

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на загальних зборах  
трудового колективу  
протокол від № 2/2017 № 2



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «МАРІУПОЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) - це акт, яким встановлюються загальні умови здійснення трудового й освітнього процесу в Комунальному закладі «Маріупольський медичний фаховий коледж». Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та освітньої дисципліни, організації праці й освітнього процесу на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи.
- 1.2. Дія Правил розповсюджується на всіх учасників освітнього процесу, адміністративний та обслуговуючий персонал, незалежно від часу прийняття на роботу, часу зарахування, виду виконуваної роботи, посади, віку, статі та ін.
- 1.3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу.
- 1.4. Дані Правила укладені відповідно до Законів України «Про освіту» «Про фахову передвищу освіту», Кодексу Законів про працю, Типових правил внутрішнього трудового розпорядку й інших нормативно-правових документів.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Відповідно до частини 2 статті 24 КЗпП України укладання трудового договору оформлюється наказом про зарахування працівника на роботу, де вказується: прізвище, ім'я, по батькові, посада, дата, коли працівник приступає до роботи та посадовий оклад. Посада повинна відповідати штатному розпису освітнього закладу.
- 2.2. Питання про оплату праці, трудові (професійні) обов'язки працівника визначаються штатним розписом та посадовими (робочими) інструкціями, функціональними обов'язками.
- 2.3. Із наказом про прийняття на роботу працівник має бути ознайомлений під підпис.
- 2.4. Відповідно до статті 188 КЗпП України не допускається прийняття на роботу осіб молодших за 16 років.
- 2.5. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, зобов'язана подати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.
- 2.6. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту та професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника.
- 2.7. Особи, які приймаються на роботу в коледж, зобов'язані надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

- 2.8. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність і документи, надання яких не передбачено законодавством.
- 2.9. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».
- 2.10. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.11. Посади педагогічних працівників можуть займати особи зі ступенем магістра відповідної спеціальності (вища освіта за ОКР спеціаліста прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, п.2.2 розділу 15 ЗУ «Про вищу освіту»).
- 2.12. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади керівником коледжу. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання, оцінюються активність викладачів у міжатестаційний період.
- 2.13. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється відповідно до «Положення про атестацію педагогічних працівників у Маріупольському медичному фаховому коледжі».
- 2.14. Статутом коледжу можуть встановлюватися додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних працівників, відповідно до законодавства.
- 2.15. Педагогічні працівники в коледжі не можуть одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.
- 2.16. На осіб, які пропрацювали в освітньому закладі понад 5 днів, оформлюються трудові книжки. На осіб, що працюють за сумісництвом, трудові книжки оформлюються за основним місцем роботи, а запис в книжку проводиться за бажанням працівника.
- 2.17. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерств.-праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціальною захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованою ; Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110 (зі змінами та доповненнями).
- 2.18. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора відділу кадрів.
- 2.19. До початку роботи працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація закладу зобов'язана:
  - 1) роз'яснити працівникові його права та обов'язки, а також проінформувати про умови праці;
  - 2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
  - 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - 4) провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
- 2.20. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

- 2.21. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках скорочення кількості або штату працівників, ліквідації закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 2.22. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації закладу здійснюється лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.
- 2.23. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні.
- 2.24. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.
- 2.25. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням адміністрацією законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

### 3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

#### 3.1. Педагогічні працівники мають право:

- 1) на захист професійної честі та гідності;
- 2) брати участь в управлінні закладом освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, педагогічної ради коледжу;
- 3) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- 4) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку, встановлених законодавством, Статутом коледжу, трудовим колективним договором;
- 5) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами закладу освіти;
- 6) на захист права інтелектуальної власності;
- 7) на підвищення кваліфікації та стажування протягом п'яти років, до наступної атестації, із збереженням середньої заробітної плати;
- 8) брати участь в об'єднаннях громадян;
- 9) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- 10) проводити моніторинг та контроль за виконанням Закону України «Про заходи запобігання і протидії корупції».

Працівники коледжу мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом коледжу.

#### 3.2. Педагогічні та інші працівники коледжу зобов'язані:

- 1) забезпечувати викладання дисциплін на високому науково-теоретичному та методичному рівні відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- 2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- 3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму та поваги до Конституції України та державних символів України;
- 4) розвивати в осіб, які навчаються у коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 5) дотримуватися Статуту коледжу, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Законів України, інших нормативно-правових актів.
- 6) дотримуватися вимог охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії та охорони навколишнього середовища.
- 7) Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.3. Педагогічним та іншим працівникам коледжу:

- 1) створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації;
- 2) виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства.

Педагогічним працівникам коледжу встановлюються доплати за науковий ступінь кандидата наук/доктора філософії та доктора наук, вчені звання у розмірах відповідно до чинного законодавства.

3.4. Спеціалісти та обслуговуючий персонал зобов'язані:

- 1) дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту коледжу;
- 2) працювати чесно та сумлінно;
- 3) дбайливо ставитись до майна закладу;
- 4) вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- 5) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, а також на території закладу;
- 6) виконувати свої посадові та функціональні обов'язки, економно використовувати ресурси коледжу;
- 7) дотримуватись інструкцій з охорони праці, санітарної та виробничої гігієни, пожежної безпеки, цивільного захисту;
- 8) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.5. Працівники не мають права з'являтися на роботу у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння. Заборонено вживати на робочому місці алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини.

3.6. Керівник закладу зобов'язаний організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я (згідно укладеної угоди), працівники яких несуть відповідальність, згідно із законодавством, за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.

3.6.1. Керівник коледжу має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

3.6.2. За час проходження медичного огляду (за графіком) за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

3.7. Працівники повинні повідомляти адміністрацію про відсутність на робочому місці в зв'язку із захворюванням або із травмою, не пов'язаною з виробництвом, у побуті, негайно.

3.8. Працівники негайно повинні повідомити керівника коледжу, або особу, яка його замінює, про отримання травми на виробничому місці, або травму із співробітником, свідком якої був.

#### 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

Адміністрація Маріупольського медичного коледжу зобов'язана:

- 4.1. Правильно організувати роботу працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; забезпечувати здорові та безпечні умови праці, робочий стан обладнання, ресурси, необхідні для безперебійної та ритмічної роботи; всіляко розвивати форми організації та стимулювання

праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення та впровадження інноваційних прийомів та методів праці, передового педагогічного досвіду;

- 4.2. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного та раціонального витрачання фонду оплати праці й інших фондів, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати та нормування праці.

Керівник коледжу, відповідно до законодавства, Статуту коледжу, колективного договору та «Положення про преміювання працівників Маріупольського медичного фахового коледжу» визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних та інших працівників коледжу.

- 4.3. Забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- 4.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці, санітарним нормам і правилам;

- 4.5. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;

- 4.6. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, цивільного захисту та пожежної безпеки;

- 4.7. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників;

- 4.8. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та Колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всіляко підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- 4.9. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників та здобувачів освіти, поліпшувати умови їх праці, навчання та побуту;

- 4.10. Не допускати до роботи працівників у алкогольному, наркотичному чи токсичному сп'янінні;

- 4.11. Вживати адміністративних заходів до працівників, які вживають на робочому місці алкогольні напої, наркотичні чи токсичні препарати. негайно відстороняти від роботи таких працівників;

- 4.12. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли періодичний медичний огляд, згідно ст.17 Закону України «Про охорону праці».

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.
- 5.2. Робочий час педагогічних працівників включає час виконання ним освітньої, методичної, наукової, організаційної роботи та інших професійних обов'язків, обмежується розкладом занять, річним планом роботи коледжу, планом методичної та виховної роботи, розкладом факультативів, гуртків, об'єднань тощо. В робочий час враховуються 15 хвилин до початку занять, під час яких викладач повинен знаходитися в коледжі з метою підготовки робочого місця.
- 5.3. Максимальне педагогічне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.
- 5.4. Види роботи педагогічних працівників, відповідно до їх посад, встановлюються керівником коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.5. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися за їхньою згодою, у зв'язку із виробничою необхідністю або у випадках, передбачених законодавством.
- 5.6. Для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу тривалість робочого часу відбувається згідно графіку, за узгодженням з профспілковим комітетом коледжу та затвердженим директором коледжу, з дотриманням тривалості робочого тижня.
- 5.7. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку та харчування, встановлюються з урахуванням режиму роботи коледжу.  
Перерва не включається в робочий час, і адміністративно-обслуговуючий персонал може використовувати її на свій розсуд. На цей час працівник може відлучатися з місця роботи, про що повинен бути зроблений запис в «Журналі виходу із коледжу в робочій час».
- 5.8. Спеціалістам, адміністративно-господарському персоналу, яким установлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість щоденної роботи визначається наступним графіком:
  - 5.8.1 Старший інспектор відділу кадрів, головний бухгалтер, бухгалтери, бібліотекар, методист,  
Час початку роботи – 8.00  
Час закінчення – 16.30  
Перерва – 12.00 – 12.30
  - 5.8.2. Адміністратор ЄДЕБО, секретар навчальної частини, офісний службовець  
Час початку роботи – 8.30  
Час закінчення – 17.00  
Перерва – 12.00 – 12.30
  - 5.8.3. Лаборант  
Час початку роботи – 8.15  
Час закінчення – 12.15
- 5.9. Працівникам, яким установлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів (ст.73) скорочується на одну годину.

- 5.10. Ненормований робочий час із 40-годинним робочим тижнем встановлено для таких працівників:
- директор;
  - заступник директора з навчальної роботи;
  - завгосп.
- Час початку роботи – 8.00  
Час закінчення – 16.30  
Перерва – 12.00– 12.30
- Завідувач відділенням  
Час початку роботи – 8.30  
Час закінчення – 17.00  
Перерва – 12<sup>30</sup> – 13.00
- 5.11. Встановити графік роботи технічного та обслуговуючого персоналу
- 5.12.. Прибиральниці службових приміщень
- I. зміна - Час початку роботи – 7.00  
Час закінчення – 15.30  
Перерва – 11.00 – 11.30
  - II. зміна - Час початку роботи – 9.00  
Час закінчення – 17.30  
Перерва – 13.00 – 13.30
  - III. зміна - Час початку роботи – 10.30  
Час закінчення – 19.00  
Перерва – 14.30 – 15.00
- 5.10.2. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель  
Час початку роботи – 7.00  
Час закінчення – 15.30  
Перерва – 11.00 – 11.30
- 5.10.3. Двірник  
Час початку роботи – 7.00  
Час закінчення – 11.00
- 5.10.4. Сторожа – працюють за окремим графіком, який складається щомісяця завгоспом коледжу, погоджується з профспілковим комітетом та затверджується керівником закладу.
- 5.13. Працівникам (сторожам коледжу), яким за умовами роботи не може бути дотримана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням із профспілковим комітетом коледжу запровадження підсумкового обліку робочого часу, тривалість якого за обліковий період не перевищуватиме норму категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі денної ставки понад місячний оклад.

- 5.14. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні та святкові дні допускається за умови роботи коледжу, як закладу освіти, у виняткових випадках, передбачених законодавством (проведення навчальних занять, сесії, державна атестація, профорієнтаційна робота тощо), за письмовим наказом директора коледжу, з дозволу профспілкового комітету та за згодою працівників. Робота у вихідний день компенсується відповідно до чинного законодавства.
- 5.15 Вхід в коледж у вихідні та святкові дні, а також в неробочий час (після 16.30), без дозволу директора заборонений
- 5.16 Педагогічні працівники коледжу залучаються до чергування в закладі під час проведення позааудиторних заходів. Графік чергування та його тривалість затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю чи дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 5.17. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік, до 05 січня.
- 5.18. Надання відпустки директору коледжу оформлюється наказом Департаменту охорони здоров'я Донецької ОДА, а іншим працівникам - наказом по коледжу.
- 5.19. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.
- 5.20. Викладачам коледжу забороняється:
- 1) змінювати за власним розсудом розклад занять і графіки роботи;
  - 2) продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
  - 3) передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.21. Забороняється в робочий час:
- 1) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із освітнім процесом;
  - 2) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок освітнього процесу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.22. Організація обліку робочого часу в кожному структурному підрозділі ведеться відповідальною особою:
- викладачів ( у т. ч. сумісників) – навчальна частина;
  - спеціалістів – старший інспектор відділу кадрів;
  - обслуговуючого персоналу – завгосп.
- Облік робочого часу спеціалістів та технічного персоналу, а також викладачів під час канікул (які не збігаються з черговою відпусткою) ведеться у спеціальному журналі реєстрації робочого часу, ведення якого покладено на старшого інспектора відділу кадрів.
- 5.23. В період карантину і проведення дистанційного навчання за наказом керівника коледжа викладачі можуть проводити освітній процес за межами коледжу. Для цього викладач повинен погодити у письмовій формі перелік відповідних занять, графік їх проведення ( розклад)



безпосередньо з головою ЦМК та адміністрацією коледжу.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ОСОБЛИВІ ТРУДОВІ ЗАСЛУГИ

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці, за досягнення високих показників працівники коледжу представляються до присвоєння почесних звань, нагородження державними нагородами, знаками, грамотами й іншими видами морального та матеріального заохочення. Може допускатися одночасне впровадження кількох заохочень.
- 6.2. Заохочення впроваджується керівником коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом закладу.
- 6.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу коледжа, заносяться до трудової книжки працівника.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
  - 1) догана;
  - 2) звільнення.
- 7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.
- 7.4. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
- 7.5. Стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 7.7. До застосування дисциплінарного стягнення керівник може вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається акт.
- 7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування та повідомляється працівникові під підпис у триденний термін.
- 7.9. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.10. 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.
- 7.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 7.12. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну коледжу внаслідок порушення покладених на них обов'язків (ст. 130 КЗпП України). Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника.

## 8. ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПРАВИЛ

- 8.1. Правила набувають чинності з моменту їх затвердження трудовим колективом.
- 8.2. Правила доводяться до відома працівників Маріупольського медичного фахового коледжу шляхом ознайомлення під підпис.
- 8.3. Працівники, яких приймають на роботу, ознайомлюються з даними Правилами під підпис.