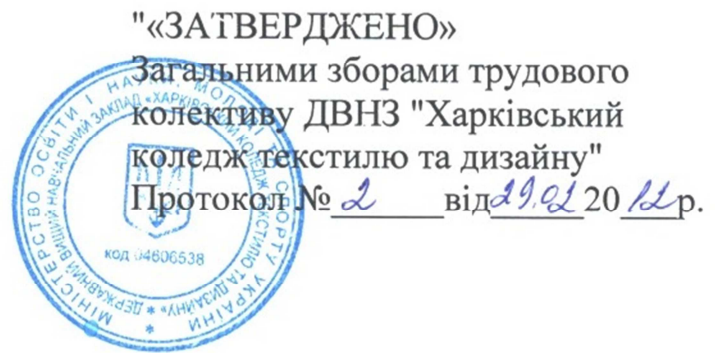


ДВНЗ "Харківський
коледж текстилю та дизайну"
"29" 02 2012 р.
м. Харків



**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Державного вищого навчального закладу
"Харківський коледж текстилю та дизайну"**

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії та роботу відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Трудова дисципліна в Державному вищому закладі закладі „Харківський коледж текстилю та дизайну” (далі за текстом – ДВНЗ "ХКТД») 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.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідності застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку (далі за текстом - Правила) ДВНЗ „ХКТД” мають на меті визначення основних обов'язків педагогічних працівників та інших працівників коледжу та осіб, які навчаються в коледжі, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у Законах України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про охорону праці”, у Кодексі законів про працю України та інших нормативно-правових актах.

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

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, незаборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації.

2.2. Підпрацівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання контракту, а інші працівники коледжу на підставі трудового договору відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про працю.

При прийнятті на роботу працівники повинні надавати такі документи :

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, пред'являють військовий квиток;
- медичну книжку з висновками про відсутність протипоказань для роботи в коледжу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

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.

2.3. До початку роботи працівник має право бути ознайомлений під розпис з Правилами трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора коледжу, що оголошується працівникові під розпис. Допуск працівника до роботи може бути здійснений тільки після проходження ними відповідного інструктажу з охорони праці.

2.5. На всіх працівників ,які працюють понад п'яти днів ,ведуться трудові книжки.

Працівникам ,що стають до роботи вперше ,трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

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

Уразі розірвання контракту з поважних причин ,передбачених чинним законодавством ,працівник звільняється у строк ,про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби чи інвалідності ,які перешкоджають ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією коледжу трудового законодавства ,Колективного договору та з інших причин ,передбачених чинним законодавством.

2.7. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу, який оголошується працівникові під розпис.

2.8 Удень звільнення працівнику видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від коледжу суми.

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 планами роботи коледжу, посадовими обов'язками викладача, згідно розкладу навчальних занять, складання іспитів та проведення консультацій.

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: I зміна о 08.00, закінчення роботи – о 16.30, перерва з 12.00 до 12.30; початок роботи II зміна о 11.00, закінчення роботи - .19.00, перерва з 14.00 до 14.30.

Робочий час для сторожів, чергових по гуртожитку, які працюють по змінах режим роботи встановлюються згідно графіку роботи затвердженого

адміністрацією і погодженою з профкомом, а також адміністрація коледжу надає їм можливість прийому їжі протягом зміни на своєму робочому місці.

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 за два місяці.

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

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

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

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

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком ,який до 5 січня затверджується директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом і під розписку 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.

3.8. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

4.1. За зразкове виконання трудових обов'язків ,сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників коледжу застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою;

4.2. Директор коледжу видає наказ про заохочення і доводить до відома колективу коледжу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

4.3. За особливі трудові досягнення адміністрація коледжу разом з профспілковим комітетом може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

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.

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

- за не виконання або не належне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених контрактом, Колективним договором та цими Правилами і посадовою інструкцією;
- 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.

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

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст. 40, ст.41 КЗпП України в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу має право зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення, у випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Відмова працівника в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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.

5.7. 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 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.

Директор коледжу

О.А.Єрмоленко

Узгоджено
Голова Профспілки комітету
ДВНЗ "Харківський коледж
текстилю та дизайну"

Н.М.Шрамко