

ПРОЕКТ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Технічного коледжу
Луцького НТУ

_____ О.О. Герасимчук

**П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ
ТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ ЛУЦЬКОГО НТУ**

Обговорено та схвалено
Зборами трудового колективу
Технічного коледжу Луцького НТУ
протокол № __ від ”__” ____ 2019 р.

Луцьк 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Технічного коледжу Луцького НТУ (далі Технічний коледж) розроблені відповідно до ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про Технічний коледж Луцького НТУ та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мета Правил полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості навчання, зміцненні трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників коледжу, які працюють за трудовим договором (контрактом), незалежно від їх статусу (основний, сумісник), строку трудового договору, виду виконуваної роботи, режиму роботи, віку, статі, а також членства в профспілковій організації.

2. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Відповідно до ст. 141 Кодексу законів про працю України адміністрація Технічного коледжу зобов'язана:

2.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти та ефективної роботи викладацького та допоміжного складу, інших працівників коледжу відповідально до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

2.1.2. Визначити працівникам робочі місця, попередньо узгодити та своєчасно доводити до відома педагогічних працівників розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

2.1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес і впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу.

2.1.4. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання як в коледжі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

2.1.5. Врахувати пропозиції щодо розподілу та доводити до відома педагогічних та науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

2.1.6. Поліпшувати умови праці, забезпечити належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати для них умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

2.1.7. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

2.1.8. Забезпечувати суворе дотримання трудової й виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

2.1.9. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результати їх особистої праці і в загальних підсумках роботи. Видавати заробітну плату в установлені умовами Колективного договору терміни.

2.1.10. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати її умови.

2.1.11. Забезпечувати систематичне виробниче навчання та підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасних методів управління.

2.2. Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковою організацією чи іншим уповноваженим органом трудового колективу.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені нормативно-правовими актами, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Порядок прийняття і звільнення працівників базується на загальних нормах Кодексу законів про працю України, зокрема глави III, а також Закону України «Про вищу освіту».

3.3. Укладення трудового договору оформляється наказом і оголошується працівнику під підпис.

3.4. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з :

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- Колективним договором;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

3.5. На всіх працівників, які пропрацювали більше ніж п'ять днів, проводяться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок.

3.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

3.7. Трудовий договір припиняється відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту.

3.8. Посади викладацького складу і наукових працівників заміщаються згідно з Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту».

3.9. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом у встановленому законодавством порядку.

3.10. Звільнення штатних працівників з числа викладацького складу у зв'язку із скороченням обсягу роботи може проводитись тільки після закінчення навчального року згідно з чинним законодавством України.

3.11. Про укладення трудового договору направляється повідомлення в орган ДФСУ. До подання повідомлення в орган ДФСУ про призначення на

посаду працівник до роботи не допускається.

3.12. При укладанні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді, на яку він призначається. Умова про випробування повинна бути обумовлена у наказі про прийняття на роботу.

3.13. Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні.

3.14. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, який просить працівник.

3.15. При звільненні працівника керівник підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

3.16. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Луцького національного технічного університету.

3.17. В день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка та проводиться з ним остаточний розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Днем звільнення вважається останній день роботи. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Основні права та обов'язки працівників визначаються нормами Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положенням про коледж, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Працівники коледжу мають право:

- брати участь у обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності коледжу;
- користуватись вільним вибором форм, методів, засобів навчання, виявляти педагогічну ініціативу;
- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності коледжу;
- безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями та обладнанням коледжу для здійснення навчально-виховної і науково-дослідної роботи;
- виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату чи заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання відповідальних осіб;
- в повному обсязі використовувати щорічні відпустки, користуватись соціальними пільгами тощо.

4.3. Викладацький склад та інші працівники коледжу зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись навчального режиму, дисципліни праці, вимог Положення про коледж, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії;

- дбайливо ставитись до майна коледжу, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- керувати роботою предметних студентських гуртків;
- надавати допомогу студентам в організації самостійних занять, брати участь у комплектуванні коледжу студентами;
- підтримувати діловий зв'язок з випускниками коледжу, вивчати їх виробничу діяльність і на основі її аналізу вдосконалювати навчально-виховну роботу серед студентів;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, стажистами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- дотримуватись службової дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи;
- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту на території установи;
- дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- співпрацювати з адміністрацією коледжу у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів щодо попередження виробничих ситуацій, що створюють загрозу життю або здоров'ю людей і довкіллю, при виникненні таких ситуацій повідомляти безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі;
- створювати нетерпиму обстановку до порушників громадського порядку в навчальних корпусах, гуртожитках і на прилеглий до коледжу території;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів та інших учасників навчально-виробничого процесу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Технічного коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею.

5.2. Для педагогічних працівників встановлений 36 годинний робочий тиждень. У межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні вести всі види навчально-методичної, виховної роботи, виходячи з посади, яку займають, навчального плану і плану науково-дослідної роботи. Робота за сумісництвом повинна виконуватись після основного робочого часу.

5.3. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної роботи здійснюється заступниками директора та завідувачами відділень.

5.4. Для працівників наукового, навчально-допоміжного складу, а також працівників і робітників адміністративно-господарського персоналу встановлено 8-годинний робочий день.

5.5. Для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, робочий день скорочується на 1 годину і становить 7 годин.

5.6. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

- Початок робочого дня в коледжі – о 8 год. 30 хв.;
- перерва на обід і відпочинок – із 13 год. до 13 год. 45 хв.;
- закінчення роботи – о 17 год.15 хв.

У п'ятницю з 8 год. 30 хв. до 16 год.15 хв.

5.7. Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з **профспілковим комітетом** деяким структурним підрозділам (бібліотека, бухгалтерія) і окремим групам працівників (черговим, вахтерам, сторожам тощо) може встановлюватись наказом (розпорядженням) інший час початку і закінчення роботи. Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує директор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням з **профспілковим комітетом**.

5.8. До початку роботи і після її закінчення кожний працівник повинен розписатися у журналі виходу на роботу у своєму підрозділі, що є підставою для заповнення помісячного табелю робочого часу.

5.9. З метою створення сприятливих умов використання робочого часу, та використання святкових і неробочих днів, може видаватися відповідний наказ (розпорядження) про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується з профспілковим комітетом коледжу.

В кінці кожного місяця складається табель обліку робочого часу.

5.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП України).

Робота не проводиться у святкові і неробочі дні:

1 січня – Новий рік

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня – День Конституції України

24 серпня День незалежності України

14 жовтня – День захисника України

Робота також не проводиться у дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове

Один день (неділя) – Пасха (Великдень)

Один день (неділя) – Трійця

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого або інший день, зручний щодо належної організації навчального процесу за згодою профспілкової організації (ч.3 ст. 67 КЗпП України).

5.11. У разі невиходу на роботу викладача адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів до заміни його іншим викладачем.

5.12. Надурочні роботи не допускаються, крім випадків, встановлених законодавством.

5.13. Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація за погодженням з профспілковою адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку

працівників. Графік відпусток складається спеціалістом з кадрів і затверджується ректором на кожний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома усіх працюючих.

Викладацькому складу щорічно відпустки надаються, як правило, в період канікул. Невикористання відпусток без поважних причин та грошова компенсація за невикористану відпустку не дозволяється.

5.14. Педагогічним працівникам заборонено:

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

5.15. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, робота за які компенсується відповідно до трудового законодавства.

6. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗКЛАД

6.1. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених в установленому порядку.

6.2. Розклад занять складається на півріччя і вивішується у спеціально відведеному місці не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного півріччя.

6.3. У встановлених законом межах в коледжі відведені нормативи часу для навчальних занять та інших видів навчально-виховної діяльності.

6.4. Навчальні заняття в коледжі починаються о 8.30 годині. Про початок занять викладачі і студенти повідомляються дзвінками.

Перерва між парами встановлюється 10 хв. Велика перерва після другої пари – 50 хв.

6.5. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях лаборанти готують необхідні навчальні прилади та апаратуру.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення у праці застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- подяка;
- грамота;
- премія.

7.2. За високі результати у навчанні і виховання студентів, вагомі здобутки у науковій діяльності педагогічних та інших працівників коледжу представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у першу чергу надають переваги і соціальні пільги в межах повноважень за рахунок коштів спеціального фонду коледжу.

7.3. Колективний договір може передбачити й інші види заохочень.

7.4. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) директора та

доводять до відома всього колективу коледжу або відповідного підрозділу коледжу із занесенням до трудової книжки працівника.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА ВИКОНАВСЬКОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення чинного трудового законодавства, цих Правил та посадової інструкції до працівника можуть застосовуватися такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення можуть застосовувати відповідно до Кодексу законів про працю України.

8.2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж за шість місяців із дня здійснення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація зобов'язана вимагати і одержати від порушника письмові пояснення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується ректором Луцького національного технічного університету або особою, яка заміняє його у разі відсутності, за поданням директора Технічного коледжу. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у триденний термін.

8.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не було накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Крім того дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника і до завершення одного року, якщо він не допускати нових проступків і проявить себе як сумлінний працівник.

Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.5. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності: матеріальної, адміністративної, кримінальної.

8.6. Замість накладення дисциплінарного стягнення адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Ознайомлення працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку проводиться під час прийому їх на роботу.

Внесення змін та доповнень до Правил для узгодження з чинним законодавством та організаційними змінами, які можливі у навчально-виховному процесі коледжу, допускаються при попередньому розгляді та затвердженні на зборах трудового колективу.

Термін дії Правил – з дня затвердження до заміни новими.

Правила внутрішнього трудового розпорядку узгоджені з профспілковим комітетом, затверджені на зборах трудового колективу і є обов'язковими для виконання усіма працівниками.