



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ЧЕМЕРОВЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**



Введено в дію  
наказом директора  
06.01.2023р. № 8

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ПРАЦІВНИКІВ ЧЕМЕРОВЕЦЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

*ЗАТВЕРДЖЕНО  
протокол засідання  
педагогічної ради коледжу  
05.01.2023 р. №7*

*Чемерівці  
2023р*

*Положення про прийняття на роботу працівників Чемеровецького медичного фахового коледжу/ Шерстюк П.Я., Підлісна С.П., Цибульська О.В. Чемерівці: ЧМФК, 2023, 5 ст.*

*УКЛАДАЧІ:*

*-Шерстюк П.Я. – кандидат медичних наук, викладач-методист, викладач вищої кваліфікаційної категорії, директор коледжу;*

*-Підлісна С.П. – інспектор з кадрів;*

*-Цибульська О.В. – юрисконсульт коледжу.*

## **I. Загальні положення**

Положення «Положення про прийняття на роботу працівників Чемеровецького медичного фахового коледжу» (далі – Положення) розроблено на основі Кодексу Законів України про працю, Закону України «Про фахову передвищу освіту», Колективним договором Чемеровецького медичного фахового коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДК 003:2010),

Положення розробляється інспектором з кадрової роботи з метою організації роботи навчального закладу, для забезпечення ефективності навчально-методичної та інших видів робіт працівників коледжу. Положення переглядається у разі потреби, але не рідше 1 разу в 5 років, з метою модернізації організації та забезпечення ефективності кадрової роботи.

Положення узгоджується з юрисконсультом коледжу та затверджується директором коледжу.

Кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників визначено у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДК 00362010), у посадових інструкціях, її функції зазначені також у «Положенні про відділення Чемеровецького медичного фахового коледжу», «Положенні про циклову комісію Чемеровецького медичного фахового коледжу».

## **II. Порядок прийняття на роботу**

Прийом працівників на роботу здійснюється за трудовим договором. При прийомі на роботу(переведенні на іншу посаду, продовження трудових відносин), як правило , укладають трудовий договір (контракт) терміном від 1 до 5 років.

Строк трудового договору може також встановлюватися за погодженням сторін, але не більше ніж на п'ять років.

Зміни та доповнення до трудового договору з працівниками вносяться за наказом директора коледжу.

Директор приймає рішення про прийняття працівника на роботу з випробувальним терміном 1 місяцьчи 2 місяці.

Перед початком роботи працівника (в тому числі тих, які приймаються на випробувальний термін), інспектор з кадрової роботи знайомить його з правилами внутрішнього розпорядку Чемеровецького медичного фахового коледжу та Посадовою інструкцією. Про факт ознайомлення з даними документами працівник засвідчує власним підписом у посадовій інструкції та «Журнал обліку посадових інструкцій». Прийняті на роботу до коледжу співробітники повинні надати до відділу кадрів медичну книжку, медичну довідку про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів (для педагогічних працівників), інженер з охорони праці проводить з ними інструктаж з техніки безпеки.

Інспектор з кадрів готує наказ, який вступає в дію з моменту його реєстрації за підписом директора. Новий співробітник проходить ознайомлення з наказом.

При прийомі на роботу на співробітника оформляється особиста картка форми П-2, де акумулюються відомості про прийом, переміщення, зміну посади, відпустки і звільнення співробітника, запис про освіту, підвищення кваліфікації. Копія наказу про прийом на роботу зберігається в особовій справі співробітника у відділі кадрів.

На кожного співробітника оформляється особова справа, в якій міститься:

- заява про прийом на роботу;
- копія наказу про прийом на роботу;
- особистий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- паспорт (копія);
- документ про освіту;
- ідентифікаційний код (копія);
- диплом про присудження наукового ступеня (за умови наявності, копія);
- атестат про присвоєння вченого звання (за умови наявності, копія);
- атестаційний лист (для педагогічних працівників(за умови наявності, копія);
- трудова книжка або її копія (для сумісників);
- військовий квиток або приписне свідоцтво (копія);
- посвідчення про наявність пільг (ветерани війни, чорнобильці, інваліди) (копія);
- посвідчення про курси підвищення кваліфікації (стажування) (копія);
- фото 3x4 – 2 шт;
- свідоцтво про одруження (копія);
- свідоцтво про народження дитини (до 15-ти років) (копія);
- документи про державні нагороди, почесні звання (копія);
- довідка з основного місця роботи з графіком робочого часу (для сумісників).

Штатний розклад формується щорічно (на початку календарного року) головним бухгалтером, підписується головним бухгалтером та директором коледжу та затверджується у Хмельницькій обласній раді та погоджується у Департаменті охорони здоров'я Хмельницької обласної державної адміністрації.

Всі питання прийняття та звільнення з роботи працівників, а також усі інші питання, що витікають з трудових відносин, вирішує директор коледжу відповідно до трудового законодавства.

### **III. Порядок звільнення з роботи**

При звільненні за власним бажанням співробітник пише заяву, яку узгоджує директор коледжу. На підставі заяви за підписом директора видається наказ про звільнення працівника з роботи.

Заява і копія наказу зберігаються в особистій справі, яка закривається після закінчення календарного року і комплектується в архів. У архіві зберігаються особисті справи співробітників. Термін зберігання 75 років.

Усі інші працівники коледжу (крім педагогічних працівників) приймаються та звільняються згідно чинного законодавства України про працю.

Інспектор з кадрів за потребою надає інформацію до Центру зайнятості про звільнених і прийнятих та вакансії коледжу.

На посади, які вивільнюються, або звільнюються працівники коледжу, наказом директора призначаються працівники, які виконують обов'язки відсутнього працівника.

#### **IV. Прикінцеві положення**

Посади педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть замінюватися іншими особами на умовах строкового трудового договору.

Працівника коледжу якого переводять на іншу посаду з його згоди у коледжі видається наказ директора.

Посади педагогічних працівників, які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, творчу відпустку, підвищення кваліфікації), вакантними не вважаються і замінюються у порядку, визначеному законодавством України.

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ О.В.Цибульська