

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ВСП «ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА
ДИЗАЙНУ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) є обов'язковими для виконання всіма працівниками та студентами Відокремленого структурного підрозділу «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (надалі – Коледж), спрямовані на регламентування роботи Коледжу, підтримання правопорядку, дисципліни та організованості як у навчальний так і позанавчальний час.

1.2. Відповідно до ст. 43 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 професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і якісного інноваційного освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці, а до порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила визначають загальний режим освітнього процесу, основні положення трудової (навчальної) дисципліни і умов безпечного проведення освітнього процесу, основні умови, загальний порядок реалізації прав і виконання обов'язків його учасниками.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників Коледжу, а також визначення норм внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розглядає директор Коледжу в межах наданих йому повноважень спільно з профспілковим комітетом.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку, зміни та доповнення до них обговорюють і приймають на загальних зборах трудового колективу, їх затверджує директор Коледжу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовим договором.

Трудовий договір може бути:

- а) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- б) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін – контракт;
- в) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.2. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017р., «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII, від 06.06.2019р. зі змінами та доповненнями.

2.3. При прийнятті на роботу працівник надає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються у встановленому порядку і залишаються в особовій справі працівника. Працівник також надає особисту медичну книжку, яка засвідчує, що за станом здоров'я особа здатна виконувати функціональні обов'язки. При укладанні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, що працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

2.5. При прийнятті на роботу працівника видається наказ директора Коледжу, з яким ознайомлюється працівник під підпис.

2.6. На осіб, прийнятих на роботу, заводяться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника. Ведення трудових книжок необхідно здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої Спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора з кадрів.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація Коледжу зобов'язана:

2.7.1 Ознайомити працівника з дорученою йому роботою, умовами праці, пояснити права і функціональні обов'язки.

2.7.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.7.3. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та навчальним режимом.

2.7.4. Провести інструктаж працівникові з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та правила протипожежної охорони та безпеки життєдіяльності.

2.8. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством (ст. 36, 38, 39, 40, 41 Кодексу

законів про працю України), та згідно з умовами, викладеними в трудовому договорі (контракті).

2.9. Працівники Коледжу мають право розірвати трудовий договір (контракт), попередивши про свій намір адміністрацію у письмовій формі, за два тижні, а при звільненні з поважної причини, відповідно до ст.38 КЗпП, адміністрація повинна розірвати трудовий договір (контракт), в той час, про який просить працівник. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити виконання своїх обов'язків.

2.10. Розірвання трудового договору на підставах, передбачених пунктом 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) ст. 40 та пункту 2-5, 7 ст.40 і пункту 2 і 3 ст. 41 Кодексу законів про працю України, може бути проведено лише за попередньою згодою із профспілковим комітетом (ст. 43 Кодексу про працю України).

2.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

2.13. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності із формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю (пункт) Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата зазначена в наказі).

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Коледжу зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно.

3.1.2. Дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

3.1.3. Вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи.

3.1.4. Суворо дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни та санітарії, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями.

3.1.5. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці.

3.1.6. Берегти державну власність, ефективно використовувати знаряддя праці, прилади, обладнання, інструменти, книжковий фонд, інвентар та ін.

3.1.7. Застерігати себе від вчинків, які заважали б іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки.

3.1.8. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.1.9. В установлені терміни проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.2. Педагогічні працівники Коледжу повинні:

3.2.1. Бути взірцем дотримання правил педагогічної етики і моралі, виконання своїх громадянських і службових обов'язків, ефективної науково-методичної, навчальної, виховної і організаційної діяльності.

3.2.2. Забезпечувати умови для засвоєння студентами, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів.

3.2.3. Бути особистим прикладом, утверджувати дисципліну студентів, повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства та поміркованості.

3.2.4. Виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.2.5. Поважати гідність студента.

3.3. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

3.3.1. Захист своїх Конституційних прав, професійної честі, гідності.

3.3.2. Вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.3.3. Індивідуальну педагогічну діяльність.

3.3.4. Участь у громадському самоврядуванні.

3.3.5. Користування подовженою оплачуваною відпусткою.

3.3.6. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.4. Навчально-допоміжний та адміністративно-господарський персонал зобов'язаний:

3.4.1. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати свої функціональні обов'язки.

3.4.2. Утримувати в чистоті навчальні, службові, житлові приміщення, та територію Коледжу.

3.4.3. Передавати змінному працівникові своє робоче місце і обладнання в належному стані.

3.4.4. Своєчасно вживати заходи, щодо усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному перебігові роботи або її ускладнюють. У випадках, коли це неможливо, негайно повідомляти адміністрацію.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та умовами трудового договору (контракту), де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ТА АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

4.1. Безпосереднє управління діяльністю Відокремленого структурного підрозділу «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» здійснює директор. Його права, обов'язки і відповідальність визначаються у Положенні Про Відокремлений структурний підрозділ «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну».

4.2. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

4.2.1. Забезпечує виконання та дотримання у Коледжі вимог чинного законодавства, наказів Міністерства освіти і науки України, інших нормативних актів, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Чернігівський

фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну», Правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативних документів Київського національного університету технологій та дизайну (далі Університет).

4.2.2. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни.

4.2.3. Розробляє стратегію діяльності та програму розвитку Коледжу.

4.2.4. Затверджує склад Педагогічної ради Коледжу.

4.2.5. Визначає функціональні обов'язки і затверджує посадові інструкції працівників Коледжу.

4.2.6. Видає накази про переведення, прийом та звільнення працівників Коледжу.

4.2.7. У встановленому законодавством порядку відраховує із Коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у Коледжі чи інших закладах освіти.

4.2.8. Видає накази, розпорядження та інші документи які стосуються діяльності Коледжу та не суперечать чинному законодавству України.

4.2.9. Подає пропозиції щодо формування контингенту студентів Коледжу.

4.2.10. Забезпечує дотримання та виконання зобов'язань передбачених Колективним договором.

4.2.11. Щорічно звітує про свою діяльність на загальних зборах трудового колективу Коледжу.

4.3. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

4.3.1. Організувати роботу педагогічного складу та інших працівників за їх спеціальністю, яка відповідає займаній посаді, забезпечити кожного робочим місцем. Своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять.

4.3.2. Створювати належні умови для покращення якості підготовки спеціалістів з урахуванням досягнень науки, техніки та культури, впроваджувати передові методи навчання.

4.3.3. Своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників, щодо покращення роботи Коледжу, втілювати в життя рішення Педагогічних нарад, підтримувати і заохочувати кращих працівників Коледжу.

4.3.4. Постійно зміцнювати трудову та навчальну дисципліну, поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечити необхідним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати умови праці у відповідності до правил техніки безпеки і санітарних норм.

4.3.5. Забезпечувати справність робочих приміщень, системи опалення, вентиляції обладнання.

4.3.6. Контролювати дотримання працівниками Коледжу та студентами вимог інструкцій з техніки безпеки, з санітарії та гігієни, протипожежної безпеки.

4.3.7. Повідомляти педагогічних працівників наприкінці навчального року (до початку відпустки) про їх педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

4.3.8. Видавати заробітну плату педагогічного працівникам і співробітникам Коледжу, стипендію студентам у визначені строки.

4.3.9. Створювати умови для підвищення продуктивності праці, покращення якості роботи, заохочувати викладачів та працівників.

4.3.10. Створювати умови для підвищення професійної кваліфікації викладачів та інших працівників Коледжу.

4.3.11. Створювати у колективі ділову, творчу обстановку; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; використовувати виробничі наради та інші форми громадської діяльності, вчасно розглядати зауваження працівників Коледжу і повідомляти їх про вжиті заходи.

4.3.12. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників Коледжу, студентів.

4.3.13. Забезпечити охорону коледжу, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок у навчальному корпусі.

4.3.14. Відповідальність за протипожежний і санітарний стан, охорону території, навчальних та лабораторних корпусів та майна Коледжу, покладається на посадових осіб адміністративно-господарської частини відповідно до наказу директора.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Встановити для педагогічних працівників Коледжу (директора, заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи, завідувача відділення, методиста, методиста відділення, завідувача практики (виробничої, навчальної), керівника фізичного виховання, завідувача навчально-методичного кабінету, завідувача (навчальної) майстерні, майстра виробничого навчання, практичного психолога) п'ятиденний робочий тиждень зі скороченою тривалістю робочого часу працівників 36 годин на тиждень та двома вихідними днями суботою та неділею в наступному режимі: початок роботи з 9⁰⁰, кінець роботи о 16⁵⁷, обідню перерву 45 хв. (з 13⁰⁰ до 13⁴⁵), для співробітників коледжу (заступника директора з адміністративно-господарської роботи, інженера з охорони праці, інженера з обслуговування комп'ютерних систем, лаборантів, старших лаборантів, завідувача бібліотеки, старшого інспектора з кадрів, офісним службовцям (друкування), працівників бухгалтерії, архіваріуса) початок роботи з 9⁰⁰, кінець роботи о 17⁴⁵, обідню перерву 45 хв. (з 13⁰⁰ до 13⁴⁵). Напередодні святкових неробочих днів, робочий день скорочувати на 1 годину.

5.1.1. Встановити час початку робочого дня для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку заняття.

5.1.2. Технічні робітники, швейцари, слюсар-сантехнік, столяр, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, двірник, прибиральники службових приміщень працюють згідно графіку, який складається заступником директора з адміністративно-господарської роботи і затверджується директором Коледжу.

5.1.3 Змінний графік роботи (підсумований облік робочого часу). Обліковий період один місяць: – для працівників, що працюють зі змінним графіком роботи встановити режим роботи у чотири зміни, робоча зміна тривалістю одна доба: з 07 ранку до 07 ранку наступної доби. Тривалість робочої зміни – 22 год. 00 хв., в тому числі: денної – 14год.00хв., нічної – 8год.00 хв. Перерва для відпочинку та харчування 02год.00 хв. (з 11год.00хв. до 12год.00 хв.; з 16.00год.00хв. до 17год.00хв.).

5.1.4. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником структурного підрозділу і затверджуються директором за погодженням з Профспілковим комітетом. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

5.2. Для педагогічного складу встановлено погодинний робочий тиждень. Графік робочого часу педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, а також визначається обсягом його методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Час виконання робіт не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому графіком роботи на поточний місяць. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

5.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору (контракту) за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.4. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні сумлінно проводити всі види навчальних занять, методичну, організаційну та іншу роботу.

5.6. Педагогічним працівникам забороняється:

5.6.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи.

5.6.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

5.6.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

5.6.4. Порушувати трудову та навчальну дисципліну.

5.6.5. Вносити і переносити матеріальні цінності Коледжу з приміщень і будівель, а також заносити в них майно, крім предметів особистого користування, без письмового дозволу або розпорядження уповноваженої на це посадової особи.

5.7. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом згідно з навчальним планом і програмами, затвердженими в установленому порядку. Навчальний розклад складається на семестр і доводиться до відома не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру. Заняття проводяться парами тривалістю 80 хвилин без перерви. Після другої пари встановлюється перерва тривалістю 30 хвилин.

В разі необхідності навчальні заняття можуть проводитись у дві зміни. В Коледжі встановлений наступний розклад навчальних занять:

I пара	9 ⁰⁰ – 10 ²⁰
II пара	10 ³⁰ - 11 ⁵⁰
III пара	12 ²⁰ - 13 ⁴⁰
IV пара	13 ⁵⁰ - 15 ¹⁰
V пара	15 ²⁰ - 16 ⁴⁰
VI пара	16 ⁵⁰ - 18 ¹⁰

Початок та закінчення навчальних занять озвучується дзвониками. Вхід студентів у навчальні аудиторії, лабораторії, майстерні, кабінети після дзвоника категорично заборонено. У випадку відсутності викладача або іншого працівника на роботі, адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

5.8. Понаднормова робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом адміністрації з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін, наданням іншого дня

відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Директор може залучати педагогічних працівників до чергування в Коледжі. Графік чергувань і його тривалість затверджується директором за узгодженням з Первинною профспівковою організацією Коледжу. Забороняється залучення до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.9. 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.

5.10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспівковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 01 лютого поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14-ти днів. Педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у першій та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється не надавати щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також не надавати відпустку працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.11. Протягом робочого часу забороняється:

5.11.1. Відволікати працівників від роботи, викликати чи звільняти їх від роботи для виконання інших доручень.

5.11.2. Скликати збори, засідання, наради з громадських справ.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення у вигляді: подяка в наказі по Коледжу, премія, тощо.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні студентів педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення. Заохочення оголошуються в наказі(розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Коледжу і заносяться до трудової книжки працівника

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається матеріальне заохочення у вигляді преміювання, відповідно до Положення про матеріальне заохочення працівників Відокремленого структурного підрозділу «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну».

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором Коледжу оголошується наказом і доводиться до відома працівника.

7.5. 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 трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку та зміни і доповнення до них обговорюються і приймають на загальних зборах трудового колективу, їх затверджує директор ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну».

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на сайті Коледжу з вільним доступом.

3. Правила діють на території Коледжу та всіх його навчальних корпусах, бібліотеці, буфеті, спортивній залі ВСП «ЧФКІД КНУТД».