

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу первинної профспілкової організації

Ірина ВІРЖАНСЬКА

"09" січня 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

Олена СИЛАНТЬЄВА

"09" січня 2023

Правила

внутрішнього трудового розпорядку

Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права

І. Загальні положення

1. Відповідно до 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 освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту".

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків дирекції, педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та студентів, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок коледжу.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації коледжу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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 трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;

- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;

- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);

- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);

- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військово-обліковий документ;
- військовий квиток (паперовий або електронний)
- витяг з єдиного державного реєстру (Резерв+)
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації - особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають документи що підтверджують пільги.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

3. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

4. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

5. На виконання вимог Закону України "Про захист персональних даних" від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора

Товариства від 10.02.2014 № 25 (далі - Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

6. Прийняття на роботу оформляють наказом директора коледжу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

7. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви та за необхідності - трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 (зі змінами та доповненнями), дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

8. Трудовий договір оформляють у письмовій формі.

9. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

10. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та Колективним договором;
- роз'яснюють права і обов'язки,
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, порядку дій при надзвичайних ситуаціях, та при отриманні сигналу "Повітряна тривога";
- повідомляють про необхідність зберігати комерційну таємницю;
- інформують про пропускний режим у коледжі.

11. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

12. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову

книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

13. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший - зберігають у справах структурного підрозділу.

14. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

15. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію.

16. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про фахову передвищу освіту".

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

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники та працівники мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- захист професійної честі, гідності;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні, обирати й бути обраними до вищого органу громадського самоврядування;
- організацію й членство у будь-яких політичних, громадських, релігійних та інших об'єднаннях чи угрупованнях, які діють за межами Коледжу і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку;

- на позачергову атестацію з метою підвищення кваліфікаційної категорії, але не раніше як через два роки після присвоєння попередньої (п.1.8. Типового положення про атестацію педагогічних працівників зі змінами);

- одержання інформації, нормативних та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності Коледжу;

- користування всіма видами послуг, що їх може надати Коледж, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом Коледжу та Колективним договором;

- безкоштовне користування навчальними, науковими та іншими приміщеннями й обладнанням Коледжу для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи.

2. Педагогічні працівники та працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту Коледжу й правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- постійно підвищувати свій загальний, культурний та професійний рівень, дотримуватись морально-етичних норм

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу.

- в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

- вести на високому науковому рівні навчальну й методичну роботу за своїм фахом;

- удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення методичної роботи, педагогічну майстерність;

- керувати науково-дослідною роботою студентів;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами Коледжу на рівні обов'язків обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, тощо ;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження державного й соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- підвищувати кваліфікацію, проходити стажування не рідше одного разу на 5 років. Обсяг обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

Педагогічним працівникам та працівникам коледжу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

IV. Основні права та обов'язки студентів

1. Студенти всіх форм навчання, зобов'язані дотримуватись положень, викладених у статуті Коледжу, Положенні про організацію освітнього процесу, Правилах внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку та даних правилах.
2. Студенти коледжу мають право на:
 - безкоштовно користуватись навчальною, інформаційною, науковою, спортивною та виробничою базою Коледжу;
 - знайомитись з навчальними планами та програмами навчальних дисциплін;
 - відвідувати консультації викладачів за встановленим розкладом;
 - брати участь у науковій діяльності, конкурсах, олімпіадах, виставках;
 - працювати паралельно з успішним навчанням;
 - одночасно навчатись за різними програмами підготовки на денному та заочному відділеннях;
 - обирати і бути обраними до органів студентського самоврядування;
 - одержувати місця для проживання в гуртожитку;
 - мати безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
 - безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження

життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими потребами);

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту;
- участь у громадських об'єднаннях;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

3. Студенти Коледжу зобов'язані:

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги індивідуального навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;
- відвідувати заняття відповідно до індивідуального навчального плану та розкладу; студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні, практичні, семінарські заняття тощо), повинні їх виконувати у спеціально встановлений для цього час у визначеному порядку;
- своєчасно інформувати завідувачів відділень та керівників студентських груп, у випадках неможливості, через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при неявці на заняття через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це керівника студентської групи і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно - побутових об'єктів, які обслуговують студентів;
- дбайливо та охайно відноситись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, учбових посібників, підручників, приладів тощо); забороняється без дозволу адміністрації Коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження голови ради самоврядування коледжу, старости групи в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як у Коледжі, так і на вулиці та в громадських місцях.

V. Основні обов'язки директора коледжу

1. Директор є представником Коледжу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України "Про фахову передвищу освіту" і Статутом коледжу.

2. Директор коледжу в межах наданих йому повноважень:
- організовує діяльність коледжу;
 - вирішує питання фінансово-господарської діяльності коледжу, затверджує його структуру і штатний розпис;
 - видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами коледжу доручення;
 - відповідає за результати діяльності коледжу перед засновником або уповноваженим ним органом;
 - є розпорядником майна і коштів коледжу з урахуванням обмежень, встановлених рішеннями засновника та Статутом коледжу;
 - забезпечує виконання кошторису, укладає договори;
 - призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
 - за погодженням із засновником призначає заступників директора та головного бухгалтера коледжу;
 - забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
 - визначає функціональні обов'язки працівників;
 - формує контингент осіб, які навчаються в Коледжі;
 - відраховує з коледжу та поновлює на навчання в ньому здобувачів освіти за погодженням з органами студентського самоврядування з підстав, установлених Законом України "Про фахову передвищу освіту";
 - забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
 - контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
 - здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників коледжу;
 - забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю коледжу;
 - сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників і студентів, громадських організацій, які діють в коледжі;
 - сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази коледжу, створює належні умови для занять масовим спортом;
 - спільно з виборним органом первинної організації профспілки працівників коледжу і студентів подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування коледжу Правила внутрішнього розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує їх;

- здійснює інші, передбачені Статутом повноваження.

3. Директор відповідає за провадження освітньої, наукової та інноваційної діяльності в Коледжі, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна Коледжу.

4. Директор коледжу щороку звітує перед засновником або уповноваженим ним органом та вищим колегіальним органом громадського самоврядування коледжу.

Директор зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті коледжу.

5. Директор коледжу може делегувати частину своїх повноважень заступникам директора, керівникам структурних підрозділів.

Заступники директора коледжу провадять свою діяльність, підписують договори, вчиняють правочини без довіреності відповідно до напрямів роботи та розподілу повноважень і обов'язків між директором і вищевказаними працівниками, що визначається наказом директора коледжу.

VI. Робочий час і його використання

1. Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний (40 – годинний) робочий тиждень.

Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом їх навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

Графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом.

Педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Час початку роботи коледжу – 8¹⁵ і закінчення роботи – 21⁰⁰.

Графік роботи адміністрації і працівників коледжу:

Пн – Чт з 8¹⁵ до 17³⁰, обідня перерва з 12⁰⁰ до 13⁰⁰;

Пт з 7⁴⁵ до 15¹⁵, обідня перерва з 11³⁰ до 12⁰⁰.

За погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись окремий режим роботи.

2. При відсутності педагога або іншого працівника коледжу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншими педагогом чи працівником.

3. Надурочна 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 (розпорядженням) директора коледжу з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації. Робота у

вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівники (сторожа, вихователі, чергові по гуртожитку) залучаються до роботи в загальновстановлені 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 одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і виборним органом первинної профспілкової організації.

5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Робота органів самоврядування коледжу регламентується Статутом.

7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з виборним органом первинної профспілкової організації і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору коледжу оформляється розпорядженням засновника, а іншим працівникам – наказом директора коледжу. Відповідно до частини першої статті 12 Закону України "Про відпустки" щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому ця частина відпустки необов'язково повинна бути першою її частиною. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Не буде також порушенням, якщо працівник використає частину щорічної відпустки в наступному робочому році у терміни, визначені Законом України "Про відпустки".

Норма щодо поділу відпустки на частини поширюється лише на щорічну основну відпустку та щорічні додаткові відпустки.

Якщо мова йде про соціальну додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, передбачену статтею 19 Закону України "Про відпустки", то на відміну від щорічної відпустки, поділу на частини вона не підлягає.

4. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок начального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення (оголошення подяки, нагородження грамотою, грошовою премією).

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст.147 – 149, ст.152 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу.

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах коледжу – без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, 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.

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

6. Якщо протягом року з дня накладення 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 то 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.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або виборного органу первинної профспілкової організації.

Прийнято на загальних зборах трудового колективу коледжу

Протокол № 1

Від 09. січня 2015 р.