліпшення їх життя, забезпечувати нормальні умови роботи відповідно до чинного законодавства.

IV. Робочий час, режими праці та відпочинку

4.1. Згідно з чинним законодавством встановити у коледжі 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя.

4.2. Встановити норму тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень.

Початок роботи о 8³⁰.

Закінчення роботи о 17⁰⁰.

Обідня перерва з 12³⁰ до 13⁰⁰.

4.3. Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників визначається чинним законодавством України.

4.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять і розкладом (графіком) методичних, виховних, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

4.5. Час виконання навчальної, методичної, організаційної та інших видів робіт у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час. Навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників встановлюються за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом з відповідною оплатою згідно з законодавством.

4.6. Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження педагогічного, науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються адміністрацією коледжу в індивідуальному плані роботи викладача.

4.7. Залучення працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

4.8. Відволікання працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законом.

4.9. Працівникам коледжу при необхідності змінювати графіки роботи для раціональної організації освітнього процесу, затвердженими наказом та погодженими з профспілковим комітетом.

4.10. Періоди, впродовж яких у коледжі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час відповідно до наказу адміністрації працівники залучаються до всіх видів робіт, передбачених посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом коледжу та даним Договором.

4.11. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного викладача з урахуванням кваліфікації працівника згідно з чинним законодавством. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

4.12. Чергові по коледжу виконують свої трудові функції згідно з поданими заявами та затвердженого графіку роботи.

4.13. Сестрі медичній встановити скорочену норму робочого часу згідно чинного законодавства.

V. Відпустки

5.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (контракту).

5.2. Тривалість основної щорічної відпустки працівників становить:

- для викладачів закладу фахової передвищої освіти, адмінперсоналу (викладацького складу), керівника фізичного виховання, практичного психолога – 56 календарних днів;
- для методиста – 42 календарних днів;
- для адмінперсоналу (не викладацького складу), навчально-допоміжного персоналу, робітників, чергових – 24 календарних днів.

5.3. Адміністрація коледжу готує наказ на чергові відпустки кожного працівника. Графік відпусток формується відділом кадрів із урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів та після погодження з профспілковим комітетом.

5.4. Щорічна та додаткова відпустки надаються працівникам в канікулярний період: липень, серпень, за винятком санаторно-курортного лікування і складних сімейних обставин.

5.5. Працівники мають право ділити щорічну відпустку на частини, одна з яких не може бути меншою 14 календарних днів.

5.6. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.7. Не допускати переносу відпусток без поважних причин.

5.8. У разі, коли працівник, перебуваючи у щорічній оплачуваній відпустці, захворів та має листок непрацездатності, що підтверджує хворобу, частина відпустки подовжується на відповідну кількість днів тимчасової непрацездатності працівника вказаної у листку непрацездатності. Питання перенесення частини щорічної оплачуваної відпустки працівника у зв'язку з його хворобою на інший період, розглядається у виключних випадках та надається лише за погодженням з адміністрацією.

5.9. Відповідно до ст. 7 та 8 Закону України «Про відпустки» встановити для працівників:

- з особливим характером праці щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів, згідно із переліком посад (Додаток № 2);
- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці щорічну додаткову відпустку тривалістю, встановленою за результатами атестації робочих місць за умовами праці, згідно з переліком посад (Додаток № 2).

5.10. Додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці надавати працівникам пропорційно часу відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

5.11. Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти та аспірантурі надавати працівникам коледжу згідно з ст. 15 Закону України «Про відпустки».

5.12. Згідно з ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які працюють та мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одиноким матерям, опікунам надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

5.13. Згідно з ст. 39 Закону України «Про відпустки» особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю не менше 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

5.14. Відпустки без збереження заробітної плати надаються у порядку передбаченому ст. 25 і 26 Закону України «Про відпустки».

VI. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. При укладенні трудового договору (контракту) забезпечити інформування працівника про стан умов праці на робочому місці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги і компенсації, які йому належать за роботу в шкідливих умовах

6.2. Забезпечити належними і безпечними умовами праці та виконання у повному обсязі комплексних заходів з охорони праці. Організувати

оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації, забезпечити відповідним укриттям в межах коледжу.

6.3. Проводити щорічні (періодичні) навчання та перевірку знань (тестацію) працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.4. Сприяти діяльності профспілкового комітету з виконання громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці».

6.5. Своєчасно проводити з працівниками інструктажі з охорони праці відповідно до вимог «Типового положення про порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

6.6. Затверджувати інструкції з охорони праці по професіях та видах виконуваних робіт.

6.7. Підтримувати, відповідно до санітарних норм, робочі місця працівників коледжу, дотримуватись суворого виконання комплексних заходів з охорони праці (Додаток № 3).

6.8. До 20 січня кожного року проводити аналіз виробничого травматизму і захворювань за минулий рік.

6.9. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків в коледжі.

6.10. Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків з працівниками і складання актів за формами, встановленими законодавством.

6.11. Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих унаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.12. Відповідно до норм, передбачених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», за потерпілим, який тимчасово переведений на легшу нижчеоплачувану роботу, зберігається його середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультативною комісією (далі – ЛКК), або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Стійкою втратою працездатності вважається будь-яка втрата професійної працездатності, що визначена медико-соціальною експертною комісією (далі – МСЕК).

Необхідність переведення потерпілого на іншу роботу, а також тривалість і характер такої роботи встановлюються ЛКК або МСЕК. За згодою потерпілого директор коледжу зобов'язаний надати йому рекомендовану ЛКК або МСЕК роботу за наявності відповідних вакансій.

Якщо у встановлений ЛКК або МСЕК строк директор коледжу не забезпечить потерпілого відповідною роботою, Фонд соціального страхування сплачує потерпілому страхову виплату в розмірі його середньомісячного заробітку.

6.13. За рахунок коледжу здійснювати додаткову виплату допомоги потерпілим від нещасного випадку на виробництві або членам їх сімей в межах, передбачених законодавством.

6.14. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.15. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати за рахунок коледжу, у випадку звільнення працівник зобов'язується повернути засоби індивідуального захисту в охайному робочому стані.

6.16. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці у строки встановлені чинним законодавством, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

6.17. Відповідно до ст. 7 Закону України «Про охорону праці» за результатами атестації робочих місць за умовами праці:

- надавати щорічні додаткові відпустки, підвищення посадових окладів за роботу із важкими та шкідливими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток № 2);
- забезпечити працівникам зі шкідливими та важкими умовами праці видачу молока або рівноцінних харчових продуктів у спосіб, визначений законодавством (Додаток № 4);
- забезпечити працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням, видачу мила у спосіб, визначений законодавством (Додаток № 5).

6.18. Вчасно забезпечувати медичний пункт необхідними медикаментами.

6.19. Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці працівників.

6.20. Здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовку коледжу до занять перед початком нового навчального року.

6.21. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій та інших приміщень коледжу.

6.22. Забезпечити підготовку й включення опалювальної системи в навчальних приміщеннях в терміни, визначені органами місцевого самоврядування.

6.23. Забезпечити дотримання режиму освітлення згідно з діючими нормами для виробничих приміщень та місць загального користування.

6.24. Здійснювати періодичну перевірку умов праці у підрозділах коледжу та вживати відповідні заходи щодо усунення виявлених недоліків.

6.25. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу коледжу, засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

6.26. Притягати винних працівників за порушення Закону України «Про охорону праці» до відповідальності передбаченої чинним законодавством.

6.27. Передбачати у кошторисі коледжу фінансування на охорону праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.28. Відповідальність за стан охорони праці покладається на посадових осіб коледжу відповідно до розподілу обов'язків згідно чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.30. Спільно з керівниками структурних підрозділів коледжу та фахівцями служби охорони праці забезпечити контроль виконання вимог нормативно-правових документів з охорони праці під час освітнього процесу.

6.31. Інформувати адміністрацію про виявлення проблем з охорони праці і вимагати їх вирішення.

6.32. Брати участь у розробці нормативно-правових документів з питань охорони праці, організації навчання працюючих з питань охорони праці, проведенні атестації робочих місць за умовами праці, розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань.

Вимагати від адміністрації усунення причин, що призводять до нещасних випадків, виконання профілактичних заходів, визначених в актах розслідування.

6.33. Заслуховувати керівників підрозділів з питань охорони праці на засіданнях профспілкового комітету.

6.34. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити адміністрації відповідні подання.

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

6.36. Контролювати витрати на охорону праці згідно з кошторисом коледжу та своєчасне забезпечення працюючих спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, безкоштовним молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці.

6.37. Відповідальному з охорони праці вести постійний контроль за виконанням працівниками коледжу наступних обов'язків:

а) постійно виконувати правила техніки безпеки при проведенні освітнього процесу та виконанні різних робіт працівниками коледжу;

б) робочі та навчальні місця тримати у справному та належному стані;

в) контролювати своєчасність проходження медоглядів працівниками та викладачами коледжу, за необхідності, флюорографічне обстеження та щеплення від інфекційних хвороб;

г) до робіт і занять не приступати без інструктажів з охорони праці і перевірки знань;

д) не виконувати робіт і не проводити занять в кабінетах і лабораторіях, які не прийняті в експлуатацію і не оформлені відповідними актами;

е) вживати посильні заходи усунення небезпечних і шкідливих чинників будь-яких робіт, освітнього процесу, які створюють загрозу життю чи здоров'ю людей, які знаходяться в даному приміщенні;

ж) негайно повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

6.38. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.39. Вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці і техніки безпеки.

6.40. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я навколишніх людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу.

6.41. Проходити відповідні види інструктажів з охорони праці при виконанні робіт та виконанні заходів освітнього процесу.

6.42. Періодично проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.

6.43. Проходити у встановленому порядку та в строки медичні огляди.

6.44. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

6.46. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

Сторони зобов'язуються:

6.47. Здійснювати комплексне управління охороною праці та реалізовувати державну політику з питань охорони праці в коледжі.

6.48. Розробляти заходи з охорони праці.

6.49. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану роботи з охорони праці.

6.50. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків та складанні актів за формами, встановленими законодавством.

6.51. Брати участь у роботі комісії по проведенню атестації робочих місць і оцінки умов праці.

6.52. Здійснювати забезпечення сторін соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, а також розробляти комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів

безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначати обсяги фінансування зазначених заходів.

VII. Оплата праці

7.1. Фінансування коледжу здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету, коштів від надання послуг згідно з основною діяльністю та за рахунок додаткових джерел (господарської діяльності, орендної плати, благодійних внесків та інших джерел), незаборонених законодавством. Отримані кошти спрямовуються на здійснення статутної діяльності коледжу у порядку і на умовах, визначених законодавством та Статутом коледжу.

7.2. Оплата праці працівників коледжу регулюється чинним законодавством України за схемами посадових окладів і тарифними ставками, трудовими договорами та контрактами.

7.3. Оплата праці директору коледжу проводиться згідно із контрактом, укладеним у порядку, встановленому Органом управління майном.

7.4. Форми і системи оплати праці, умови і показники преміювання працівників коледжу, порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці або на період виконання особливо важливих робіт, а також порядок встановлення і скасування підвищених посадових окладів, доплат для працівників за суміщення посад, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників визначається окремими Положеннями, складеними відповідно до чинного законодавства, які затверджує директор коледжу.

Адміністрація зобов'язується:

7.5. Нараховувати і виплачувати заробітну плату згідно з чинним законодавством, враховуючи зміни, які вносяться Постановами, інструкціями та іншими нормативними документами.

7.6. Заробітна плата працівника при роботі на повну ставку (оклад), який виконав місячну норму праці, не повинна бути нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

7.7. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць у такі терміни:

аванс – 15 число поточного місяця;

кінцевий розрахунок – останнє число поточного місяця;

відпускні – не пізніше 3-х днів до початку відпустки або за заявою працівника.

Якщо зазначені вище дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

7.8. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством у межах фінансових ресурсів. Індексція для щойно прийнятих працівників нараховується, починаючи з I-го місяця роботи.

7.9. Оплата листків непрацездатності, допомоги з вагітності та пологів проводити згідно з чинним законодавством України.

7.10. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо забезпечення високої ефективності і якості роботи проводити преміювання в межах фонду заробітної плати згідно з «Положенням про преміювання» (Додаток № 6).

7.11. Працівникам, що виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу, встановити доплати у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються;
- за складність, інтенсивність і напруженість у роботі при наявності фінансових ресурсів, передбачених для виплати заробітної плати.

Перелік професій і посад, яким можуть встановлюватись вказані доплати (Додаток № 7).

7.12. Черговим по коледжу встановити підсумований облік робочого часу щомісячно та проводити доплату в розмірі 35% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час та оплату за роботу у святкові дні згідно з чинним законодавством.

7.13. Оплата робочого часу за змушені простої (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться відповідно до чинного законодавства з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

7.14. Установити доплату в розмірі 10% схемного посадового окладу працівникам, які виконують роботу з прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих засобів, а також доплату за роботу у важких і шкідливих умовах праці у розмірах відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 8).

7.15. Одержані від надання платних послуг кошти персоналу в межах 10% середньомісячного доходу спрямовувати на заохочувальні та стимулюючі виплати працівникам коледжу (Додаток № 9).

7.16. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення при відданні будь-якої частини щорічної відпустки, грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу із врахуванням рейтингової оцінки діяльності викладача Житомирського базового фармацевтичного фахового коледжу Житомирської обласної ради».

7.17. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, середньої, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»

№ 373 від 23.03.2011 р. встановити надбавку в граничному розмірі 30%, але на менше 5% посадового окладу викладачам, керівникам та заступникам керівників, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

7.18. З метою соціального захисту працівників коледжу для покращення їх побутових умов, при наявності коштів та згідно з чинним законодавством, надавати грошову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі до одного посадового окладу.

7.19. Виплачувати працівникам бібліотеки надбавку за вислугу років, надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань згідно Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» № 84 від 22.01.2005 р., «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» № 1073 від 30.09.2010 р.

7.20. Виплачувати надбавку за вислугу років сестрі медичній згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» № 1418 від 29.12.2009 р.

7.21. Для працівників, які направляються на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, а також у службові відрядження, згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 695 від 28.06.1997 р., зберігається середня заробітна плата. Середній заробіток, що зберігається, обчислюється за правилами, передбаченими п. 8 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995 р., а саме з розрахунку середньої заробітної плати за останні два місяці роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.22. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці. Брати участь у вирішенні питань щодо заробітної плати та преміювання викладачів та співробітників коледжу.

VIII. Забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму.

8.2. Здійснювати контроль за проходженням профілактичних медичних оглядів працівниками коледжу.

8.3. Створювати умови для відпочинку працівників у вільний від роботи час (кімната психологічного розвантаження, тренажерний зал).

8.4. Забезпечити аптечками невідкладної допомоги всі служби і підрозділи.

8.5. Надавати працівникам відпустки згідно з графіком, складеним адміністрацією з урахуванням побажань працівників та за погодженням з профспілковим комітетом.

8.6. Жінкам, які мають 2-х і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю, учасникам бойових дій, особам з інвалідністю надавати відпустку у зручний для них час.

8.7. За працівниками-донорами зберігати середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

8.8. З метою вирішення питання забезпечення науково-педагогічними кадрами коледжу, педагогічним працівникам, які є здобувачами наукового ступеня або навчаються в аспірантурі (без відриву від виробництва) оплачувати навчання при наявності фінансових можливостей в межах затвердженого кошторису, при умові відпрацювання в коледжі не менше п'яти років після одержання наукового ступеня.

8.9. Своєчасно перераховувати кошти на сплату страхових внесків до персоналізованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та на вимогу інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

8.10. Кошти спеціального фонду у розмірі 0,5% від доходу затвердженого на поточний рік направляти на фінансування витрат студентського самоврядування.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.11. Організувати спортивно-оздоровчу роботу та художню самодіяльність серед працівників.

8.12. Згідно зі ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» частину виділених профспілковому комітету коштів використовувати на матеріальне забезпечення загальноколеджних заходів.

Сторони зобов'язуються:

8.13. Шляхом консультацій, переговорів, вироблення спільних пропозицій, здійснення конкретних дій зосереджуватимуть свої зусилля на створенні умов для продуктивної праці, стабілізації роботи коледжу, підвищення життєвого рівня працюючих.

8.14. Спільно порушувати перед органами місцевої влади, господарськими і профспілковими органами питання життєдіяльності трудового колективу та покращення роботи коледжу.

ІХ. Забезпечення гарантій діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмежувати права профспілок або перешкоджати їх здійсненню.

9.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.3. Безкоштовно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, конференцій у відповідності до вимог чинного законодавства.

9.4. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.5. Забезпечувати регулярність перерахування профспілкових внесків у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, на рахунок профспілкового комітету через бухгалтерію.

9.6. Членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своєї виборної діяльності, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання.

9.7. Звільняти від виробничої діяльності з оплатою в розмірі середнього заробітку членів виборних профспілкових органів на час участі їх як делегатів на з'їздах, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів.

9.8. Приймати рішення, пов'язані зі зміною умов праці та питань соціального розвитку колективу після попередньої домовленості з профспілковим комітетом.

9.9. Розподіляти разом з профспілковим комітетом фонд матеріального заохочення і фонд соціально-культурних заходів з встановлених напрямів, затверджувати кошториси витрачання цих фондів, а також визначати розміри премій та інших видів заохочення, матеріальної допомоги та винагороди за річними підсумками роботи з фонду економії заробітної плати.

9.10. Розглядати в десятиденний термін надані профспілковим комітетом звернення щодо порушення трудового законодавства та умов даного Договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.11. Заслуховувати доповіді адміністрації з виконання зобов'язань Договору, заходів з організації і поліпшення умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників і вимагати усунення виявлених недоліків.

9.12. Безпосередньо брати участь у вирішенні питань праці і заробітної плати, які згідно з законодавством підлягають вирішенню адміністрацією або уповноваженим нею органом разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

9.13 Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

9.14. Розглядати скарги на рішення адміністрації про відшкодування шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з роботою.

X. Правові гарантії колективного договору

10.1. Контроль за виконанням Договору провадиться кожною із сторін, що його уклала. Сторони самостійно аналізують хід виконання даного Договору і в разі невиконання окремих пунктів здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації, надають інформацію одна одній.

10.2. Текст Договору має бути оприлюднений на офіційному сайті коледжу і з ним може ознайомитись кожен працівник.

10.3. Відповідно до чинного законодавства адміністрація й профспілковий комітет здійснюють контроль за виконанням умов Договору і щорічно до 20 лютого звітують перед загальними зборами трудового колективу коледжу про його виконання та при необхідності розглядають питання про внесення до нього змін та доповнень.

10.4. Протиріччя між адміністрацією та колективом по виконанню умов Договору вирішується на основі Закону України «Про колективні договори і угоди».

10.5. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситись за взаємною згодою сторін у порядку передбаченому в пункті 1.5. цього Договору.

10.6. Договір складено в 2-х автентичних примірниках, які зберігаються у сторін і мають однакову юридичну силу.

XI. Додатки до договору

11.1. Правила внутрішнього розпорядку Житомирського базового фармацевтичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (Додаток № 1).

11.2. Перелік посад працівників, яким встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день) та Перелік посад працівників, яким за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюється щорічна додаткова відпустка (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) (Додаток № 2).

11.3. План заходів з охорони праці Житомирського базового фармацевтичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (Додаток № 3).

11.4. Перелік професій і посад працівників, які за роботу із шкідливими і важкими умовами праці мають право на одержання безкоштовно молока або інших рівноцінних харчових продуктів в дні фактичної зайнятості (Додаток № 4).

11.5. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило (Додаток № 5).

11.6. Положення про преміювання працівників Житомирського базового фармацевтичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (Додаток № 6).

11.7. Перелік обов'язкових доплат і надбавок категоріям працівників та Перелік професій і посад, яким можуть встановлюватись доплати (Додаток № 7).

11.8. Перелік робочих місць працівників, які за роботу з шкідливими речовинами та особливий характер праці мають право на одержання доплат (Додаток № 8).

11.9. Положення про помісячне преміювання за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг працівників Житомирського базового фармацевтичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (Додаток № 9).

11.10. Договір затверджено загальними зборами трудового колективу Житомирського базового фармацевтичного фахового коледжу Житомирської обласної ради «05» січня 2026 року протокол № 8

11.11. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу коледжу Договір підписали:

від адміністрації:

В. о. директора Житомирського
базового фармацевтичного
фахового коледжу
Житомирської обласної ради



Ірина БОЙЧУК

« 05 » січня 2026 р.

від профспілкового комітету:

Голова первинної профспілкової
організації співробітників
Житомирського базового
фармацевтичного фахового коледжу
Житомирської обласної ради



Ірина ПРОЦЮК

« 05 » січня 2026 р.

Додаток № 1
до колективного договору
Житомирського базового
фармацевтичного фахового
коледжу Житомирської обласної
ради
на 2026-2031 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового
колективу коледжу
протокол № 8
від 05.01. 2026 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

**Житомирський базовий фармацевтичний
фаховий коледж
Житомирської обласної ради**

м. Житомир

2026 р.

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професій, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Житомирському базовому фармацевтичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради (далі Коледж) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх службових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці Правила внутрішнього розпорядку Житомирського базового фармацевтичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі Правила) поширюються на всіх педагогічних, науково-педагогічних та інших штатних працівників та здобувачів освіти Коледжу.

1.2.1. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Коледжу, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Коледжу.

1.3. Метою цих Правил є:

- визначення обов'язків адміністрації, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та здобувачів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок Коледжу;
- регулювання внутрішнього розпорядку в Коледжі;
- визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників;
- визначення основних прав та обов'язків педагогічних, науково-педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та здобувачів освіти Коледжу;
- регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.3.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг працівників та здобувачів освіти залежно від походження, соціального і майнового стану, приналежності до маломобільних груп населення, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил розв'язує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених

чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно, або за погодженням з профспілковим комітетом та студентським самоврядуванням.

1.5. Зміни та доповнення до цих Правил вносяться директором Коледжу спільно зі студентським самоврядуванням та профспілковими комітетами співробітників і здобувачів освіти та затверджуються загальними зборами трудового колективу Коледжу.

1.6. Правила внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Коледжу розроблені відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» «Про фахову передвищу освіту» «Про вищу освіту», Колективного договору, Статуту Коледжу та інших законодавчих та нормативно-правових актів.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор Коледжу зобов'язаний затребувати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, в разі наявності, або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;
- пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- подання військового квитка або тимчасового посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних діляниць для осіб допризовного віку;
- подання документу про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів та архівної справи залишаються в особовій справі працівника);
- особову медичну книжку;
- інші необхідні документи відповідно до вимог чинного законодавства.

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

2.3. Посади педагогічних, науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства.

2.4. Особа, яка приймається на роботу, в заяві про прийняття на роботу, повинна вказати, за яким місцем вона приймається: основним чи сумісництвом. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, який доводиться до відома працівника під підпис.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора, 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.

2.5. Роботодавець не зберігає трудову книжку за основним місцем роботи працівника (запис не є обов'язковим), але зобов'язаний, на прохання працівника, внести запис до трудової книжки що зберігається у працівника. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (на вимогу працівника).

2.6. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.7. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.9. Трудові книжки працівників зберігаються у кожного працівника, особисто.

2.10. Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу, директор Коледжу або уповноважена особа зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці, в тому числі й шкідливі, якщо такі наявні, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором Коледжу;

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією під розпис;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки під розпис.

2.11. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.13. Звільнення педагогічних, науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки після закінчення навчального року.

Звільнення педагогічних, науково-педагогічних працівників, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством та умовами Колективного договору.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.15. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів Коледжу.

2.16. Відділ кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, внести записи в трудову книжку про звільнення на вимогу працівника, бухгалтерія Коледжу провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України.

2.17. Якщо у день звільнення працівник відсутній на роботі, то копію наказу про звільнення пересилається по пошті, якщо трудова книжка зберігається у працівника.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники Коледжу мають право:

3.1.1. На відпочинок, на нешкідливі для здоров'я і безпечні умови праці.

3.1.2. На об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку.

3.1.3. На участь в управлінні Коледжем, обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування Коледжу.

3.1.4. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку.

3.1.5. На право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади.

3.1.6. Працівники коледжу мають й інші права, передбачені чинним законодавством та Статутом Коледжу.

3.2. Педагогічні, науково-педагогічні працівники також мають право на:

3.2.1. Академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.2.2. Захист професійної честі, гідності.

3.2.3. Виявлення педагогічної ініціативи, індивідуальну педагогічну діяльність.

3.2.4. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, відповідно до принципів академічної свободи, що забезпечують високу якість освітнього процесу.

3.2.5. Забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку, встановлених чинним законодавством, умовами Колективного договору.

3.2.6. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Коледжу.

3.2.7. Підвищення кваліфікації та стажування щорічно.

3.2.8. Захист прав інтелектуальної власності.

3.2.9. Участь у громадській діяльності Коледжу.

3.2.10. Педагогічні, науково-педагогічні працівники мають й інші права, передбачені чинним законодавством, Колективним договором та Статутом Коледжу.

3.3. Працівники Коледжу зобов'язані:

3.3.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту Коледжу, цих Правил та інших нормативних документів Коледжу.

3.3.2. Дотримуватись дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків ефективною праці тощо).

3.3.3. Виконувати роботу, передбачену трудовим договором відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку.

3.3.4. Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази (розпорядження) адміністрації Коледжу.

3.3.5. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених правилами та інструкціями.

3.3.6. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

3.3.7. Дбайливо ставитися до майна Коледжу, економно та раціонально витратити енергоресурси та виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Коледжу.

3.3.8. Вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини самостійно, негайно доводити інформацію до відома адміністрації Коледжу.

3.3.9. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру та етику мовлення. У Коледжі спілкуватися державною мовою.

3.3.10. Поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів освіти.

3.3.11. В установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3.12. Зміст обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник Коледжу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями, Статутом Коледжу і Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, в яких ці обов'язки конкретизуються.

3.4. Педагогічні, науково-педагогічні працівники Коледжу також зобов'язані:

3.4.1. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях з дотриманням принципів академічної свободи, студентоцентрованого навчання та академічної доброчесності.

3.4.2. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4.3. Забезпечувати умови для досягнення здобувачами освіти відповідних фахових компетентностей та результатів навчання, передбачених освітньо-професійними програмами, розвивати у здобувачів освіти навички soft skills.

3.4.4. Дотримуватись норм етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти.

3.4.5. Особистим прикладом утверджувати у здобувачів освіти повагу до принципів загальнолюдської моралі.

3.4.6. Виховувати у здобувачів освіти повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурних надбань та довкілля.

3.4.7. Забезпечувати захист здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, булінгу, запобігати вживання ними алкоголю, наркотичних засобів, перешкоджати набуттю ними шкідливих звичок.

3.4.8. Здійснювати наукову, науково-методичну діяльність, яка забезпечує високий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи здобувачів освіти Коледжу.

3.4.9. Брати активну участь у профорієнтаційній роботі.

3.4.10. Дотримуватись чинних нормативно-правових актів що регламентують їх діяльність, Правил внутрішнього розпорядку, умов Колективного договору та Статуту Коледжу.

4. Основні обов'язки адміністрації. Повноваження директора Коледжу

4.1. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

4.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення та забезпечення якості освітнього процесу на рівні освітніх та професійних стандартів освіти, реалізацію освітньо-професійних програм.

4.1.2. Визначити працівникам їх функціональні обов'язки та робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять.

4.1.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції інших працівників, спрямовані на покращення роботи Коледжу.

4.1.4. Доводити до відома педагогічних, науково-педагогічних працівників у кінці навчального року проєкт педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

4.1.5. Виплачувати заробітну плату працівникам Коледжу у встановлені Колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам Коледжу згідно з графіком відпусток.

4.1.6. Забезпечувати техніку безпеки, виробничу санітарію, протипожежну безпеку, належне технічне обладнання усіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.1.7. Дотримуватись умов чинного законодавства, Колективного договору, Статуту Коледжу та цих Правил.

4.1.8. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.

4.1.9. Уважно ставитись до повсякденних потреб працівників Коледжу, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

4.1.10. Організовувати медичне і побутове обслуговування, харчування учасників освітнього процесу Коледжу, здійснювати заходи щодо їх оздоровлення.

4.1.11. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу Коледжу.

4.1.12. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та здобувачів освіти Коледжу.

4.2. Директор Коледжу:

4.2.1. Здійснює управління діяльністю Коледжу у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.2.2. Приймає на роботу та звільняє працівників Коледжу згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Забезпечує форми і системи оплати праці працівників Коледжу, встановлює їм конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок, доплат на умовах, передбачених колективним договором та відповідно до чинного законодавства.

4.2.4. У межах своїх повноважень видає накази і розпорядження та інші акти з питань, пов'язаних з діяльністю Коледжу, котрі є обов'язковими для виконання всіма підрозділами та працівниками Коледжу у межах чинного законодавства.

4.2.5. Представляє Коледж, його інтереси у відносинах з усіма підприємствами, установами, організаціями та громадянами як в Україні, так і за її межами.

4.2.6. Розпоряджається у межах своїх повноважень майном Коледжу, коштами, забезпечує ефективне використання та зберігання переданого

майна, за яке несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

4.2.7. Укладає та підписує Колективний договір.

4.2.8. Здійснює фінансово-господарську діяльність в межах чинного законодавства.

4.2.9. Застосовує у встановленому порядку заходи морального та матеріального заохочення, накладає дисциплінарні стягнення на працівників Коледжу.

4.2.10. Забезпечує дотримання законодавства з охорони праці, протипожежного захисту, техніки безпеки, Правил внутрішнього розпорядку в межах Коледжу.

4.2.11. Формує контингент здобувачів освіти Коледжу, відповідно до Статуту, Положень Коледжу та чинного законодавства.

4.2.12. Контролює дотримання фінансово-господарської дисципліни всіма підрозділами Коледжу.

4.2.13. Організовує функціонування системи внутрішнього контролю якості освіти.

4.2.14. Здійснює контроль за освітньо-професійних програм, навчальних планів, за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, організацією освітнього процесу та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я здобувачів освіти.

4.2.15. Відповідає за виконання покладених на Коледж завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан збереження будівель та іншого майна, переданого Коледжу у користування та володіння.

4.2.16. Сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організації профспілки працівників Коледжу і здобувачів освіти, громадських організацій, які діють в Коледжі.

4.2.17. Забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу.

4.2.18. Подає спільно з профспілковими комітетами співробітників та здобувачів освіти Коледжу Правила внутрішнього розпорядку для затвердження загальними зборами трудового колективу.

4.2.19. Директор Коледжу може делегувати частину своїх прав і обов'язків заступникам, завідувачам відділень.

5. Основні права і обов'язки здобувачів освіти

5.1. Здобувач освіти має право на:

5.1.1. Вибір форми навчання.

5.1.2. Безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

5.1.3. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, спортивної, художньої (мистецької), громадської діяльності, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування.

5.1.4. Формування індивідуальної освітньої траєкторії, в тому числі шляхом вільного вибору освітніх компонентів (навчальних дисциплін) в межах та обсягах, передбачених відповідною освітньою програмою підготовки та робочим навчальним планом для даного рівня освіти.

5.1.5. Навчання одночасно за декількома освітньо-професійними програмами, а також у декількох закладах вищої та/або фахової передвищої освіти за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

5.1.6. Академічну мобільність.

5.1.7. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній, громадській роботі, за художні (мистецькі) та спортивні досягнення тощо.

5.1.8. Користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами Коледжу у порядку передбаченому Статутом Коледжу та чинним законодавством.

5.1.9. Участь у науково-дослідній діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо.

5.1.10. Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами Коледжу.

5.1.11. Забезпечення стипендією згідно з чинним законодавством України, отримання інших пільг, передбачених законодавством.

5.1.12. Трудову діяльність у встановленому порядку в позанавчальний час.

5.1.13. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, булінгу від дій педагогічних, науково-педагогічних інших працівників, які порушують права здобувачів освіти або принижують їх честь і гідність.

5.1.14. Канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів на навчальний рік.

5.1.15. Обирати і бути обраним до вищого колегіального органу самоврядування.

5.1.16. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

5.1.17. Отримувати матеріальну, соціальну допомогу згідно з чинним законодавством.

5.1.18. Брати участь в роботі громадських об'єднань.

5.1.19. Безоплатне проходження практики у підприємствах, установах, закладах різних форм власності.

5.1.20. Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.21. Оскарження дій адміністрації та посадових осіб, педагогічних, науково-педагогічних працівників Коледжу.

5.1.22. Вносити пропозиції щодо покращення організації освітнього процесу, брати участь у моніторингу та перегляді відповідної освітньо-професійної програми з внесенням пропозицій щодо її удосконалення тощо.

5.2. Здобувачі освіти в Коледжі зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися Статуту Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

5.2.2. Виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою.

5.2.3. Відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу з дотриманням принципів академічної доброчесності з підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.

5.2.4. Дотримуватись режиму навчальних занять (не спізнюватися, не виходити з аудиторії під час заняття без поважної причини), не допускати без поважних причин пропусків занять, виховних годин, вчасно (в день виходу на заняття) надавати документи, що підтверджують причину пропусків, вчасно інформувати адміністрацію Коледжу в разі неможливості відвідувати заняття.

5.2.5. Вчасно відпрацьовувати пропущені заняття та незадовільні оцінки.

5.2.6. Дотримуватися культури спілкування (бути ввічливим, поважати співрозмовника, не вживати нецензурну лексику, не викрикувати надто голосно).

5.2.7. Дотримуватися норм етики і моралі, утримуватись від дій, які б заважали іншим учасникам освітнього процесу виконувати свої обов'язки.

5.2.8. Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм.

5.2.9. Дотримуватися здорового способу життя, не допускати фактів паління, розпивання спиртних (в т.ч. слабоалкогольних) напоїв, вживання та розповсюдження наркотичних засобів на території Коледжу та в його приміщеннях, прилеглих територіях і довкілля.

5.2.10. Брати участь у суспільно корисній праці, самообслуговуванні, заходах, передбачених планами роботи Коледжу.

5.2.11. Перебувати у Коледжі у медичній формі та змінному взутті, які мають відповідати встановленим вимогам, бути охайним. Узгоджувати зовнішній вигляд з медичною формою (манікюр, зачіска, прикраси тощо), дотримуватися норм власної гігієни.

5.2.12. Берегти майно Коледжу, з дотриманням техніки безпеки користуватись обладнанням та приладами. За рахунок власних коштів відшкодовувати заподіяні збитки в порядку, передбаченому законодавством України.

5.2.13. Своєчасно оплачувати навчання у Коледжі.

5.3. Здобувач освіти може бути відрахований з Коледжу за:

- завершенням навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власним бажанням;
- переведенням до іншого закладу освіти;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору;
- порушення академічної доброчесності;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого дня керівного, адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу – 8 годин:

Початок роботи о 8³⁰,

Закінчення роботи о 17⁰⁰.

Обідня перерва з 12³⁰ до 13⁰⁰.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви для адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу визначається графіком, затвердженим директором за погодженням з профспілковим комітетом

6.2. Для навчально-допоміжного персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням освітнього процесу, охороною приміщення Коледжу, і яким відповідно до специфіки діяльності не може бути встановлено п'яти- або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи в межах тижневої тривалості роботи. Графіки роботи таких працівників затверджуються наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

6.3. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Коледжу складає 40 годин на тиждень.

6.4. Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

6.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять і розкладом (графіком) методичних, виховних, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальних, методичних, організаційних та інших трудових обов'язків.

6.6. У Коледжі встановлено наступний режим робочого дня для здобувачів освіти:

- початок першої пари – 8.30;

- одна академічна година пари становить – 40 хв. Перерви між академічними годинами однієї пари немає;

- перерва між парами – 10 хв.;

- після другої пари – велика перерва, яка триває 40 хв.

6.7. За угодою між працівником і директором Коледжу як при його прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, що затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом. Графік роботи зберігається в особовій справі працівника у відділі кадрів та архівній справі.

6.8. Робота органів самоврядування Коледжу регламентується чинним законодавством, Статутом Коледжу та положеннями про такі органи.

6.9. Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи працівників Коледжу скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

6.10. Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і планом роботи Коледжу.

6.11. Про початок кожного навчального заняття викладачі і здобувачі освіти сповіщаються двома дзвінками: перший попереджувальний (за 2 хв. до початку пари) і другий – про її початок. Вхід на заняття після другого дзвінка допускається тільки з дозволу викладача. Сторонні особи можуть бути присутні на занятті лише з дозволу адміністрації Коледжу.

6.12. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу, або безпосередньо директора Коледжу.

Якщо працівник захворів, то він повинен повідомити відділ кадрів або керівника структурного підрозділу про відкриття листа непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності в перший день хвороби.

6.13. При відсутності викладача або іншого працівника, навчальною частиною вживаються термінові заходи щодо їх заміни.

6.14. Розклад навчальних занять складається відповідно до навчального плану на семестр і затверджується директором Коледжу.

6.15. Робота у вихідні та святкові дні не допускається. За потреби допускається залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні згідно з чинним законодавством.

6.16. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота в Коледжі може запроваджуватися наказом директора Коледжу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП не застосовуються.

6.17. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу в Коледжі може встановлюватися наказом директора Коледжу.

З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП не застосовуються.

6.18. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Коледжу залучає педагогічних, науково-педагогічних працівників до педагогічної, методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навантаження відповідно до індивідуального робочого плану.

6.19. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік у відповідності з Колективним договором за погодженням з профспілковим комітетом. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу.

Конкретний період надання щорічних відпусток погоджується між працівником і директором в межах установлених графіком відпусток.

Поділ відпустки на частини або перенесення на інший строк розглядається у виключних випадках та надається лише за погодженням з адміністрацією в порядку, встановленому чинним законодавством.

У разі, коли працівник, перебуваючи у щорічній оплачуваній відпустці, захворів та має листок непрацездатності, що підтверджує хворобу, частина відпустки продовжується на відповідну кількість днів тимчасової непрацездатності працівника вказаної у листку непрацездатності. Питання перенесення частини щорічної оплачуваної відпустки працівника у зв'язку з його хворобою на інший період, розглядається у виключних випадках та надається лише за погодженням з адміністрацією.

Надання відпустки директору Коледжу оформлюється згідно з розпорядженням голови Житомирської обласної ради.

Не допускається ненадання додаткової відпустки у зв'язку з шкідливими умовами праці.

6.20. Якщо працівник знаходився у відпустці по догляду за дитиною і вирішив перервати відпустку та вийти на роботу раніше визначеного строку, обов'язково, не пізніше як за 10 календарних днів, він повинен попередити роботодавця про дострокове припинення такої відпустки.

6.21. Додаткові соціальні відпустки працівникам, які мають двох і більше неповнолітніх дітей, або особу з інвалідністю з дитинства (гр. А, І групи), то відпустки надаються одному із батьків. При народженні дитини, право на соціальну відпустку надається працюючому батьку згідно законодавства.

6.22. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам Коледжу забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

6.23. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних, науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в господарській роботі і заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

- відволікати працівників Коледжу від їх професійних обов'язків;

- скликати збори, наради, засідання, пов'язані з громадською роботою;

- залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, а здобувачів освіти – до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Освітній процес

7.1. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Положення «Про організацію освітнього процесу в Житомирському базовому фармацевтичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради» інших положень, що регулюють освітній процес та вимог чинного законодавства у сфері освіти.

8. Правила поведінки в приміщеннях і на території Коледжу

8.1. Приміщення та територія Коледжу використовуються відповідно до їх функціонального призначення.

8.1.1. За благоустрій, належні умови в навчальних приміщеннях, наявність меблів і обладнання, підтримання чистоти, нормальної температури і освітлення, створення безпеки для учасників освітнього процесу несе відповідальність заступник директора з адміністративно-господарської роботи та керівники структурних підрозділів.

8.1.2. За дотримання техніки безпеки і охорону праці, за збереження обладнання і устаткування навчальних кабінетів і лабораторій, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність завідувачі навчальних кабінетів і лабораторій та лаборанти.

8.1.3. Ключі від усіх навчальних приміщень знаходяться у чергового працівника охорони Коледжу, їх видача фіксується у спеціальному журналі.

8.2. Під час перебування в приміщеннях і на території Коледжу учасники освітнього процесу та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

- у бібліотеці – правилами користування бібліотекою;

- у навчальних кабінетах та лабораторіях, спортивному залі – вимогами правил техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідних інструкцій тощо

8.2.1. Учасники освітнього процесу повинні дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо. Виявляти пошану до особистої

гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені Коледжу.

8.2.2. Не користуватися особистими електронними приладами (мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття та контрольних заходів.

8.2.3. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Коледжу тільки з дозволу відповідальної особи.

8.2.4. Дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків.

8.2.5. Вільно пересуватися по території Коледжу, крім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

8.3. В приміщеннях Коледжу забороняється:

8.3.1. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

8.3.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знуцання є неприпустимими формами поведінки.

8.3.3. Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої (крім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

8.3.4. Курити в приміщеннях та на території Коледжу, в тому числі електронні сигарети тощо.

8.3.5. Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

8.3.6. Грати в азартні ігри.

8.3.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Коледжу.

8.3.8. Псувати майно Коледжу або використовувати його не за призначенням.

8.3.9. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

8.3.10. Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

9. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні

9.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення передбачені чинним законодавством, Колективним договором та Статутом Коледжу.

9.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності педагогічні, науково-педагогічні працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, почесними грамотами МОН України, почесними грамотами МОЗ України, грамотами, встановлення доплат та надбавок, виплати одноразової винагороди, іншими видами морального і матеріального заохочення, передбаченими чинним законодавством, Колективним договором та Статутом Коледжу.

9.3. У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників.

9.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, перемогу у конкурсах, олімпіадах, досягнення у спорті, активну участь у громадському житті Коледжу до здобувачів освіти Коледжу можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- грамота;
- преміювання;
- нагородження подарунком.

9.5. Заохочення оголошуються наказом директора та заносяться до трудової книжки на вимогу працівника.

10. Стягнення за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до чинного законодавства.

10.2. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Коледжу повинна потребувати від порушника письмове пояснення. У випадку відмови порушника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Коледжу безпосередньо після виявлення причини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

10.3. За кожне порушення накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

10.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис протягом трьох днів.

10.5. 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 і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

10.6. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

10.7. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу Коледжу або первинної профспілкової організації Коледжу, якщо порушник є членом профспілки.

10.8. При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість порушення, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення порушення та інші істотні обставини.

В.о. директора ЖБФФК ЖОР


Ірина БОЙЧУК


Голова ППО співробітників
ЖБФФК ЖОР


Ірина ПРОЦУК


Додаток № 2
до колективного договору
Житомирського базового
фармацевтичного фахового
коледжу
Житомирської обласної ради
на 2026-2031 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день)

Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка
Головний бухгалтер	24	7
Заст. головного бухгалтера	24	7
Бухгалтер (провідний спеціаліст)	24	7
Бухгалтер (I категорії)	24	7
Помічник директора з кадрової роботи	24	7
Інспектор з кадрів	24	7
Економіст	24	7
Заступник директора з АГР	24	7
Методист	42	7
Завідувач канцелярії	24	4
Офісний службовець (друкування)	24	4
Фахівець з профорієнтації	24	7
Адміністратор бази даних	24	7
Інженер - електронік	24	7
Секретар навчальної частини	24	7
Завідувач бібліотеки	24	4
Бібліотекар (I категорії)	24	4
Сестра медична	24	7
Юрисконсульт	24	7
Водій автотранспортних засобів	24	7

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким за роботу із шкідливими і важкими умовами
праці встановлюється щорічна додаткова відпустка
(за результатами атестації робочих місць за умовами праці)

Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка
Лаборант	24	7
Слюсар-сантехнік	24	4
Прибиральник службових приміщень	24	4

В.о. директора ЖБФФК ЖОР


Ірина БОЙЧУК


Голова ППО співробітників
ЖБФФК ЖОР


Ірина ПРОЦЮК


Додаток № 3
до колективного договору
Житомирського базового
фармацевтичного фахового
коледжу
Житомирської обласної ради
на 2026-2031 р.р.

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова ППО співробітників ЖБФФК ЖОР	В.о. директора ЖБФФК ЖОР
 Ірина ПРОЦЮК	 Ірина БОЙЧУК
від «15» січня 2026 року	від «15» січня 2026 року



**План заходів з охорони праці
Житомирського базового фармацевтичного фахового коледжу
Житомирської обласної ради**

№ з/п	Захід	Термін виконання	Виконавець
1.	Продовжувати роботу з комплексної оцінки нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, здійснювати заходи щодо приведення їх у відповідність до вимог стандартів, санітарних норм і правил на робочих місцях	Постійно	Адміністрація, інженер з охорони праці
2.	Забезпечувати нормативні рівні штучної освітленості в навчальних аудиторіях	Постійно	Адміністрація, керівники підрозділів
3.	Забезпечувати окремі категорії працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям, миючими та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами, встановленими законодавством та колективним Договором	Згідно з нормами	Адміністрація, керівники підрозділів
4.	Організовувати проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб, працівників коледжу які здійснюють навчання з питань охорони праці	Згідно з графіком	Адміністрація

5.	Продовжити роботу зі створення інформаційних матеріалів з охорони праці, стендів, виставок, придбання необхідних наочних посібників згідно з вимогами «Положення про службу охорони праці»	Постійно	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів
6.	На засіданнях адміністративної ради аналізувати стан безпеки освітнього процесу та інформувати адміністрацію за результатами аналізу	Згідно з графіком	Інженер з охорони праці
7.	Відновити систему технічних засобів оповіщення у коледжі на випадок виникнення надзвичайних ситуацій	Протягом 2026-2031 років	Адміністрація
8.	Здійснювати контроль за виконанням заходів безпеки при проведенні практичних занять, лабораторних робіт, спортивних змагань, занять з фізичної підготовки, а також при виконанні господарських робіт	Постійно	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів
9.	Висвітлювати роботу з питань охорони праці на офіційному сайті коледжу	Постійно	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів

В.о. директора ЖБФФК ЖОР

Голова ЦПО співробітників
ЖБФФК ЖОР



Ірина БОЙЧУК



Ірина ПРОЦЮК

Додаток № 4
до колективного договору
Житомирського базового
фармацевтичного фахового
коледжу
Житомирської обласної ради
на 2026-2031 р.р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які за роботу із шкідливими і важкими умовами праці мають право на одержання безкоштовно молока або інших рівноцінних харчових продуктів в дні фактичної зайнятості

№ з/п	Назва посади, кабінету/лабораторії	Кількість молока (літрів за зміну)
1.	1.1 Лаборант (лабораторія неорганічної хімії)	0,5 л
2.	2.1 Лаборант (лабораторія органічної хімії)	0,5 л
3.	3.1 Лаборант (лабораторія аналітичної хімії)	0,5 л
4.	4.1 Лаборант (лабораторія фармацевтичної хімії)	0,5 л
5.	5.1 Лаборант (лабораторія біологічної хімії)	0,5 л
6.	6.1 Лаборант (лабораторія техніки лабораторних робіт)	0,5 л
7.	7.1 Лаборант (лабораторія фармакогнозії)	0,5 л
8.	8.1 Лаборант (лабораторія ботаніки)	0,5 л
9.	9.1 Лаборант (лабораторія забезпечення і зберігання лікарських засобів)	0,5 л
10.	10.1 Лаборант (лабораторія технології ліків)	0,5 л
11.	11.1 Лаборант (лабораторія мікробіології з основами імунології та технікою лабораторних досліджень)	0,5 л
12.	12.1 Лаборант (лабораторія клінічних лабораторних досліджень та гістології з технікою гістологічних досліджень)	0,5 л
13.	16.1 Прибиральник службових приміщень	0,1 л

В.о. директора ЖБФФК ЖОР

Голова ППО співробітників
ЖБФФК ЖОР



Ірина БОЙЧУК



Ірина ПРОЦЮК

Додаток № 5
до колективного договору
Житомирського базового
фармацевтичного фахового
коледжу
Житомирської обласної ради
на 2026-2031 р.р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і
яким безкоштовно видається мило**

№ з/п	Посада робітника назва кабінету/лабораторії	Норма споживання миючих засобів на місяць
1	2	3
Спеціалісти та робітники:		
1.	Сестра медична	100 г мила
2.	Слюсар-сантехнік	100 г мила
3.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	100 г мила
4.	Двірник	100 г мила
5.	Прибиральник службових приміщень	100 г мила
6.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	100 г мила
Навчальні лабораторії:		
1.	Аналітичної хімії	100 г мила, 1 кг прального порошку
2.	Анатомії та фізіології з патологією	100 г мила
3.	Біології, медичної генетики	100 г мила, 0.5 кг – прального порошку
4.	Біологічної хімії з біохімічними методами дослідження	100 г мила, 1 кг – прального порошку
5.	Ботаніки	100 г мила
6.	Гігієни з основами екології	100 г мила
7.	Забезпечення і зберігання лікарських засобів	100 г мила, 0.5 кг – прального порошку
8.	Інфекційних хвороб	100 г мила, 0.5 кг – прального порошку

1	2	3
9.	Клінічних лабораторних досліджень та гістології з технікою гістологічних досліджень	100 г мила, 1 кг – прального порошку
10.	Медична паразитологія	200 г мила, 2 кг – прального порошку
11.	Мікробіології з основами імунології та технікою мікробіологічних досліджень	100 г мила, 0.5 кг – прального порошку
12.	Навчальна аптека	100 гр. мила, 0.5 кг – прального порошку
13.	Неорганічної хімії	100 г мила, 0.5 кг – прального порошку
14.	Органічної хімії	100 г мила, 0.5 кг – прального порошку
15.	Основ інформатики та інформаційних технологій у фармації	100 г мила, 0.5 кг – прального порошку
16.	Техніки лабораторних робіт	100 г мила, 0.5 кг – прального порошку
17.	Технічних засобів навчання	100 г мила, 0.5 кг – прального порошку
18.	Технології ліків	100 г мила, 0.5 кг – прального порошку
19.	Фармакогнозії	100 г мила, 0.5 кг – прального порошку
20.	Фармацевтичної хімії	100 г мила, 0.5 кг – прального порошку
21.	Фізики та математики	100 г мила
22.	Фізичної та колоїдної хімії	100 г мила, 0.5 кг – прального порошку

В.о. директора ЖБФФК ЖОР


 Ірина БОЙЧУК


Голова ППО співробітників
 ЖБФФК ЖОР


 Ірина ПРОЦЮК


Додаток №6
до колективного договору
Житомирського базового
фармацевтичного фахового
коледжу
Житомирської обласної ради
на 2026-2031 р.р.

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова ППО співробітників ЖБФФК ЖОР	В.о. директора ЖБФФК ЖОР
<i>Григорів</i> Григорів	<i>Бойчук</i> Ірина БОЙЧУК
від « <i>09</i> » <i>січня</i> 2026 р.	від « <i>05</i> » <i>січня</i> 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Житомирського базового фармацевтичного фахового коледжу
Житомирської обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Житомирського базового фармацевтичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі – Коледж) розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» № 557 від 26.09.2005р., з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення розроблено з метою стимулювання працівників закладу до активної творчої праці, посилення ефективності виробництва і продуктивності праці, прискорення впровадження досягнень науки і техніки, наукової організації праці, передового досвіду у навчальний і науковий процес, економію трудових і матеріальних ресурсів та соціального захисту працівників коледжу.

Положення встановлює залежність розмірів премії, доплат і надбавок від величини трудового внеску працівника і дає можливість для прояву

ініціативи і творчого відношення до справи, а також почуття відповідальності кожного працівника за кінцевий результат роботи структурного підрозділу і коледжу в цілому.

1.3. Фонд преміювання та матеріального стимулювання утворюється за рахунок економії фонду заробітної плати загального і спеціального фондів.

1.4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору та за погодженням з профспілкою коледжу.

1.5. Відповідно до цього Положення профспілковому комітету працівників надається інформація про преміювання співробітників коледжу.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Преміювання за результати діяльності коледжу здійснюється на підставі всебічного врахування економічних, організаційно-технічних і соціальних умов праці і виробництва з урахуванням даних звітності (в тому числі бухгалтерської), оперативного обліку, виконання вимог відповідних нормативів та виконання індивідуального плану роботи викладача.

2.2. Преміювання директора коледжу за належне виконання обов'язків, передбачених установчими документами коледжу та законодавством, розмір та порядок погодження якого здійснюється у порядку, встановленому Органом управління майном у межах наявних коштів на оплату праці.

2.3. Виплата директору надбавок за складність і напруженість у роботі, їх розмір та порядок погодження здійснюється у порядку, встановленому Органом управління майном.

2.3. Преміювання директора коледжу за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать державної і комунальної форми власності», його розмір та порядок погодження виплат здійснюється у порядку, встановленому Органом управління майном та в межах 10% отриманого середньомісячного доходу від надання платних послуг.

2.4. Надання матеріальної допомоги та виплат відповідно до законодавства директору здійснюються на підставі погодження з Департаментом охорони здоров'я Житомирської обласної державної адміністрації.

2.5. Премії працівникам нараховуються відповідно до наказу директора з погодженням з профспілковим комітетом і обраховуються, виходячи із посадового окладу (ставки заробітної плати), за підсумками роботи. Працівникам, які пропрацювали не повний місяць (квартал, рік) виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

2.6. Основними показниками для преміювання працівників є досягнення в праці, ініціатива у виконанні завдань, виявлені працівником для одержання коледжем вагомих досягнень у професійній, науково-дослідній, виховній та навчально-методичній роботі.

2.7. Премії працівникам можуть бути нараховані щомісячно, щоквартально, за рік, або за окремим поданням керівників структурних підрозділів, а також до ювілейних дат (50 років), при досягненні пенсійного віку та до професійних свят:

- дня фармацевтичного працівника;
- дня медичного працівника;
- дня працівника освіти;
- дня бухгалтера;
- дня бібліотекаря

за наявності фонду економії по заробітній платі.

2.8. Нарахування та виплата премій працівникам здійснюється в тому ж порядку, що й заробітна плата. Нарахування і виплата проводиться бухгалтерією.

III. Виплата премії

3.1. Преміювання директора здійснюється за критеріями, визначеними установчими документами коледжу, законодавством та у порядку, встановленому Органом управління майном.

3.2. При визначенні премій керівним працівникам (заступники директора, завідувачі відділень, методисти, керівники структурних підрозділів) закладу освіти враховується:

- сумлінне відношення до виконання своїх посадових обов'язків;
- забезпечення стабільної роботи керованих ними підрозділів;
- сприяння виконанню завдань;
- виявлена ініціатива щодо одержання коледжем коштів спеціального фонду;
- зразкове виконання вимог з охорони праці;
- економія матеріальних та енергетичних ресурсів;
- своєчасна здача і достовірність фінансових, статистичних та інших звітів;
- контроль за ефективним використанням, збереженням і покращенням матеріально-технічної бази.

3.3. При визначенні премії педагогічним працівникам враховується:

- високі досягнення у науковій, навчально-педагогічній, методичній роботі (відповідно до рейтингу оцінювання діяльності викладача);
- ініціативність та забезпечення якості здійснення освітнього процесу;
- розробка і впровадження в освітній процес найновіших досягнень науки, техніки, прогресивних технологій та передового досвіду інших закладів вищої освіти;
- видавнича діяльність (написання навчальних підручників, навчально-методичних посібників, монографій та наукових публікацій);
- отримання нагород та дипломів Всеукраїнських та Міжнародних олімпіад, конкурсів тощо;

- результати проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджевої політики коледжу, організація та участь у проведенні відповідних заходів;

- освоєння нових видів науково-педагогічної діяльності;

- виявлена ініціатива та проведення роботи зі збільшення контингенту здобувачів, які навчаються за кошти юридичних або фізичних осіб з метою отримання коледжем доходу спеціального фонду;

- участь та проведення семінарів, тренінгів, стажування для вивчення передового досвіду;

- активна участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року, проведення профорієнтаційних заходів.

3.4. При визначенні розміру премії працівникам бухгалтерської служби враховується:

- своєчасне, якісне і в повному обсязі виконання посадових обов'язків;

- ефективний контроль за виконанням доходів та видатків;

- недопущення дебіторської та кредиторської заборгованості;

- своєчасне подання місячної, квартальної, річної бюджетної та фінансової звітності;

- своєчасне проведення перерахунків заробітної плати працівників коледжу відповідно до змін чинного законодавства.

3.5. При визначенні премії фахівцям враховується:

- сумлінне виконання функціональних обов'язків;

- активна участь та впровадження інноваційних технологій у забезпеченні освітнього процесу, збереження навчально-матеріальної бази коледжу;

- якісне і своєчасне виконання завдань, розпоряджень керівництва;

- організаційно-технічна робота по проведенню коледжних конференцій, конкурсів, семінарів, тренінгів, стажування тощо;

- вивчення передового досвіду організації роботи вітчизняних та світових бібліотек та внесення пропозицій щодо його застосування;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- забезпечення безаварійної роботи закріпленого за ними обладнання;

- вжиття заходів по економії матеріальних ресурсів.

3.6. При визначення премії працівникам господарського персоналу враховується:

- сумлінне виконання функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- забезпечення без аварійної роботи закріпленого за ними обладнання;

- вжиття заходів по економії матеріальних ресурсів.

3.7. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску як у відсотках до посадового окладу, так і в

фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого з профспілковим комітетом.

Нагородженим працівникам Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України або Почесною грамотою Міністерства освіти і науки України виплачується грошова премія в розмірі від одного до п'яти посадових окладів.

IV. Умови повного або часткового позбавлення премії

4.1. Директору коледжу премії, надбавки до посадового окладу скасовуються або зменшуються відповідно до порядку, встановленому Органом управління майном.

4.2. Порухення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, норм охорони праці.

4.3. Несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень, рішень дорадчих органів коледжу.

4.4. Працівники, які допустили порушення або на яких накладено дисциплінарне стягнення, позбавляються права на часткове або повне отримання премії за підсумками роботи і права на отримання премій протягом строку дії накладеного дисциплінарного стягнення.

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

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

V. Джерела фінансування

5.1. Виплата премій здійснюється за підсумками фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, рік за рахунок економії коштів фонду заробітної плати, що утворюється протягом відповідного періоду в коледжі. Розмір економії коштів на виплату заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань (видатків) за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків

Головний бухгалтер



Марія МОРОКО

Додаток № 7
до колективного договору
Житомирського базового
фармацевтичного фахового
коледжу
Житомирської обласної ради
на 2026-2031 р.р.

ПЕРЕЛІК

обов'язкових доплат і надбавок працівникам:

1. Педагогічні і науково-педагогічні працівники:

- підвищення посадового окладу на 10% педагогічним працівникам;
- підвищення посадового окладу на 15% за звання «методист»;
- надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу (педагогічного навантаження) залежно від стажу педагогічної роботи:
 - понад 3 роки – 10%,
 - понад 10 років – 20%,
 - понад 20 років – 30%;
- доплата за науковий ступінь у відсотках до посадового окладу (педагогічного навантаження):
 - кандидат наук – у граничному розмірі 15%,
 - доктор наук – у граничному розмірі 25%;
- доплата за вчене звання у відсотках до посадового окладу (педагогічного навантаження):
 - професор – у граничному розмірі 33%,
 - доцент – у граничному розмірі 25%;
- надбавка за почесне звання «заслужений» у розмірі 20% посадового окладу (педагогічного навантаження);
- надбавка за підвищення престижності праці педагогічних працівників у граничному розмірі 30% посадового окладу (педагогічного навантаження), але не менше 5% у межах фонду оплати праці;

- доплата за кураторство академічною групою педагогічним працівникам у розмірі 20% ставки заробітної плати (посадового окладу);
- доплата за перевірку зошитів та письмових робіт у відсотках від педагогічного навантаження:
 - мова та література – 20%,
 - математика – 15%,
 - іноземна мова – 10%;
- доплата за керівництво цикловими комісіями у розмірі 10-15% ставки заробітної плати (посадового окладу);
- доплата за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями в розмірі 10-15% ставки заробітної плати (посадового окладу).

2. Працівники бібліотеки:

- доплата за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:
 - понад 3 роки – 10%,
 - понад 10 років – 20%,
 - понад 20 років – 30%;
- надбавка за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу.

3. Сестра медична:

- доплата за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:
 - понад 3 роки – 10%,
 - понад 10 років – 20%,
 - понад 20 років – 30%.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким можуть встановлюватись доплати:

1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників:
 - педагогічним працівникам;
 - фахівцям;
 - працівникам господарського персоналу.
2. За суміщення професій:
 - педагогічним працівникам;
 - фахівцям;
 - працівникам господарського персоналу.
3. За розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт:
 - педагогічним працівникам;
 - фахівцям;
 - працівникам господарського персоналу.
4. За складність і напруженість в роботі в межах фонду заробітної плати:
 - директору;
 - заступнику директора з навчальної роботи;
 - заступнику директора з виховної роботи;
 - заступнику директора з навчально-виробничої роботи;
 - заступнику директора з адміністративно-господарської;
 - методисту;
 - головному бухгалтеру;
 - заступнику головного бухгалтера;
 - економісту;
 - помічнику директора з кадрової роботи;
 - завідувачу бібліотеки.

В.о. директора ЖБФФК ЖОР



Ірина БОЙЧУК

Голова ЦПО співробітників
ЖБФФК ЖОР



Ірина ПРОЦЮК

Додаток № 8
до колективного договору
Житомирського базового
фармацевтичного фахового
коледжу
Житомирської обласної ради
на 2026-2031 р.р.

ПЕРЕЛІК
робочих місць працівників, які за роботу з шкідливими речовинами та
особливий характер праці мають право на одержання доплат

№ робочого місця	Назва посади та підрозділу	Відсоток доплати
1.1	Лаборант (лабораторія неорганічної хімії)	8 %
2.1	Лаборант (лабораторія органічної хімії)	8 %
3.1	Лаборант (лабораторія аналітичної хімії)	8 %
4.1	Лаборант (лабораторія фармацевтичної хімії)	8 %
5.1	Лаборант (лабораторія біологічної хімії)	8 %
6.1	Лаборант (лабораторія техніки лабораторних робіт)	8 %
7.1	Лаборант (лабораторія фармакогнозії)	8 %
8.1	Лаборант (лабораторія ботаніки)	8 %
9.1	Лаборант (лабораторія забезпечення і зберігання лікарських засобів)	8 %
10.1	Лаборант (лабораторія технології ліків)	8 %
11.1	Лаборант (лабораторія мікробіології з основами імунології та технікою лабораторних досліджень)	8 %
12.1	Лаборант (лабораторія клінічних лабораторних досліджень та гістології з технікою гістологічних досліджень)	8 %
13.1	Лаборант (лабораторія основ інформатики та інформаційних технологій у фармації)	4 %
14.1	Лаборант (лабораторія технічних засобів навчання)	4 %
15.1	Слюсар-сантехнік	4 %
16.1	Прибиральник службових приміщень	10 %

В.о. директора ЖБФФК ЖОР

Голова ЦПО створити
ЖБФФК ЖОР


Ірина БОЙЧУК




Ірина ПРОЦЮК



позаagne

Додаток № 9
до колективного договору
Житомирського базового
фармацевтичного фахового
коледжу
Житомирської обласної ради
на 2026-2031 р.р.

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова ППО співробітників ЖБФФК ЖОР	В.о. директора ЖБФФК ЖОР
 Ірина ПРОЦЮК	 Ірина БОЙЧУК
від « <i>15</i> » <i>листопада</i> 2026 року	від « <i>15</i> » <i>листопада</i> 2026 року

(Two blue circular official seals are visible on the left side of the table, one for the trade union and one for the college.)

ПОЛОЖЕННЯ
про помісячне преміювання за рахунок коштів, отриманих від надання
платних послуг, працівників Житомирського базового фармацевтичного
фахового коледжу Житомирської обласної ради

І. Загальні положення

- 1.1. Положення про помісячне преміювання працівників Житомирського базового фармацевтичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі – Коледж) розроблено згідно Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557, п. 5, Порядку надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами від 23.07.2010 р. № 736/902/758, Статуту Коледжу, Колективного договору та Положення про надання платних освітніх послуг та інших платних послуг з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм помісячних премій.
- 1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих, які залучені до надання платних освітніх послуг для покращення якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.
- 1.3. Дане Положення може бути доповнено або змінено відповідно до змін чинного законодавства, до змін Статуту та до змін умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Преміювання директора коледжу за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать державної і комунальної форми власності», його розмір та порядок погодження виплат здійснюється у порядку, встановленому Органом управління майном та в межах 10% отриманого середньомісячного доходу від надання платних послуг.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам Коледжу є наказ директора за погодженням з профспілковим комітетом.

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюються адміністрацією Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом в межах фонду заробітної плати обрахованого в кошторисі доходів і видатків по спеціальному фонду, але не більше 10% від отриманого місячного доходу з надання платних послуг.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії директору враховуються критерії, визначені установчими документами Коледжу, законодавством та порядком, встановленим Органом управління майном.

3.2. При визначенні премії заступнику директора з навчальної роботи враховується:

- організація освітнього процесу з використанням інноваційних форм;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності викладачів;
- організація та створення належних умов щодо розробки освітніх стандартів освіти, забезпечення Коледжу навчальними програмами та планами, навчально-методичною літературою та навчальною документацією;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти денної та заочної форми навчання;
- створення умов для здобуття викладачами Коледжу наукових ступенів, удосконалення ними професійно-педагогічних компетентностей;
- організація та контроль підготовки матеріалів для своєчасного проведення ліцензування та акредитації спеціальностей та акредитації Коледжу в цілому;
- чітка організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

3.3. При визначенні премії заступнику директора з виховної роботи враховується:

- організація та координування виховного процесу у Коледжі за відповідними напрямками;

ція роботи студентського самоврядування;
ція роботи із соціального захисту здобувачів освіти;
ь дотримання здобувачами освіти Статуту і Правил внутрішнього
дку Коледжу.

НИ

При визначенні премії заступнику директора з навчально-
роботи враховується:

ція якісної практичної підготовки відповідно до навчальних
а програм практик;

ція матеріально-технічного забезпечення практичної підготовки
ів освіти відповідно до навчальних планів і програм та
ня контролю за раціональним використанням матеріально-
х ресурсів;

ідприємств, організацій та установ різних форм власності та
я договорів для проходження практик здобувачами освіти;

ція роботи щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти

ОГО

При визначенні премії заступнику директора з адміністративно-
ї роботи враховується:

ня на високому рівні роботи щодо підготовки Коледжу до нового
ого року, опалювального сезону;

рганізація роботи щодо утримання аудиторій, лабораторій та
иміщень Коледжу у належному санітарно-гігієнічному стані;

анізація роботи щодо ефективного використання та збереження
ьних цінностей, інвентарю, основних засобів, енергоресурсів;

організація та систематичний контроль протипожежного стану
та дотримання вимог щодо охорони праці працівників та
ів освіти.

При визначенні розміру премії педагогічним, науково-
м працівникам враховується:

часть у науково-навчально-методичній діяльності Коледжу;

часть в громадському житті Коледжу;

ня високих результатів у підготовці здобувачів освіти та їхньої
юсягненні призових результатів у професійних конкурсах,
их олімпіадах та творчих конкурсах.

вої

ри визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:
ставлення до виконання функціональних обов'язків;

леджу

ня в роботі вимог діючого чинного законодавства, Статуту,
ного договору, Правил внутрішнього розпорядку, інших
но-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової
ї;

ОК

ть порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони

ня об'єму робіт, ініціативність у виробничій та професійній
ї та результативність.

ІНІ
І

ЮГО

КОВОЇ

коледжу
и

ЦЮК

о.

3.8. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відносно до особистого внеску, але не більше 10% місячного доходу від платних послуг по спеціальному фонду в цілому.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових зків.
- 4.2. Порухення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи щодо ставлення до навчально-виховного процесу та роботи Коледжу в /.
- 4.3. Невиконання правомірних вимог та завдань керівника, відсутність тативності у виконанні окремих задач, низький рівень виконавчої ліни.
- 4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку мог МОН та МОЗ України, департаментів, управлінь, відділів, органів ого самоврядування, податкових та контролюючих органів, ейської служби, Пенсійного фонду та ін.
- 4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких ено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються у повному розмірі.
- 4.6. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання ених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, ення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працівникам коледжу виплачується за рахунок коштів льного фонду, отриманих як плата за надання освітніх послуг, в межах ваного і затвердженого фонду оплати праці та отриманого доходу.

Головний бухгалтер



Марія МОРОКО