

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
«12» червня 2023 № 7

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ»

м. Біла Церква
2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Діяльність трудового колективу КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» (далі – Коледж) спрямована на вдосконалення підготовки фахових молодших бакалаврів.

1.2. Метою правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Коледжу (далі – Правила) є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти. Зазначені норми закріплені в Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», в «Типових правилах внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України» затверджених наказом Міністерства освіти та науки України від 20 грудня 1993 № 455 та інших нормативно-правових актах.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом співробітників.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Коледжу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу інспектор з кадрів зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- паспорт, або інший документ що посвідчує особу;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) при відмові від РНОКПП через релігійні переконання в паспорт ставиться відмітка про право використовувати номер і серію паспорта замість РНОКПП;
- трудоу книжку (у разі наявності);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- відповідний військово-обліковий документ (військовий квиток для військовозобов'язаних та звільнених із Збройних Сил України або посвідчення про прописку до призовної дільниці);
- посвідчення учасника бойових дій;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються інспектором з кадрів і залишаються в особовій справі працівника;
- усі особи, які приймаються на роботу до коледжу, зобов'язані подати: медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи;
- документи, що підтверджують проходження щеплення відповідно до ст.27 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», ст.12 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», наказу МОЗ України № 551 від 11.08.2014 «Про

удосконалення проведення профілактичних щеплень в Україні»;

- довідку про проходження флюорографічного огляду (видане не пізніше 12 місяців на дату подання документів);

- інші документи про стан здоров'я (у випадках передбачених законодавством);

- особи з інвалідністю надають:

- довідку МСЕК;
- виписку з акту огляду МСЕК;
- індивідуальну програму реабілітації особи з інвалідністю.

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

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Коледжу, та 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 в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи відомості про партійну, національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються згідно з вимогами Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів.

2.4. Співробітники Коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розпис інспектором з кадрів Коледжу.

2.6. На осіб, які відпрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють в умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах та організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються у інспектора з кадрів Коледжу як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора з кадрів Коледжу.

Інспектор з кадрів зобов'язаний надавати відомості про трудову діяльність своїх найманих працівників в електронному форматі. Зокрема, робити записи про прийняття на роботу, переведення чи звільнення, строкову військову службу та

~~інші~~ події, які раніше фіксувалися в паперовій формі.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку ~~на іншу~~ роботу, керівник підрозділу зобов'язаний:

~~роз'яснити~~ працівникові його права й обов'язки та забезпечити належні ~~умови~~ праці;

~~ознайомити~~ працівника з колективним договором та цими Правилами;

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

~~проінструктувати~~ працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни ~~праці та~~ протипожежної безпеки на його робочому місці.

2.8. Допуск до роботи особи, яка працевлаштовується здійснюється ~~керівником~~ підрозділу тільки після видання наказу по Коледжу про прийняття на ~~посаду~~.

2.9. Ознайомлення працівника з посадовими обов'язками, цими Правилами ~~та~~ колективним договором у письмовій формі здійснюється інспектором з кадрів ~~при~~ працевлаштуванні.

2.10. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на ~~підставах~~, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця ~~допускається~~ у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами ~~контракту~~.

Звільнення штатних педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням ~~обсягу~~ роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у ~~випадках~~ ліквідації підрозділу, скорочення кількості або штату працівників ~~здійснюється~~ відповідно до чинного законодавства.

2.12. Припинення дії трудового договору оформляється наказом ~~інспектора~~.

2.13. Інспектор з кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові ~~наказом~~ оформлену трудову книжку, а бухгалтерія провести з ним розрахунок ~~згідно~~ з чинним законодавством. Записи про причину звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до ~~формулювання~~ в чинному законодавстві із посиланням на пункт, статтю закону. ~~Днем~~ звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Коледжу мають право на:

захист честі та гідності;

участь у громадському самоврядуванні ;

участь у об'єднаннях громадян;

забезпечення житлом у порядку , встановленому законодавством.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані :

дотримуватися Законів України, Статуту, Колективного договору Коледжу та цих Правил;

працювати сумлінно, виконувати функціональні обов'язки,

~~Потримуватись~~ дисципліни праці;

~~Виконувати~~ вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, ~~протипожежної~~ безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

~~Берегти~~ обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, ~~вимагати~~ у студентів бережливе ставлення до майна навчального закладу;

~~В~~ установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з ~~чинним~~ законодавством.

3.3. Посадами педагогічних працівників Коледжу є:

1) ~~Директор~~ Коледжу, керівник структурного підрозділу Коледжу, основним ~~видом~~ діяльності якого є освітня діяльність (за умови педагогічного ~~навантаження~~ в продовж навчального року більше 240 годин) у сфері фахової ~~передвищої~~ освіти;

2) ~~Заступник~~ директора Коледжу, основним видом діяльності якого є освітня ~~діяльність~~ (за умови педагогічного навантаження в продовж навчального року ~~більше~~ 240 годин) у сфері фахової передвищої освіти, діяльність якого ~~безпосередньо~~ пов'язана з освітнім процесом;

3) ~~Завідувач~~ відділення;

4) ~~Голова~~ циклової комісії;

5) ~~Викладач~~, старший викладач;

6) ~~Методист~~;

7) ~~Завідувач~~ навчально-виробничої практики;

8) ~~Керівник~~ фізичного виховання;

9) ~~Завідувач~~ навчально-методичного кабінету, ~~завідувач~~ навчальної ~~навчально-виробничої~~ лабораторії;

10) ~~Вихователь~~ (гуртожитку) .

~~Педагогічні~~ працівники Коледжу провадять навчальну, методичну, ~~інформаційну~~ та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх ~~послуг~~.

~~В межах~~ робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні нести ~~різні~~ види навчально-методичної роботи відповідно до посади, ~~навчального~~ плану роботи.

3.4. Педагогічні працівники мають право на:

~~вільний~~ вибір методів та засобів навчання в межах затверджених ~~навчальних~~ планів;

~~індивідуальну~~ педагогічну діяльність;

~~постійне~~ підвищення професійного рівня та професійної майстерності щороку зі збереженням середньої заробітної плати відповідно до чинного ~~законодавства~~.

3.5. Педагогічні працівники Коледжу повинні:

~~Дотримуватися~~ норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність ~~здобувачів~~ освіти, які навчаються у Коледжі, прищеплювати їм любов до ~~України~~, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції ~~України~~;

~~Забезпечувати~~ високий науково – теоретичний і методичний рівень ~~виставлення~~ дисциплін відповідно до освітньо-професійної програми;

~~Забезпечувати~~ умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні ~~обов'язкових~~ державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

~~Встановити~~ та особистим прикладом утверджувати повагу до ~~цінностей~~ загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, ~~патріотизму~~, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших ~~якостей~~;

~~Виховувати~~ у студентів повагу до батьків, жінки, культурно-~~історичних~~, духовних, історичних цінностей України, державного і ~~соціального~~ устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього ~~середовища~~;

~~Поприяти~~ молодь до свідомого життя;

~~Захищати~~ молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, ~~негативних~~ звичок;

~~Постійно~~ підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і ~~зацікавленість~~ культуру.

3.6. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю ~~обов'язковістю~~, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими ~~інструкціями~~ і положеннями, затвердженими в установленому порядку та які ~~визначаються~~ кваліфікаційним довідником посад, тарифно-кваліфікаційним ~~класифікатором~~ робіт і професій, положенням, цим Правилам та умовам ~~роботи~~, де ці обов'язки конкретизуються.

3.7. До адміністративного персоналу (апарату управління) відносяться:

- ~~Директор~~ Коледжу;
- ~~Заступники~~ директора Коледжу;
- ~~Заступувачі~~ відділень;
- ~~Заступувач~~ навчально-виробничої практики;
- ~~головний~~ бухгалтер.

До адміністративно-допоміжного персоналу відносяться:

- ~~ст. інспектор~~ з кадрів;
- ~~Юристоконсульт~~;
- ~~інженер~~ з охорони праці;
- ~~ведучий~~ економіст;
- ~~ведучий~~ бухгалтер, бухгалтери;
- ~~діловод~~;
- ~~офісний~~ службовець (друкування);

- фахівець з публічних закупівель;
- фельдшер/сестра медична;
- практичний психолог.

Викладацький персонал (педагогічні працівники) .

До навчально-допоміжного персоналу відносяться:

- завідувач бібліотеки;
- бібліотекар;
- методисти (післядипломної освіти) (які за основною посадою у закладі отримують повний посадовий оклад (ставку) та займаються викладацькою діяльністю у цьому ж закладі освіти у свій робочий час за основною посадою);
- методист (відділення) (який за основною посадою у закладі отримує повний посадовий оклад (ставку), та займається викладацькою діяльністю у цьому ж закладі освіти у свій робочий час за основною посадою);
- інженер з комп'ютерних систем;
- керівник з фізичного виховання;
- офісні службовці (друкування);
- секретар навчальної частини;
- секретар-друкарка (відділення ПДО);
- адміністратор бази даних (ЄДБО);
- лаборант (освіта).

До господарсько-обслуговуючого персоналу відносяться:

- завідувач господарством;
- завідувач гуртожитком;
- каштелянка;
- черговий по гуртожитку;
- паспортист;
- електромонтер;
- службовець на складі (комірник);
- слюсар-сантехнік;
- швейцар;
- водій;
- сторож;
- прибиральник службових територій (двірник);
- прибиральник службових приміщень;
- столяр;
- гардеробник.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Коледжу зобов'язується:

4.1.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ~~проведення~~ освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ~~ефективної~~ роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до ~~їхньої спеціальності~~ чи кваліфікації;

4.1.2. визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно ~~доводити~~ до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами ~~роботи~~;

4.1.3. удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий ~~освітній~~ роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на ~~поліпшення~~ роботи Коледжу;

4.1.4. організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, ~~їх атестацію~~, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і ~~в інших~~ до угод в інших закладах освіти;

4.1.5. доводити до відома педагогічних працівників, які викладають ~~дисципліни~~ на другому та третьому курсі, у кінці навчального року (до надання ~~відпусток~~) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

4.1.6. забезпечити своєчасне видання заробітної плати педагогічним та ~~іншим~~ працівникам у встановлені терміни:

- Заробітна плата нараховується та виплачується згідно чинного ~~законодавства~~ та Постанови КМУ від 30 серпня 2002 №1298 «Про оплату праці ~~на основі~~ Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці ~~працівників~~ установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, Наказу МОНУ №102 від 15.04.1993 «Про затвердження Інструкції про ~~порядок~~ обчислення заробітної плати працівників освіти» зі змінами, Наказу МОНУ №557 від 26.09.2005 «Про впорядкування оплати праці та затвердження ~~схем тарифних~~ розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та ~~наукових~~ установ» зі змінами та доповненнями, Наказу Міністерства культури України №745 від 18.10.2005.

- При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її ~~мінімального~~ розміру не враховується доплата за роботу в несприятливих умовах ~~праці та підвищеного~~ ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, ~~роз'їзний~~ характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за ~~законодавчо~~ встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться ~~доплата~~ до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно ~~одночасно~~ з виплатою заробітної плати.

- ~~Порядок~~ обчислення середньої заробітної плати для оплати часу щорічної ~~основної~~ та додаткової відпустки, проводиться за календарні дні виходячи з ~~виплат за останні~~ 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання ~~відпустки~~. Якщо заробітна плата протягом цього часу підвищувалась, то ~~зарплата тих~~ місяців, у яких не було підвищення, коригується на коефіцієнт її ~~підвищення~~ (п.10 Порядку №100 від 08.02.1995р.).

4.1.7. надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток:

- Оплата відпусток проводиться до Закону України «Про відпустки»;

4.1.8. забезпечити умови для дотримання техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

4.1.9. дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

4.1.10. дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

4.1.11. організувати харчування здобувачів освіти і працівників Коледжу;

4.1.12. своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу;

4.1.13. забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і студентів Коледжу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. Для педагогічного та медичного персоналу встановлена тижнева тривалість робочого часу 36 годин. Час роботи викладацького складу визначається розкладом навчальних занять і графіком, що складається що семестру та затверджується Директором. Графік робочого часу викладачів визначається розкладом аудиторних навчальних занять.

5.3. Навчальні заняття в коледжі здійснюються за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.

5.4. Навчальний розклад складається на один семестр. і оголошується до його початку.

5.5. Час початку і закінчення роботи та перерви:

1) адміністративного персоналу, адміністративно-допоміжного персоналу, навчально-допоміжного персоналу, господарсько-обслуговуючого персоналу при п'ятиденному робочому тижні встановлюється:

- з понеділка по четвер робочий час:

з 8 год. 00 хв. до 16 год. 45 хв., обідня перерва з 12 год. 00 хв. до 12 год. 30 хв.

у п'ятницю та перед святами робочий час:

- з 8 год. 00 хв. до 15 год. 30 хв., обідня перерва з 12 год. 00 хв. до 12 год. 30 хв.

2) адміністративний персонал та навчально-допоміжний персонал, який має педагогічне навантаження не менше 240 годин на рік:

- з понеділка по четвер робочий час:

з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. з обідньою перервою 30 хвилин.

- в п'ятницю та перед святами робочий час:

з 8 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв. з обідньою перервою 30 хвилин.

5.6. Чергові гуртожитку та сторожі Коледжу працюють за графіками змінності, який затверджує директор за погодженням із профспілковим комітетом.

5.7. При відсутності педагога або іншого працівника, керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету. За погодженням сторін робота у вихідні дні може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

Працівникам, для яких за умовами роботи не може бути витримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається, за погодженням з первинною профспілковою організацією Коледжу, запровадження підсумкового обліку часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). Робота у святковий день компенсується за бажанням працівника іншим днем відпочинку.

5.9. Під час канікул, що не збігаються з щорічною основною відпусткою, директор Коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.10. Робота органів самоврядування регламентується Законом України «Про фахову передвищу освіту».

5.11. Графік надання щорічних основних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору Коледжу оформляється наказом Департаментом охорони здоров'я Київської облдержадміністрації, а іншим працівникам – наказом директора. Перенесення на інший строк та поділ відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

5.13. Забороняється в робочий час:

відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

відволікати працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків,

брати студентів за рахунок навчального часу на роботу для здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених законодавством.

5.14. Надавати за бажанням працівника в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати відповідно до розділу VI Закону України «Про відпустки».

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За відповідальне виконання трудових обов'язків, перемогу в конкурсах, тривалу бездоганну роботу та інші досягнення до працівників Коледжу можуть застосовуватись такі заохочення:

оголошення подяки;
видача грошової премії;
нагородження Почесною грамотою.

За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі директора Коледжу, доводяться до відома всього колективу й заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване одне з таких стягнень:

догана;
звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора й повідомляється працівникові під підпис.

7.4. 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 й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

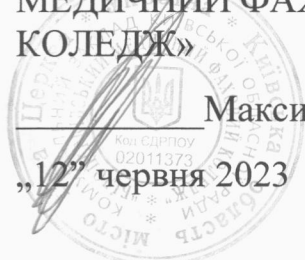
Директор Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосоване керівником за погодженням з первинною профспіврковою організацією співробітників у разі систематичного невиконання працівником (без поважних причин) покладених на нього трудовим договором або цими Правилами обов'язків.

В.о. директора КЗ КОР «БЦ
МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ»

Максим СЕРБІН

„12” червня 2023



Голова первинної профспівркової
організації

Тетяна ГАРМАШ

„12” червня 2023

