

**"Затверджено"**

загальними зборами трудового колективу

Харківського комп'ютерного фахового коледжу

(протокол № 1 від 22 грудня 2022 р.)

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ**

### **ПРАЦІВНИКІВ**

## **ХАРКІВСЬКОГО КОМП'ЮТЕРНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Харківського комп'ютерного фахового коледжу (ХКФК) розроблено відповідно до чинного законодавства, колективного договору та Статуту ХКФК.

1.2. Метою цих Правил є визначення прав і обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу.

1.3. Правила поширюються на всі підрозділи коледжу.

1.4. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками коледжу, сприяють виконанню основних завдань і функцій ХКФК, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової та виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією ХКФК у межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

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

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в ХКФК відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу до ХКФК здійснюється на підставі письмової заяви працівника, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.3. При прийнятті на роботу до ХКФК працівник зобов'язаний:

- подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

- пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

2.3.1. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ пред'являють військовий квиток.

2.3.2. Особа, яка потребує спеціальних знань, при прийнятті на роботу зобов'язана подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, свідоцтво про повну загальну середню освіту (атестат), посвідчення).

2.3.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що поступають на роботу, відомості про їх партійну, національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформляються наказом директора ХКФК про зарахування працівника на роботу (посаду), який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису ХКФК, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків.

2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді або роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

2.6. До початку роботи адміністрація ХКФК зобов'язана:

- а) ознайомити працівника із Статутом ХКФК, колективним договором, цими Правилами;
- б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію ХКФК письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених

чинним законодавством, адміністрація ХКФК звільняє працівника у строк, про який він просить.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чиним законодавством.

2.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.10. Розірвання трудового договору оформляється наказом директора ХКФК, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. Адміністрація ХКФК у день звільнення зобов'язана здійснити повний розрахунок і видати працівникові трудову книжку. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники ХКФК зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях та на території ХКФК;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
- у встановлені строки проходити медичний огляд.

3.2. Педагогічні працівники ХКФК також зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти, стажистами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів, слухачів;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- виховувати здобувачів освіти в дусі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, регіональними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти, слухача.

3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами, чиним законодавством України.

#### **IV. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ:**

4.1. Усі працівники ХКФК мають право на:

- здорові, безпечні та належні умови праці;
- соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- отримання заробітної плати залежно від посади або виконуваної роботи;
- просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх трудових обов'язків;
- користування всіма видами послуг, що їх може надати коледж своїм працівникам.

4.2. Крім того, педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- проведення наукової роботи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- отримання пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного житлового будівництва;
- одержання всіх інформаційних, навчально-методичних, нормативних та інших матеріалів, які розробляються в коледжі, а також інформації про рішення педагогічної ради та заходи, що плануються.

## **V. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Адміністрація ХКФК зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ХКФК відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям; при необхідності - спецодягом;
- створювати умови для зацікавленості і працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ХКФК та його підрозділів;
- укладати і розривати угоди з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- здійснювати нарахування та виплату заробітної плати працівникам ХКФК у встановлені строки;
- надавати щорічні відпустки всім працівникам ХКФК відповідно до графіку відпусток;
- визначати функціональні обов'язки працівників ХКФК;
- організувати харчування студентів і працівників коледжу;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

## **VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

6.1. Режим робочого часу в ХКФК встановлюється згідно з чинним законодавством. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень загальною тривалістю 40 годин. Час початку і закінчення роботи для працівників ХКФК, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими. Початок робочого дня - 8.00; закінчення роботи - 16.30. Перерва на відпочинок і харчування: 12.00-12.30.

6.2. Розпорядок роботи викладацького складу визначається розкладом аудиторних занять, консультацій, участю у виконанні навчально-методичних розробок. У межах робочого дня педагогічні працівники виконують всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану методичної роботи. Загальна тривалість робочого тижня викладача становить (відповідно до індивідуального плану роботи на навчальний рік) 36 годин.

6.3. При відсутності викладача або іншого працівника адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

- 6.4. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством.
- 6.5. Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.
- 6.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 6.7. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ХКФК, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.
- 6.8. Адміністрація коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 6.9. Працівникам ХКФК надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
- 6.10. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.
- 6.11. За рішенням адміністрації ХКФК працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.
- 6.12. Щорічна відпустка може бути перенесена на іншій період як з ініціативи адміністрації ХКФК так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

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

6.14. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою, між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.16. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки протягом року працівникам, молодше вісімнадцяти років.

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

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

- подяка;
- премія.

7.2. Порядок нарахування та виплати премій регулюється Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам коледжу.

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

7.4. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

7.5. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів ХКФК. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ХКФК за порушення трудової дисципліни, тобто винне невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, у тому числі порушення цих Правил.



8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація ХКФК зобов'язана зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником ХКФК безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення.

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

8.7. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

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


8.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8.10. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.11. Керівник ХКФК має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

  
Директор ХКФК  
Сергій ЛУЦЕНКО



Голова профкому ХКФК  
  
Тетяна БОЛОТСЬКИХ