

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
Кропивницького будівельного коледжу
Протокол № _____ від « ____ » _____ 2019р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Кропивницького будівельного коледжу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП, Статуту коледжу, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин в Кропивницькому будівельному коледжі (далі - коледж).

1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом коледжу в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення - забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на засадах, що базуються на чинному законодавстві України.

1.5. Керівництвом коледжу створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту - у випадках, передбачених законодавством) про роботу з керівництвом коледжу. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю та/ або колективним договором умови праці, необхідні для виконання роботи

2.2. Право приймати на роботу працівників коледжу та звільнення їх має директор коледжу.

2.3. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідальності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

2.4. Для новоприйнятих працівників можуть встановлюватись такі випробувальні строки:

- адміністративно - управлінський персонал - 3 місяці;
- інші працівники - 1 місяць.

Випробний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст. 26 КЗпП, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробний термін згідно чинним законодавством. На період випробного терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом трудову книжку не подають);
- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду (у разі наявності).

Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.6. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.7. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.8. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

2.11. Запис про період роботи за сумісництвом заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.12. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво коледжу зобов'язане:

2.12.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про 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;

2.12.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та з посадовою інструкцією.

2.12.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.12.4. проінструктувати працівника з правилами охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.13. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», «Про перед вищу фахову освіту».

2.14. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст.ст.28, 36, 37, 38,39,40,41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.15. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п.1 ст. 36 КЗпП.

2.16. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.17. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених абз. 1 ст. 38 КЗпП.

2.18. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства, з видачею копії наказу про звільнення. Днем звільнення, вважається останній день роботи. У день звільнення здійснюються відповідні розрахунки.

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

2.20. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.20. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації коледжу, скороченні кількості або штату працівників коледжу здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. У коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Для працівників – зовнішніх сумісників (не педагогічного персоналу - юристконсультів, бухгалтерів тощо), як і працюють на 0,5 або на 0,75 ставки за особистою заявою працівника може бути встановлений 6 /шести/ денний робочий тиждень з 1/одним/ вихідним днем або застосовуватись п'ятиденний робочий тиждень з 2/двома/ вихідними днями, за бажанням працівника.

3.3. Розпорядок роботи коледжу такий:

- початок роботи: 8-00;
- перерва на харчування та відпочинок з 12-00 до 13-00;
- закінчення роботи 17-00;

3.4. Розпорядок роботи прибиральників службових приміщень такий:

- початок роботи 7-00;
- перерва на харчування та відпочинок з 11-00 до 12-00;
- закінчення роботи 16-00.

3.5. Запроваджений 01 січня 2013 року для сторожів закладу підсумований облік робочого часу:

- вважати рік обліковим періодом у підсумованому обліку робочого часу;
- вважати для сторожів, не повністю зайнятих в обліковому періоді у зв'язку з пересуваннями по роботі (прийомом на роботу, звільненням з роботи, переведенням з однієї роботи на іншу), обліковим періодом відрізок календарного часу перебування працівника на підсумованому обліку робочого часу на посаді сторожа;
- встановити, що робота сторожів здійснюється за щомісячними графіками;
- тривалість перерви в роботі сторожів повинна бути не менша від подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (ст.59КЗпП) ;
- тривалість робочого часу за обліковий період для працівників з підсумованим обліком робочого часу не перевищує нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП);
- визначити, що час початку та закінчення робочої зміни сторожів встановлюється із врахуванням виробничої необхідності закладу;
- у зв'язку з тим, що охорона здійснюється таким чином, що перерви для відпочинку й харчування встановити неможливо, надати можливість прийому їжі сторожам на посту протягом робочого часу.

3.6. Час початку роботи та час перерви на харчування та відпочинку може встановлюватись індивідуально за заявою працівника (основного або сумісника), за умови отримання погодження адміністрації закладу та оформлюється наказом по коледжу.

3.7. Початок занять для студентів: 8-30; Тривалість заняття - 80 хвилин. Перерви між заняттями -10 хвилин, велика перерва -40 хвилин. Закінчення занять - 14.50. У передсвяткові дні, з дозволу адміністрації, допускається корегування робочого часу.

3.8. Про початок заняття викладачі та студенти попереджаються сповіщаються двома дзвінками: перший - попереджувальний, подається за 2 хвилини по початку заняття, другий - сповіщає про його початок.

3.9. Заняття у коледжі проводяться згідно із затвердженим директором розкладом на семестр. Заміни, при необхідності, проводяться з дозволу заступника директора з навчальної роботи і доводяться до відома студентів та викладачів.

3.10. Під час канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження.

3.11. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Робочий час скороченої тривалості встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). В коледжі може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку передбаченому законодавством.

3.12. При необхідності, адміністрація коледжу може встановлювати окремим працівникам (на підставі їх заяви) індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по коледжу.

3.13. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.14. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.15. Облік робочих часів ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

3.16. У межах робочого часу педагогічні працівники повинні вести усі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та навчального плану.

3.17. Працівники коледжу мають право на щорічну відпустку. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.18. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом довідома всіх працівників під підпис. При складанні графіків ураховується інтереси коледжу та особисті інтереси працівників. (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.19. Про дату початку відпустки працівник повідомляється не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.20. Працівники коледжу мають право на інші види відпусток, передбачені чинним законодавством.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу згідно з режимом, визначеним в Правилах внутрішнього трудового розпорядку;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі посадові обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки; користуватися виданими спецодягом;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу коледжу і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дбайливо ставитися до майна коледжу, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території коледжу;
- вести себе етично по відношенню до інших працівників та студентів.

4.2. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

- за допомогою особистого прикладу сприяти розвитку у студентів поваги до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-якого фізичного або психічного насильства;
- вживати заходів щодо запобігання вживання студентами алкоголю, наркотиків;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4.3. Працівники мають право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, у випадку передбачених чинним законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату відповідно до посади;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- мати інші права, надані трудовим законодавством.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Директор коледжу зобов'язаний :

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до відпустки) попереднє педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними інструментом і приладдям;
- забезпечити проходження працівниками вступного та періодичних інструктажів щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки і забезпечити проведення перевірок знання працівниками правил безпеки проведення робіт, інструкцій з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- вживати необхідних заходів для організації роботи, направленої на профілактику виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівників дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

■ вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За добросовісне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження Грамотою, Почесною грамотою адміністрацію коледжу, профспілковим комітетом;
- преміювання за погодженням з профспілковим комітетом, якщо працівник є членом профспілки.

6.2. Директор видає наказ про заохочення за погодженням профспілковим комітетом в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

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

- попередження;
- догана
- сувора догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, цими Правилами та посадовою інструкцією, якщо до працівника раніше вже застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП.);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 4 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна коледжу; встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП).

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор коледжу враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну в наслідок проступку шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу і оформляються наказом по коледжу , про що повідомляється працівникові під підпис.

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших двох працівників коледжу.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його 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 із дня вчинення проступку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарної стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до кінця року.

7.8. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують, за винятком випадків, коли дисциплінарне стягнення було знято раніше.

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, зазначеного в п. 7.1. цих Правил, на умовах визначених колективним договором або «Положенням про оплату праці» або «Положенням про заохочення», до працівників можуть застосовуватися наступні заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або зняття доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

7.10. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються під підпис.

7.11. Зміни правил внутрішнього трудового розпорядку за погодженням профспілкового комітету.