

ПОГОДЖЕНО

з Первинною профспілковою
організацією

«29» червня 2023 року

Інна Щербак



ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами
трудового колективу
протокол №2
від «29» червня 2023 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі (далі - Правила) розроблено для забезпечення організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, дотримання та зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі (далі - КФКХТ).

1.2. Ці Правила розроблено на виконання п. 3.1 Колективного договору КФКХТ на 2023-2030 роки, укладеного між адміністрацією КФКХТ та профспілковим комітетом КФКХТ, схваленого загальними зборами трудового колективу КФКХТ. Вони ґрунтуються на Кодексі Законів «Про працю», Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншому законодавстві, Статуті КФКХТ та інших локальних актах КФКХТ, що регулюють трудові та освітні правовідносини.

1.3. Трудові відносини регулюються чинним законодавством, Статутом і Колективним договором КФКХТ, цими Правилами та іншими локальними актами КФКХТ.

Питання, пов'язані зі застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією КФКХТ у межах наданих повноважень, та у випадках, передбачених законодавством, Статутом і Колективним договором КФКХТ, цими Правилами спільно або за погодженням із первинною профспілковою

організацією працівників КФКХТ (її виборним органом).

1.4. Ці Правила, зміни та доповнення до них затверджуються загальними зборами трудового колективу КФКХТ за поданням директора Коледжу та виборного органу первинної профспілкової організації працівників КФКХТ.

Правила набувають чинності наступного дня після їх підписання директором КФКХТ, якщо не передбачена інша дата набуття ними чинності.

1.5. Правила розміщують для ознайомлення в доступному для працівників місці, зокрема, на веб-сайті КФКХТ.

1.6. Науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники КФКХТ ознайомлюються з цими Правилами, змінами та доповненнями до них.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники (далі - працівники) приймаються на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа подає паспорт (ГО-картку), інший документ, який посвідчує особу, документ, про присвоєння ідентифікаційного коду платника податків, трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документи про освіту, та інші документи, необхідні для зайняття посади.

Прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у міському (районному) територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, підрозділах служби зовнішньої розвідки, а також при наявності військово-облікових документа.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну

підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку і які зберігаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну, релігійну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством України.

КФКХТ здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників із дотриманням правил, закріплених Законом України «Про захист персональних даних».

2.3. Працівників приймають на роботу відповідно до вимог трудового законодавства, у тому числі Закону України «Про фахову передвищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, локальних актів КФКХТ.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Ознайомлення допускається з використанням засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису або в простій електронній формі.

2.5. Облік трудової діяльності здійснюється відповідно до вимог законодавства.

2.6. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного структурного підрозділу, посадова особа, відповідальна за дотримання правил охорони праці зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України і Колективного договору КФКХТ;

-ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором КФКХТ, Кодексом доброчесності КФКХТ та локальними актами КФКХТ, що забезпечують академічну доброчесність (для науково-педагогічних, педагогічних працівників);

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

-проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- ознайомити працівника із посадовою/робочою інструкцією, а у випадку необхідності з відповідною інструкцією з охорони праці.

Працівник допускається до виконання роботи після ознайомлення з Колективним договором, цими Правилами, посадовою/робочою інструкцією, документами, що регламентують техніку безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони

Працівники КФКХТ зобов'язані проходити навчання/інструктажі з питань охорони праці.

2.7. Працівники КФКХТ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, а також виконувати роботи на підставі цивільно- правових договорів.

2.8. Припинення трудового договору, контракту та звільнення працівника можливе на підставах, передбачених чинним законодавством, умовах, передбачених контрактом з працівником.

Припинення трудового договору, контракту оформлюється наказом директора КФКХТ.

2.9. Старший інспектор з кадрів і бухгалтерія КФКХТ зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (якщо вона зберігалася в КФКХТ), копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним остаточний розрахунок відповідно до законодавства України.

При звільненні працівник повинен повернути надані йому матеріальні цінності у встановленому порядку.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Права та обов'язки працівників КФКХТ визначаються законодавством, Статутом і Колективним договором КФКХТ, цими Правилами іншими локальними актами КФКХТ, положеннями про структурні підрозділи КФКХТ, посадовими/робочими інструкціями, наказами, трудовим договором (контрактом).

3.2. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники КФКХТ мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами КФКХТ, умовами трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів КФКХТ;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на один рік;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- інші права, передбачені законодавством.

3.3. Всі працівники КФКХТ зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;

- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту КФКХТ, цих Правил, положень та інших локальних актів КФКХТ, посадових/робочих інструкцій, дисципліни праці, своєчасно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;

- на робочому місці використовувати українську мову, за потреби послуговуватися англійською мовою; виконувати інші вимоги щодо забезпечення функціонування української мови як державної;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, визначені нормативно-правовими актами, правилами та інструкціями;

- один раз на рік проходити медичне обстеження;

- дотримуватися актів, що забезпечують академічну доброчесність у КФКХТ, а також політику протидії дискримінації, сексуальним домаганням та булінгу, Кодексу доброчесності КФКХТ та інших локальних актів КФКХТ;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, наукову та навчальну літературу тощо, вимагати від здобувачів фахової передвищої освіти бережливого ставлення до майна КФКХТ;

- дотримуватися етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в КФКХТ;

- вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія тощо), і негайно повідомляти про це керівника.

3.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники КФКХТ зобов'язані додатково:

- забезпечувати викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному і методичному рівнях, провадити інноваційну діяльність;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, професійну кваліфікацію, не рідше одного разу на рік;

- дотримуватися норм педагогічної етики, академічної доброчесності,

моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в КФКХТ, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- розвивати в осіб, які навчаються в КФКХТ, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.5. В КФКХТ заборонено:

- спілкуватись російською мовою;
- вчиняти аморальні дії;
- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

- палити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

3.6. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення КФКХТ, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, встановлених Статутом КФКХТ та цими Правилами.

4. Основні обов'язки та права КФКХТ як роботодавця

4.1. КФКХТ зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні, технічні умови проведення освітнього процесу згідно зі стандартами фахової передвищої освіти та ефективної роботи працівників КФКХТ;

- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;

- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи в КФКХТ;

- організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію;

- укладати і припиняти трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, педагогічними та іншими

працівниками відповідно до чинного законодавства;

- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам КФКХТ з урахуванням положень чинного законодавства та рішень органів державної влади;

- надавати відпустки працівникам КФКХТ відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, охорони праці, протипожежної безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- дотримуватися умов Колективного договору КФКХТ, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, здобувачів фахової передвищої освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг відповідно чинного законодавства.

4.2. Адміністрація КФКХТ має право:

- вимагати від працівника дотримання законодавства, Статуту КФКХТ, цих Правил, інших локальних актів КФКХТ;

- вживати необхідні заходи для зміцнення трудової та навчальної дисципліни, притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- застосовувати заохочення, надавати переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки;

- має інші права, передбачені законодавством.

5. Режим роботи, робочий час

5.1. У КФКХТ встановлено п'ятиденний робочий тиждень із таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 8 год. 00 хв.;

- обідня перерва від 12 год. 00 хв. до 12 год. 30 хв.;
- закінчення робочого дня: з понеділка по п'ятницю о 16 год. 30 хв.;
- тривалість навчальних занять – 1 год. 20 хв.;
- тривалість великої перерви – 00 год. 30 хв. (11 год. 20 хв. – 11 год.50 хв.).

Розпорядок роботи прибиральників службових приміщень і двірника:

- початок роботи о 7 год. 00 хв.;
- обідня перерва від 11 год. 00 хв. до 11 год. 30 хв.;
- закінчення роботи о 15 год. 30 хв..

Тривалість робочого дня для сторожів визначається графіком змінності, складеним з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на місяць.

Розпорядок роботи сторожів при зміні 24 години на добу:

- початок роботи о 8 год. 00 хв.;
- обідня перерва від 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.;
- закінчення роботи о 08 год. 00 хв. - наступного дня.

На час обідньої перерви денної зміни охорона забезпечується працівниками господарської частини.

Розпорядок роботи сторожів при зміні 12 годин на добу:

Денна зміна

- початок роботи о 8 год. 00 хв.;
- обідня перерва від 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.;
- закінчення роботи о 20 год. 00 хв..

Нічна зміна

- початок роботи о 20 год. 00 хв.;
- закінчення роботи від 08 год. 00 хв.- наступного дня.;

Адміністрація КФКХТ створює умови для прийому працівниками їжі протягом робочого часу, так як особливості роботи сторожів не дозволяють встановити перерву в нічний час.

Щодо окремих працівників можуть встановлюватися графіки робочого дня, відмінні від вказаного.

5.2. Перед святковими та неробочими днями тривалість робочого дня скорочується на одну годину, якщо інше не встановлено чинним

законодавством. Це правило не поширюється на працівників, які працюють на умовах скороченої тривалості робочого часу.

5.3. Встановлення гнучкого робочого часу та дистанційної роботи, а також запровадження підсумованого обліку робочого часу для окремих працівників здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.4. Для працівників КФКХТ, які здійснюють науково-педагогічну та педагогічну діяльність встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 36 годин із гнучким режимом робочого часу, фіксована частина якого визначається розкладом навчальних занять (консультацій, проведення заходів підсумкового контролю знань, захистів курсових та кваліфікаційних іспитів тощо).

Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом навчальних занять, затверджує директор чи керівник відповідного структурного підрозділу в межах своїх повноважень.

Допускається проведення навчальних занять у суботу, як виняток, у неділю з наданням іншого дня для відпочинку.

Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників передбачає виконання таких видів робіт: навчальна, методична, інноваційна, організаційна відповідно до посади, індивідуального плану роботи.

5.5. Для працівників КФКХТ за їх заявою може встановлюватись індивідуальний графік робочого часу, який передбачає поділ робочого дня на частини з метою узгодження робочого часу за основною посадою, обов'язки за якою не передбачають здійснення викладацької діяльності, та роботою за сумісництвом на посадах викладачів в КФКХТ. Такий графік складає працівник, погоджує у завідувача відділення, заступника директора з навчальної роботи та уповноваженої особи з питань запобігання і протидії корупції та затверджується директором коледжу.

5.6. Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу науково-педагогічного та педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків та навчальний час здобувача фахової передвищої освіти визначають відповідно до чинного законодавства та

локальних актів КФКХТ.

5.7. Облік робочого часу працівників веде старший інспектор з кадрів.

5.8. Аудиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви встановлено розкладом навчальних занять відповідного відділення. Рішенням педагогічної ради тривалість одного заняття може бути змінена відповідно до законодавства України.

5.9. Навчальні дні визначає графік освітнього процесу, який складає заступник директора з навчальної роботи з урахуванням взаємних перенесень робочих і вихідних днів до кінця поточного навчального року. Графік освітнього процесу затверджує директор КФКХТ.

5.10. При змінній роботі графік змінності затверджує директор КФКХТ за поданням керівника відповідного структурного підрозділу згідно з чинним законодавством України.

У разі необхідності працівника може бути переведено на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує директор коледжу на підставі погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації працівників КФКХТ подання керівника відповідного структурного підрозділу.

5.11. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються після закінчення шести місяців безперервної роботи в КФКХТ, крім випадків, передбачених законодавством.

Керівникам, науково-педагогічним, педагогічним працівникам щорічна відпустка повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття працівника на роботу.

Керівникам, науково-педагогічним та педагогічним працівникам коледжу надавати щорічну відпустку протягом навчального року у зв'язку з потребою санаторно-курортного лікування, за сімейними обставинами та вразі вмотивованої необхідності.

Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, який затверджує директор КФКХТ за погодженням із

виборним органом первинної профспілкової організації працівників КФКХТ, який складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників.

При складанні графіків відпусток враховують інтереси освітнього процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснює старший інспектор з кадрів.

Надання відпустки директору КФКХТ оформляються наказом департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної (військової) адміністрації, іншим працівникам - наказом КФКХТ.

5.12. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

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

5.13. Заборонено в робочий час:

а) відволікати викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом, для участі в різних заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників від виконання трудових обов'язків, здобувачів фахової передвищої освіти за рахунок навчального часу на роботу і заходи, що не пов'язані з процесом навчання, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.14. Особливості виконання трудових функцій, освітньої діяльності, перебування у спеціалізованих приміщеннях (лабораторіях, комп'ютерних лабораторіях, бібліотеці тощо), КФКХТ визначаються також спеціальними локальними актами.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі до працівників можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення у порядку, передбаченому *Положенням про відзнаки та нагороди КФКХТ та Положенням про матеріальне заохочення працівників Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі.*

6.2. За високі результати у навчанні здобувачів фахової передвищої освіти, вагомі здобутки у освітній діяльності науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників КФКХТ представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, подяками, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошують наказом і доводять до відома всього колективу КФКХТ або відповідного підрозділу із занесенням до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил, посадової/робочої інструкції, відповідної інструкції з охорони праці, правил протипожежної безпеки до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовують згідно з нормами трудового законодавства.

7.2. За порушення цих Правил до працівників, учасників освітнього процесу можуть застосовуватись догана, зауваження та інші стягнення, передбачені чинним законодавством або локальними актами КФКХТ, у тому числі й за порушення академічної доброчесності.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор, керівник

структурного підрозділу повинні зажадати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовує директор КФКХТ безпосередньо після виявлення 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. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора і доводиться до відома порушника під підпис.

7.6. Якщо у продовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника, учасників освітнього процесу не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято достроково до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.7. Директор КФКХТ перед накладанням дисциплінарного стягнення вносить питання про порушення дисципліни працівником на розгляд структурного підрозділу, якому він підпорядкований, комісії по трудовим спорам, трудового колективу.

Директор



Тетяна БАРНА

Голова



Первинної професійкової організації

Інна ЩЕРБАК