

**ЗА ПОДАнням**

Директора

КЗ «Чернігівський базовий

фаховий медичний коледж» ЧОР

Самойленка М.М.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами трудового

колективу

Протокол №1 від 16. 01.2023 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО**

**РОЗПОРЯДКУ (нова редакція)**

**КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської**

**обласної ради (код ЄДРПОУ 02011723)**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, чинного законодавства України та Статуту КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради .

**1.2.** Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради (надалі – КЗ «ЧБФМК») і сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

**1.3.** Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом, який разом з іншими актами КЗ «ЧБФМК» та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників КЗ «ЧБФМК».

**1.4.** Правила є обов'язковими для всіх працівників КЗ «ЧБФМК».

**1.5.** Питання, пов'язані із використанням цих правил, вирішуються директором КЗ «ЧБФМК» у межах наданих йому прав та повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, цими правилами та спільно з трудовим колективом КЗ «ЧБФМК».

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**2.1.** Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту) із керівництвом КЗ «ЧБФМК» відповідно до КЗпП.

**2.2.** Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви або укладання письмового трудового договору (контракту).

**2.3.** Відповідно до чинного законодавства України при прийнятті на роботу педагогічних працівників може укладатися строковий трудовий договір (контракт).

**2.4.** При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, пред'явити паспорт, ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків);
- коли особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- документи, необхідні для встановлення пільг (оригінали та копії)

- дві фотокартки розміром 3x4 см;
- для сумісників - довідку з основного місця роботи із зазначенням годин роботи та терміну щорічної основної відпустки;
- військово-обліковий документ (у військовозобов'язаних - військових квиток або тимчасове посвідчення, а у призовників - посвідчення про приписку до призовних дільниць);
- заповнений особовий листок з обліку кадрів;
- у випадках, передбачених законодавством, документ про стан здоров'я.

Під час укладення трудового договору (контракту) КЗ «ЧБФМК» не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

Укладення трудового договору (контракту) оформлюється наказом директора КЗ «ЧБФМК» про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором КЗ «ЧБФМК» надсилає повідомлення про прийняття працівника на роботу до територіальних органів Державної фіскальної служби за місцем обліку ЧБФМК як платника єдиного внеску.

У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання обов'язків. При укладенні трудового договору (контракту) за угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

Посади педагогічних працівників заміщуються згідно з вимогами Закону України «Про освіту» № 2145-VII від 05 вересня 2017 року та Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Працівники КЗ «ЧБФМК» мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

## **2.5. До початку роботи керівництво ЧБФМК зобов'язане:**

- ознайомити працівника з даними Правилами, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
- роз'яснити працівнику істотні умови трудового договору;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією, а також з умовами і розміром оплати його праці;

— проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

**2.6.** Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32-34 КЗпП).

**2.7.** Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством України, або за умовами, передбаченими трудовим контрактом із дотриманням вимог чинного законодавства України.

**2.8.** Працівники мають право розірвати трудовий договір (контракт), укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво КЗ «ЧБФМК» письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і директором КЗ «ЧБФМК». трудовий договір (контракт) може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

У разі розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), керівництво ЧБФМК звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

**2.9.** Строковий трудовий договір (контракт) розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом КЗ «ЧБФМК» законодавства про працю, трудового договору (контракту) та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

**2.10.** Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи КЗ «ЧБФМК» допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України або за умовами трудового контракту із дотриманням вимог чинного законодавства України.

**2.11.** Припинення трудового договору (контракту) оформлюється наказом директора КЗ «ЧБФМК», який оголошується працівникові під особистий підпис.

**2.12.** У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**2.13.** У день звільнення працівник зобов'язаний надати до відділу кадрів КЗ «ЧБФМК» належним чином оформлений обхідний лист.

Обхідний лист - це внутрішній документ КЗ «ЧБФМК», який підтверджує відсутність будь-якої заборгованості працівника, що звільняється, перед ЧБФМК.

**2.14.** У день звільнення матеріально-відповідальна особа має передати КЗ «ЧБФМК» всі матеріальні цінності, за які вона несе відповідальність. За результатами такої передачі складається акт приймання-передавання підзвітних цінностей від особи, що звільняється, до КЗ «ЧБФМК».

Матеріально відповідальна особа - це працівник, якому довірені за характером виконуваних ним трудових обов'язків підзвітні цінності і на якого на підставі укладеного трудового договору (контракту), договору про повну матеріальну відповідальність, наказу про призначення матеріально відповідальної особи, посадової інструкції, покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну з його вини.

Передача цінностей від однієї матеріально відповідальної особи до іншої здійснюється за підсумками інвентаризації, проведеної на день приймання-передачі справ, яка має обов'язковий характер.

### **3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Працівники зобов'язані:**

- дотримуватись режиму робочого дня, встановленого даними Правилами;
- повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керівника або старшого інспектора з кадрів ЧБФМК про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;
- у разі роботи у КЗ «ЧБФМК» за сумісництвом повідомити старшого інспектора з кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк;
- повідомляти старшого інспектора з кадрів КЗ «ЧБФМК» про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва КЗ «ЧБФМК», а також виконувати обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;
- перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- дотримуватись правил користування бібліотекою, встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, засобів індивідуального захисту, ефективно використовувати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- володіти державною мовою та використовувати її в рамках освітнього

процесу, під час проведення навчальних занять, у спілкуванні викладачів, іншого персоналу коледжу як зі здобувачами освіти, так і у міжособовому спілкуванні, не використовувати мову країни-агресора в освітньому процесі;

— дотримуватись зовнішнього вигляду, який відповідає нормам закладу фахової освіти;

— підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

— дотримуватись вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;

— утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;

— ефективно використовувати обладнання, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити ресурси;

— відшкодувати шкоду, заподіяну майну КЗ «ЧБФМК» винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;

— з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами;

— повідомляти керівництво ЧБФМК про зміну своїх персональних даних, виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

**3.2.** Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору (контракту), його посадовою інструкцією, а також положеннями, актами та розпорядженнями керівництва КЗ «ЧБФМК», затвердженими в установленому порядку та іншими нормативно- правовими актами.

Працівники адміністративно-господарського відділу також зобов'язані:

- підвищувати продуктивність праці;
- покращувати якість роботи, додержуватись трудової дисципліни;

**3.3.** дотримуватись культури спілкування, використовувати майно коледжу тільки за їх призначенням.

**3.4.** Педагогічні працівники Коледжу також зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами курсів освітньо-професійних програм, сприяти розвитку їх компетентностей;

- сприяти утвердженню поваги до принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних цінностей українського народу, державного і соціального устрою України тощо;
- додержуватись педагогічної етики і моралі, прищеплювати студентам любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України;
- забезпечувати високий теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін відповідно до обсягу освітньо-професійної програми за спеціальністю;
- захищати від будь-яких форм насильства;
- дотримуватись принципів академічної доброчесності;
- запобігати проявам булінгу (цькування).

## **4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

### **4.1. Працівники мають право:**

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією України та чинним законодавством України;
- на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до посади (штатного розпису);
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;
- на захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

### **4.2. Педагогічні працівники також мають право на:**

- вільний вибір форм, методів та засобів навчання, які найповніше відповідають можливостям та потребам здобувачів освіти;
- участь у громадському самоврядуванні;
- безкоштовне користування навчальними, й іншими приміщеннями та обладнанням для здійснення освітнього процесу;
- участь в обговоренні та розв'язанні всіх важливих питань діяльності;

- додаткову відпустку відповідно до чинного законодавства;
- одержання інформаційних, нормативних та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування, вільний вибір змісту, програм та форм навчання, а також вибір організацій і установ, які здійснюють підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування (за окремим графіком, затвердженим наказом директора).

## **5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА**

### **5.1. Керівництво КЗ «ЧБФМК» зобов'язане:**

- — правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для працівників безпечні й здорові умови праці;
- забезпечувати необхідні організаційні умови для проведення освітнього процесу для ефективної роботи педагогічних та інших працівників;
- удосконалювати можливості освітнього процесу;
- — доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання щорічної основної відпустки) їх орієнтовне навчальне навантаження в наступному навчальному році;
- створювати умови для покращення якості підготовки й виховання здобувачів освіти;
- — забезпечувати працівників необхідним обладнанням для роботи;
- — створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці;
- — забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата,
- — постійно здійснювати роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- — неухильно дотримуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, техніки безпеки на робочому місці;
- забезпечувати належні умови підвищення кваліфікації працівників;
- — уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати у встановленому порядку матеріальну допомогу;

- організувати відповідний облік робочого часу;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- уживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних захворювань, виникнення нещасних випадків серед працівників;
- постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- враховувати пропозиції здобувачів освіти та зовнішніх стейкхолдерів щодо покращення освітнього процесу.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

**6.1.** Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень, 8 годин на день, з двома вихідними днями (субота і неділя).

**6.2.** За угодою між працівником і КЗ «ЧБФМК» може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, КЗ «ЧБФМК» зобов'язаний встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

**6.3.** Для працівників КЗ «ЧБФМК», крім працівників, яким встановлено інший графік роботи (гнучкий графік), встановлюється такий режим роботи:

З 1 квітня до 30 вересня:

Робочий час:

Понеділок-четвер: 8.00-12.00, 12.45-17.00. П'ятниця: 8.00-12.00; 12.45-15.45.

Перерва: 12.00-12.45

З 1 жовтня до 31 березня:

Робочий час:

Понеділок-четвер: 8.00-12.00, 12.20-16.30. П'ятниця: 8.00-12.00; 12.20-15.40.

Перерва: 12.00-12.20

У разі якщо працівник задіяний в освітньому процесі, графік роботи регулюється розкладом занять.

Книга обліку робочого часу є підставою для складання таблицю обліку робочого часу.

Відповідальність за облік робочого часу працівників несе відділ кадрів.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види організаційної, навчальної, методичної роботи, відповідно до посади.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи, а також у разі виникнення виробничої необхідності працівники можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні.

**6.4.** Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі - перерва) для працівників, зазначених у пункті 6.3, як правило, становить 45 (сорок п'ять) хвилин. При переході на зимовий період – 20 хвилин.

**6.5.** Тривалість перерви не може бути більше, ніж дві години.

**6.6.** Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю.

**6.7.** За відсутності педагогічного працівника завідувач відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

**6.8.** Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України.

**6.9.** Під час канікул, що не збігаються з щорічною основною відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

**6.10.** Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно

до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

**6.11.** Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором щороку до 25 грудня за погодженням із первинною профспілковою організацією і доводиться до відома всіх працівників під розписку.

Тривалість основної щорічної відпустки працівників визначається відповідно до чинного законодавства України та становить:

- 56 календарних днів - педагогічним працівникам. Відпустка повної тривалості у першій та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу, за винятком випадків залучення педагогічних, працівників до роботи в приймальній комісії;

- 42 календарних дні – завідувачу НМК та методистам;

- 24 календарних дні - усім іншим працівникам.

**6.12.** На прохання працівника щорічна основна відпустка може надаватися частинами.

**6.13.** За рішенням директора працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки за їхньою згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи директора, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України.

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

**6.14.** За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

**6.15.** Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 25 Закону України від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

**6.16.** У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

**6.17.** Працівники за погодженням із керівництвом можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу коледжу в цілому. Порядок застосування у

коледжі гнучкого графіку визначається за угодою між працівником і роботодавцем як при прийнятті на роботу, так і згодом, та може встановлюватись на визначений строк або безстроково.

**6.18.** На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися в наказі (розпорядженні) директора без обов'язкового укладення в письмовій формі трудового договору (контракту) про дистанційну роботу.

**6.19.** Гнучкий режим роботи - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

**6.20.** Гнучкий режим може передбачати: фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини; змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу; час перерви для відпочинку і харчування.

**6.21.** У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого його відряджено.

**6.22.** Застосування гнучких графіків роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

В умовах гнучкого режиму тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 12 годин на добу.

Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам.  
Забороняється у робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також замовників освітніх послуг (студентів, слухачів) за рахунок навчального часу - на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

**7.1.** За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі, перемоги в конкурсах, новаторство у праці, а також за тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення до працівників можуть застосовуватися, при наявності коштів на рахунках, такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження пам'ятною адресою.

**7.2.** Заохочення у вигляді оголошення подяки, виплати грошової премії та нагородження цінним подарунком, застосовуються дирекцією за поданням керівника структурного підрозділу.

Матеріальне заохочення та преміювання застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**7.3.** За досягнення високих результатів у роботі, навчанні, вихованні та педагогічній діяльності педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, до присвоєння їм почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами та іншими видами морального і матеріального заохочення.

**7.4.** Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

**7.5.** Висування кандидатур, які представляються до заохочення відомчими відзнаками, здійснюється відкрито за основним місцем роботи і оформлюється поданням про нагородження. Відповідне подання пропонується на розгляд та затвердження Педагогічної ради.

## **8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**8.1.** Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором.

**8.2.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути

застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, керівництво має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

Працівники, обрані до складу первинної профспілкової організації і не звільнені від робочої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди первинної профспілкової організації, членами якого вони є.

**8.3.** Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією та/або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна коледжу;
- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності коледжу, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку керівництва коледжу.

**8.4.** Перед застосуванням дисциплінарного стягнення директор зобов'язаний витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом порушення складається акт. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

**8.5.** Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

**8.6.** За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

**8.7.** Стягнення оголошується наказом директора, за можливості,

повідомляється працівникові під розписку.

**8.8.** Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

**8.9.** Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

**8.10.** 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 відповідним наказом директора.

**8.11.** Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Працівники коледжу повинні особисто ознайомитись з Правилами внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» ЧОР та особисто розписатись, підтвердивши факт ознайомлення з ними.

Директор коледжу

М.М.Самойленко

Голова профспілкової організації

Н.Я.Койдан

