МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

«Узгоджено»
Протокол загальних
зборів співробітників

Затверджую
Директор ХФКТД
_____ О.А. Ємельянова
Наказ № 138
від «29» 04 2025р.

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Харківського фахового коледжу технологій та дизайну

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадянин України має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується, тобто на одержання гарантованого рівня можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, відповідно до суспільних потреб, має права на належні, безпечні і здорові умови праці, та заробітну плату, не нижче від зазначеної законом з гарантією захисту від незаконного звільнення та за своєчасне одержання винагороди за свою працю.

1.2. Трудова дисципліна в Харківському фаховому коледжі технологій та дизайну (далі за текстом – ХФКТД) базується на свідомому, якісному та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових та посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

Дотримання дисципліни праці та навчання – головне правило кожного члена трудового колективу.

1.3. Трудова дисципліна в коледжі забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високоякісної роботи, свідомим ставленням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу з дотриманням вимог законодавства України про працю та про освіту.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом - Правила) ХФКТД мають на меті визначення основних обов'язків педагогічних працівників, інших працівників коледжу та осіб, які навчаються в коледжі, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Кодексі законів про працю (КЗпП), у Законах України „Про освіту", „Про фахову передвищу освіту", „Про охорону праці", у Статуті навчального закладу та внутрішніх документів коледжу, інших нормативно-правових актах.

1.5. Правила є обов'язками для виконання сторонами трудових відносин.

ІІ. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Прийняття та звільнення з роботи працівників регулюється КЗпП, включає оформлення документів, видання наказу та повідомлення Державної податкової служби.

2.2 Педпрацівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання контракту на навчальний рік, а інші працівники коледжу на підставі трудового договору

відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про працю.

2.3. При прийнятті на роботу:

- працівник пише заяву про прийняття на роботу, укладається договір (обов'язково в письмовій формі)
- пред'являє оригінал паспорту або ID – картку та надає копію;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (за наявності) або електронні відомості про трудову діяльність (витяг з Реєстру застрахованих осіб);
- пред'являє оригінал та надає копію диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку, а також військово-облікові документи (для військовозобов'язаних). Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, пред'являють військовий квиток;
- медичну книжку з висновками про стан здоров'я, про відсутність протипоказань для роботи в коледжі;
- копію реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- пред'являє оригінал та надає копію документів про надання пільг (свідоцтво про народження дітей, про інвалідність тощо)

Прийняття на роботу без подання вищевказаних документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація коледжу має право зажадати від працівника подання диплома чи іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи,подання яких не передбачено законодавством.

До початку роботи працівник має право бути ознайомлений під розпис з Правилами трудового розпорядку, умовами праці, посадовими обов'язками.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора коледжу, що оголошується працівникові під підпис. Працівника ознайомлюють під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією. Допуск працівника до роботи може бути здійснений тільки після проходження ним відповідного інструктажу з охорони праці.

2.5. На всіх працівників, при прийнятті на роботу (вперше або за наявності) оформлюється трудова книжка згідно вимог КЗпП протягом 5 днів. Якщо це перша робота, книжка оформлюється за вимогою працівника. (З 2021 року можливе оформлення електронної трудової книжки).

2.6. Дії контракту для педпрацівників та працівників, працюючих за трудовим договором, може бути припинено з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 (власне бажання) та 39 (дострокове розірвання строкового договору) КЗпП України, також використовується ст. 36 КЗпП України (угода сторін), ініціатором може виступати працівник.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк (ст. 38 КЗпП, попередивши про це адміністрацію коледжу за два тижні.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково тільки з поважних причин (ст. 39 КЗпП) - в разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають ним роботу за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією коледжу трудового законодавства, Колективного договору та з інших причин, передбачених чинним законодавством. (ч. 1, ст. 38 КЗпП – переїзд, вагітність і т. інш. Альтернатива – п.1., ст. 36 КЗпП – угода сторін)

При розірванні контракту застосовується як загальні підстави КЗпП, так і умови, визначені сторонами. Так контракт може бути розірваний на підставах, прямо прописаних у самому контракті (невиконання умов контракту сторонами). У разі розірвання контракту з поважних причин, передбачених законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу, який оголошується працівникові під підпис.

2.9. Розрахунок з працівником здійснюється в день звільнення з виплатою всіх сум (заробітна плата, компенсація за невикористану відпустку).

2.10. Видача документів працівнику при звільненні здійснюється з наданням копії наказу про звільнення та трудової книжки з відповідним записом.

2.11. Особливості: під час воєнного стану діють спрощені процедури, а звільнення за власним бажанням можливе у строк, визначений у заяві, якщо заклад перебуває в зоні бойових дій.

III. Робочий час і відпочинку в коледжі.

3.1. Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом його навчальних, виховних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані, затвердженому директором коледжу, планами роботи коледжу, посадовими обов'язками викладача, згідно розкладу навчальних занять, складання іспитів та проведення консультацій.

- тижневе навантаження не має перевищувати 36 годин;
- річне навантаження (ставка) – 720 годин навчальної роботи, при цьому загальний річний обсяг навчальної, методичної, організаційної роботи не має перевищувати 1548 годин;

3.2. Робочий час адміністративного, навчально-допоміжного персоналу та робітників господарської частини становить 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя):

- початок роботи – о 08.00, закінчення роботи – о 16.30, перерва з 12.00 до 12.30;
- для диспетчерської служби коледжу та працівників, які забезпечують роботу другої зміни студентів: початок роботи: І зміна о 08.00, закінчення роботи – о 16.30, перерва з 12.00 до 12.30; початок роботи ІІ зміна о11.00, закінчення роботи - 19.00, перерва з 14.00 до 14.30.

Змінний режим роботи запроваджується для сторожів в корпусах коледжу та гуртожитку. Міжзмінна перерва не менше подвійної тривалості відпрацьованого часу в попередній зміні. Змінний режим роботи для сторожів встановлюється згідно графіку роботи, затвердженого адміністрацією і погодженого з профспілкою. Змінність планується, щоб дотримуватися місячних або річних норм робочого часу, і ведеться підсумковий річний облік робочого часу. Адміністрація коледжу надає можливість сторожам здійснювати прийом їжі протягом зміни на своєму робочому місці. Відповідно ч. 4, ст. 66 КЗпП України такий час оплачується. Чергові гуртожитку при денному навчанні і проживанні студентів в гуртожитку можуть працювати позмінно. При дистанційному навчанні студентів для чергових гуртожитку може встановлюватись 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.3. За наявності умов ,передбачених ч.3 ст.32 КЗпП України, адміністрація коледжу може змінювати режим роботи ,встановлювати або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівника за два місяці.

Виходячи з виробничих потреб встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше як за 2 місяці.

3.4. У разі місцевих відряджень працівники коледжу реєструються в книзі обліку руху працівників коледжу протягом робочого дня. Під час відряджень дотримуються правил поведінки на транспорті, правил дорожнього руху, не відхиляються від маршруту до місця призначення. Після виконання завдання працівник інформує безпосереднього керівника

підрозділу.

3.5. Перед святковими днями час роботи для адміністративного, навчально-допоміжного персоналу та працівників господарської частини скорочується на одну годину.

3.6. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

3.7. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання доручень ,не пов'язаних з діяльністю коледжу.

3.8. Працівникам коледжу надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який щорічно до 5 січня затверджується директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом і під підпис доводиться до відома працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливо лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником коледжу.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора коледжу працівників може бути відкликано за їх згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством та оформлено належним чином (службова записка, службова згода, наказ, зміна у графіку). Невикористана частина відпустки надається після усунення причин відкликання або перенесенням на інший період до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за яким надається відпустка.

3.9. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою роботодавця максимальний термін до 30 календарних днів на рік. (ст.. 26, Закону України «Про відпустку», ст. 84 КЗпП України).

3.10. Особливості: під час воєнного стану тривалість робочого часу може бути збільшена , але загалом не може перевищувати 60 годин на тиждень.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

4.1. Це офіційне визнання досягнень працівників (викладачів, співробітників) за сумлінне виконання обов'язків, тривалу, бездоганну працю, новаторство, ініціативу та високі результати в роботі, у зв'язку з цим застосовуються такі види заохочень:

- Моральні:
  - оголошення Подяки;
  - нагородження грамотою або Почесною грамотою навчального закладу.
- Матеріальні:
  - преміювання;
  - нагородження цінним подарунком;
- Додаткові:
  - інші заохочення, передбачені Колективним договором коледжу, за окремі вагомі досягнення.

4.2. Директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом видає наказ про заохочення і доводить до відома колективу коледжу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника. Виписка з наказу про заохочення зберігання в особовій справі.

4.3. За особливі трудові досягнення адміністрація коледжу разом з профспілковим комітетом може подавати клопотання щодо представлення працівників до відзнак місцевих органів влади,відомчих відзнак Міністерства освіти і науки України.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

5.1. Під порушенням трудової дисципліни слід розуміти винне протиправне невиконання чи неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та Правилами внутрішнього розпорядку.

5.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі:

- за невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених контрактом, Колективним договором та цими Правилами і посадовою інструкцією, невиконання наказів керівництва;
- за прогул (у. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- за розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна коледжу;
- за неодноразові запізнення на роботу.
- порушення техніки безпеки на роботі.

5.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення (ст.. 147 КЗпП України):

- догана;
- звільнення з роботи.

• Догана застосовується до працівників за порушення правил внутрішнього розпорядку, дисципліни або невиконання посадових обов'язків, умов контракту та може призвести до позбавлення премії або звільнення у разі систематичних порушень. Підстави – невиконання посадових обов'язків, умов контракту, порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього розпорядку, не збереження або псування майна коледжу, порушення етики та інші порушення.

• звільнення як дисциплінарне стягнення – це крайній захід впливу, що застосовується на підставі:

- систематичне невиконання посадових обов'язків, якщо до працівника вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40, КЗпП України);
- прогул – відсутність на роботі понад 3 години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40, КЗпП України);
- поява в нетверезому стані на робочому місці (п. 7 ст. 40, КЗпП України);
- розкрадання або псування майна за місцем роботи (п. 8 ст. 40, КЗпП України)
- одноразове грубе порушення (стосується керівників, заступників, головних бухгалтерів (п. 1 ст. 41, КЗпП України)

5.4. Стягнення накладається наказом директора коледжу, обов'язково після отримання від працівника письмових пояснень і застосовується не пізніше місяця з дня виявлення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порушення фіксується складанням акту, доповідної записки.

5.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора коледжу і про нього повідомляють працівнику під підпис.

Дисциплінарне стягнення застосовується директором коледжу після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби

працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене не пізніше шести місяців від дня вчинення порушення трудової дисципліни.

5.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. При виборі стягнення враховується тяжкість проступку, обставини та попередня робота працівника.

5.7. Стягнення може бути оскаржене працівником у порядку встановленому законодавством (ст. 150, КЗпП України).

5.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він уважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Заступник директора з НВР Олена ЗЕРНІЙ

Заступник директора з АГР Федір СТОКОЛОС

Старший інспектор з кадрів Тетяна НІМАКОВА

Методист Людмила МУСІЄНКО

Голова профспілки комітету ХФКТД Наталія ШРАМКО