

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про правила внутрішнього трудового розпорядку**  
**ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну**  
**Київського національного університету технологій та дизайну»**

**1 Загальні положення**

1.1 Ці правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів. Мета правил внутрішнього трудового розпорядку полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

1.2 Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників, які працюють в коледжі.

**2 Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1 Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийнятті на роботу директор, або працівник кадрової служби зобов'язаний прийняти від особи, що працевлаштовується пакет документів: паспорт, або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний код, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку. Військовозобов'язані повинні пред'явити військовий квиток, або посвідчення про приписку до призовної дільниці. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, посвідчення, свідоцтво про підвищення кваліфікації, та інші необхідні документи), копії яких завіряються керівником, або працівником кадрової служби і залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3 Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4 Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розписку.

2.5 На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються в коледжі як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника та працівника кадрової служби .

2.6 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник або працівник кадрової служби, зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, 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;

б) ознайомити працівника під розписку, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, антикорупційною програмою, колективним договором та посадовою інструкцією;

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

г) проінструктувати працівника з питань охорони праці та пожежної безпеки.

2.7 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством:

а) угода сторін;

б) закінчення строку трудового договору;

в) призов або вступ працівника на військову службу;

г) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу;

д) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, установу, організацію або перехід на виборну посаду;

е) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

є) набрання законної сили вироком суду до позбавлення волі без відстрочки, заборона даної роботи;

ж) підстави передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

2.8 Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у випадках:

а) зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

б) невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

в) систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

г) прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

д) нез'явлення на роботу протягом більш як 4 місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівником, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

е) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

є) поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

ж) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи

постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або заходів громадського впливу.

2.9 Припинення трудового договору оформляється наказом керівника і доводиться до відома працівника під підпис.

2.10 Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3 Основні права та обов'язки працівників коледжу**

3.1 Працівники коледжу мають право:

- а) на працю шляхом укладення трудового договору;
- б) на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- в) на здорові і безпечні умови праці;
- г) на об'єднання в професійні спілки та вирішення трудових конфліктів (спорів) в установленому законом порядку;
- д) на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття.

3.2 Працівники коледжу зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати обов'язки визначені посадовою інструкцією;
- б) дотримувати вимоги законодавчих і нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки;
- в) дотримувати трудову дисципліну, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- г) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- д) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу;
- е) дотримуватися Антикорупційної програми.

### **4 Основні обов'язки адміністрації**

Адміністрація коледжу зобов'язується:

- а) правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отриманої роботи був ознайомлений з установленим завданням ;
- б) видавати заробітну плату в установлені строки;

в) надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

г) дотримуватись законодавство про працю і правила охорони праці;

д) поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

е) дотримуватись умов колективного договору;

ж) забезпечувати належно утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;

з) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, організувати атестацію педагогічних працівників.

## **5 Робочий час і його використання**

5.1 Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 36 годин на тиждень та двома вихідними днями суботою та неділею. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступний:

- початок роботи – 9,00;

- обідня перерва – 13,00 – 13,45;

- кінець роботи – 17,57.

Для деяких категорій працівників (бібліотекар, лаборанти та інші) можу бути встановлений гнучкий графік роботи, який пристосований до потреб навчального процесу із розрахунку 40 годинного робочого тижня.

Режим роботи викладачів визначається графіком навчального процесу та розкладом навчальних занять.

5.2 Напередодні святкових і неробочих днів (1січня – Новий рік; 7 січня – Різдво Христове; 8 березня – Міжнародний жіночий день; 1 травня – День праці; 9 травня – День Перемоги; 28 червня – День Конституції України; 24 серпня – День незалежності України; 14 жовтня – День захисника України; 25 грудня – католицьке Різдво; Пасха; Трійця) тривалість роботи працівників, крім працівників, які працюють за змінним графіком роботи скорочується на одну годину.

5.3 Для швейцарів коледжу складаються змінні графіки роботи, які затверджує керівник за погодженням з профспілковим комітетом. Для швейцарів коледжу встановлюється підсумковий облік робочого часу – рік.

5.4 Працівники можуть залучатися до ненормованої роботи тільки у виняткових випадках передбачених чинним законодавством.

5.5 Перед початком роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня відмітити відхід з

роботи в безпосереднього керівника, якщо інше не передбачено посадовою інструкцією.

5.6 Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за правильністю обліку приходу та відходу з роботи.

5.7 Облік явки на роботу ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

5.8 Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим керівником за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.

5.9 Щорічна основна відпустка встановлюється для всіх працівників тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.10 За особливий характер роботи працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно з умовами колективного договору.

5.11 Інші види відпусток надаються працівникам згідно з відповідними статтями Закону про відпустки.

## **6 Заохочення за успіхи в роботі**

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження почесною грамотою;
- в) нагородження цінними подарунками;
- г) видача премії.

6.2 Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

## **7 Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування таких дисциплінарних стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення;

7.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

а) за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу.

б) за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

в) за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни слід зажадати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом кількох осіб.

7.4 Дисциплінарне стягнення застосовуються до порушника дисципліни безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

7.5 Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня здійснення проступку.

7.6 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.7 Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошуються працівнику під розписку у триденний термін.

7.8 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

7.10 Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

Схвалено  
педагогічною радою  
від 31.08. 2020  
Протокол № 1