

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор Луцького національного
технічного університету
Ірина ВАХОВИЧ
» 2025 року



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**
Відокремленого структурного підрозділу
«Технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

СХВАЛЕНО:

Зборами трудового колективу
Відокремленого структурного підрозділу
«Технічний фаховий коледж Луцького
національного технічного університету»
протокол №1
від «30» квітня 2025 року

Директор ТФК ЛНТУ

Голова первинної профспілкової
організації працівників



Олег ГЕРАСИМЧУК

Інна АНДРОЩУК



м. Луцьк 2025

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі - ТФК ЛНТУ) та інших локальних актів ТФК ЛНТУ.

1.2. Мета Правил полягає у визначенні прав і обов'язків працівників, порядку прийняття та звільнення з роботи, встановлення режиму роботи, порядку виплати заробітної плати, належних та безпечних умов праці, заохочення за успіхи в роботі та накладення дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни.

1.3. Ці Правила поширюються на усіх працівників коледжу, які працюють за основним місцем роботи та за сумісництвом, виконують роботу за суміщенням посад, в межах визначених цими правилами.

1.4. Правила розміщуються на офіційному веб-сайті ТФК ЛНТУ.

1.5. Усі питання пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор ТФК ЛНТУ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або з первинною профспілковою організацією працівників ТФК ЛНТУ.

Розділ 2. Основні права та обов'язки дирекції

2.1. Безпосереднє управління діяльністю ТФК ЛНТУ здійснює директор коледжу. Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством і Контрактом.

2.2. Відповідно до ст. 141 Кодексу законів про працю України роботодавець повинен:

- правильно організувати працю працівників
- створювати умови для зростання продуктивності праці
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну
- неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці
- здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.3. 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 відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

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

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

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

2.7. Врахувати пропозиції щодо розподілу та доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

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

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

2.10. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результаті їх особистої праці і в загальних підсумках роботи.

2.11. Видавати заробітну плату в установлені умовами Колективного договору терміни.

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

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

Розділ 3. Порядок прийняття і звільнення працівників

3.1. Працівники ТФК ЛНТУ приймаються на роботу в порядку, встановленому законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та локальними актами ТФК ЛНТУ. Працівники ТФК ЛНТУ приймаються на роботу за погодженням ректора ЛНТУ, за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства України.

3.2. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати 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, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

3.3. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

3.4. Прийняття на роботу працівників оформляється наказом директора ТФК ЛНТУ, з яким працівник повинен бути ознайомлений під особистий підпис.

3.5. Обов'язковим є повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу.

3.6. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками

підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

3.7. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

3.8. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором директор, працівник відділу кадрів, керівник структурного підрозділу, у який призначається працівник, зобов'язані в узгоджений із працівником спосіб проінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

3.10. Ознайомлення з посадовою інструкцією і проведення інструктажів фіксуються у письмовій формі.

3.11. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

3.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

3.13. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

3.14. Працівник відділу кадрів на вимогу працівника зобов'язаний вносити

до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

3.15. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

3.16. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

3.17. Припинення (розірвання) трудового договору здійснюється лише на підставах і в порядку, визначених чинним законодавством України про працю.

3.18. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32–34 КЗпП України).

3.19. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до закладу освіти; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), директор ТФК ЛНТУ повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

3.20. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, директор ТФК ЛНТУ не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

3.21. Строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 цього Кодексу.

3.22. Якщо після закінчення строку трудового договору (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

3.23. Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.24. Припинення (розірвання) трудового договору оформляється наказом директора ТФК ЛНТУ.

3.25. ТФК ЛНТУ зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116 КЗпП України) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

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

3.27. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

Розділ 4. Основні права та обов'язки працівників

4.1. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

4.2. Працівники коледжу мають право:

1) брати участь у обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності коледжу;

2) користуватись вільним вибором форм, методів, засобів навчання, виявляти педагогічну ініціативу;

3) одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності коледжу;

4) безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями та обладнанням коледжу для здійснення навчально-виховної і науково-дослідної роботи;

5) виконувати роботу на умовах сумісництва, суміщення або погодинної оплати, одержувати заробітну плату чи заміну тимчасово відсутніх працівників;

6) в повному обсязі використовувати щорічні відпустки, користуватись соціальними пільгами тощо.

4.3. Крім того, згідно ст.61 Закону України «Про фахову передвищу освіту» педагогічні працівники мають право на:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до законодавства;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) відзначення успіхів у професійній діяльності;

7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

8) захист професійної честі та гідності;

9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

10) одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

11) отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) подовжену оплачувану відпустку;

13) участь у громадському самоврядуванні коледжу;

14) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами коледжу;

15) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами коледжу.

4.4. Працівники коледжу зобов'язані:

1) працювати сумлінно, виконувати свої посадові обов'язки, керуватися вимогами положення про коледж і правилами внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії;

3) дбайливо ставитись до майна коледжу, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

4) вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи;

5) утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту на території установи;

6) дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

7) співпрацювати з дирекцією 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;

8) створювати нетерпиму обстановку до порушників громадського порядку в навчальних корпусах, гуртожитках і на прилеглий до коледжу території;

9) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

10) вчасно повідомляти відділ кадрів про їх тимчасову непрацездатність під час відпусток.

4.5. Крім того, згідно статті 62 Закону України «Про фахову передвищу освіту» педагогічні працівники зобов'язані:

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

9) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

11) розвивати у здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;

12) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

Розділ 5. Режим роботи, робочий час і його використання

5.1. Для працівників коледжу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею.

- Початок робочого дня - 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., в п'ятницю – о 16 год. 15 хв.

5.2. Нормальна тривалість робочого часу для педагогічних працівників становить не більше 36 годин, для решти працівників 40 годин на тиждень.

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

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

5.5. Робота за сумісництвом повинна виконуватись після основного робочого часу.

5.6. Робочий день у коледжі для працівників, зазначених у пункті 5.3 триває з 08.30 год. до 17 год. 15 хв.

Обідня перерва з 13.00 до 13.45 год.

В п'ятницю та в передсвятковий день робочий день триває з 08.30 год. до 16.15 год.

Обідня перерва з 13.00 до 13.45 год.

5.7. Для вихователів гуртожитку, керівника гуртка, культорганізатора, соціального педагога, практичного психолога, методиста, керівника фізичного виховання, майстрів виробничого навчання встановлено 8-годинний робочий день з понеділка по п'ятницю. Графік роботи вихователів, культорганізатора, керівника гуртка затверджується відповідно до виробничих потреб роботи коледжу.

Шеф-кухар, кухар, підсобний робітник (на кухні) працюють з 07.15 год. до 16.00 год. В п'ятницю та в передсвятковий день робочий день триває з 07.15 год. до 15.00 год.

5.8. Чергові по гуртожитку та сторожі коледжу працюють по 12 годин на день.

Для зазначеної категорії працівників запроваджено підсумований облік робочого часу, який регулюється табелем виходу на роботу та графіком роботи (змінності), який щомісячно до 25 числа затверджується у заступника директора з АГР на наступний місяць та погоджується з профспілковим комітетом коледжу.

5.9. Для працівників, які працюють неповний робочий день/тиждень або за сумісництвом графік роботи встановлюється наказом директора відповідно до вимог чинного законодавства.

5.10. Робочий день для педагогічних працівників встановлюється відповідно до розкладу занять, затвердженого директором ТФК ЛНТУ.

5.11. Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

5.12. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної роботи здійснюється завідувачами відділень.

5.13. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу ТФК ЛНТУ становить 720 годин на навчальний рік.

5.14. При відсутності педагога або іншого працівника коледжу дирекція зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.15. Забороняється залучення до роботи в нічний час:

1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (стаття 176 КЗпП України);

2) осіб, молодших вісімнадцяти років (стаття 192 КЗпП України);

3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

5.16. Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених статтею 175 Кодексу законів про працю України.

5.17. Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (стаття 172 КЗпП України).

5.18. Для окремих працівників умовами трудового договору може бути

передбачений інший режим роботи. У разі потреби за погодженням з первинною профспілковою організацією працівників та директора ТФК ЛНТУ, окремі працівники можуть працювати по змінах та за окремим графіком.

5.19. За погодженням між працівником і директором ТФК ЛНТУ для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

1) 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;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

1) за заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

2) роботодавцем - у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань директор ТФК ЛНТУ може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи на підприємстві, в установі, організації.

Гнучкий режим робочого часу не застосовують на роботах, які вимагають обов'язкової присутності працівника у години праці, які вимагають присутності працівника або коли такий режим несумісний із вимогами безпечного проведення робіт.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників ТФК ЛНТУ.

5.20. Наказом директора ТФК ЛНТУ може запроваджуватися дистанційна (надомна) робота. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються ці Правила, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених для відповідної категорії працівників ТФК ЛНТУ.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

У випадку, якщо працівник і роботодавець письмово не домовилися про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючими трудовим і колективними договорами.

5.21. 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 ТФК ЛНТУ.

5.22. В кінці кожного місяця складається табель обліку робочого часу.

5.23. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня (крім сторожів, чергових та працівників, які працюють на неповний робочий день/тиждень) скорочується на одну годину.

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

5.25. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором ТФК ЛНТУ за погодженням з профспілковим комітетом на кожний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників під особистий підпис.

5.26. Графік надання відпусток працівників оформляється наказом директора ТФК ЛНТУ.

5.27. Поділ щорічної відпустки на частини будь якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.28. Викладацькому складу щорічні відпустки надаються, як правило, в період літніх канікул.

5.29. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.30. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- самовільно передоручати іншим особам виконання своїх посадових обов'язків.

5.31. За бажанням працівника та погодженням директора ТФК ЛНТУ, частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.32. Педагогічні працівники залучаються в канікулярний період до роботи в приймальній комісії коледжу.

5.33. 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.

Розділ 6. Навчальний розклад

6.1. Навчальні заняття в ТФК ЛНТУ 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 ТФК ЛНТУ відведені нормативи часу для навчальних занять та інших видів навчально-виховної діяльності.

6.4. Навчальні заняття в ТФК ЛНТУ розпочинаються о 8:30 год. Про початок занять викладачі і студенти повідомляються дзвінками.

Розділ 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 сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, високі результати у роботі педагогічних та інших працівників коледжу представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.3. 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.

7.4. Колективний договір може передбачити й інші види заохочень.

7.5. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) директора ТФК ЛНТУ та доводяться до відома всього колективу або відповідного підрозділу ТФК ЛНТУ із занесенням до трудової книжки працівника.

Розділ 8. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення цих Правил є порушенням трудової дисципліни і може тягнути застосування до порушника дисциплінарних стягнень.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

8.4. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються директором ТФК ЛНТУ.

8.5. Працівники, обрані до складу первинної профспілкової організації працівників, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкової організації працівників.

8.6. До застосування дисциплінарного стягнення директор ТФК ЛНТУ та безпосередній керівник працівника повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

8.11. Якщо протягом року з дня накладання 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 того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

8.14. Замість накладення дисциплінарного стягнення директор ТФК ЛНТУ має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Розділ 9. Прикінцеві положення

9.1. Правила, зміни та доповнення до них схвалюють збори трудового колективу ТФК ЛНТУ, та набувають чинності наступного дня після їх затвердження ректором ЛНТУ, якщо ними (правилами, змінами та доповненнями) не передбачена інша дата набуття чинності.

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

9.3. Вважати таким, що втратили чинність Правила внутрішнього трудового розпорядку ТФК ЛНТУ, схвалені зборами трудового колективу ТФК ЛНТУ (протокол №1 від 24.05.2022 р.)

Схвалено зборами
трудового колективу ТФК ЛНТУ

30 квітня 2025 року

Директор ТФК ЛНТУ

Олег ГЕРАСИМЧУК

Голова первинної профспілкової
організації працівників

Інна АНДРОЩУК



Всього пронумеровано,
прошнуровано та скріплено печаткою
13 (тринадцять) аркушів
Голова зборів трудового колективу

Директор _____ Олег ГЕРАСИМЧУК

