

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової
організації



Дмитро ПІСКУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол загальних зборів

« 20 » лютого 2025 року

№ 2

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу (зі змінами)

І. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу (далі Правила ВТР) регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів і працівників. Крім цього, обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.2 Правила ВТР складено з метою визначення обов'язків педагогічних та інших працівників фахового коледжу на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 №455, Статуту Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки від 30.12.2021 №1467), у відповідності до діючого законодавства і норм КЗпП України.

1.3 Усі питання, пов'язані з застосуванням Правил ВТР, вирішуються директором та адміністрацією фахового коледжу у межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами ВТР, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1 Працівники приймаються на роботу до Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу (далі – ЧБЛФК) за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2 При укладенні трудового договору громадянин 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, копії яких завіряються відповідальним працівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну

приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3 Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII та Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII.

2.4 Працівники фахового коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5 Прийняття на роботу оформляється наказом директора фахового коледжу, який оголошується працівнику під розписку.

2.6 У зв'язку з набуттям 10 червня 2021 року чинності Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі", діє перехідний період переведення обліку трудової діяльності працівника в електронну форму в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. При цьому ведення паперових трудових книжок не скасовується.

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. Власник або уповноважений ним орган 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.

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

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України тобто ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Наразі обов'язок щодо зберігання трудових книжок покладається, як на працівника так і на роботодавця. Трудові книжки, які зберігаються у роботодавця, на вимогу працівника можуть бути видані працівнику на підставі письмової заяви. Роботодавець, в свою чергу, повинен забезпечити внесення записів до трудової книжки на вимогу працівника.

Видача всіх наявних трудових книжок працівникам в обов'язковому порядку передбачається після завершення робіт щодо включення Пенсійним фондом України до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників, які мають бути здійснені протягом п'яти років.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівництво фахового коледжу з урахуванням статті 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 05.03.2022 № 2136-IX (далі Закон № 2136).

2.7 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація фахового коледжу зобов'язана:

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

б) ознайомити працівника з Правилами ВТР та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

2.8 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9 Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

2.10 Припинення трудового договору оформляється наказом директора фахового коледжу із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.11 Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення працівника видати працівникові копію наказу про звільнення, повідомити про нараховані та виплачені суми при звільненні, здійснити повний розрахунок та видати трудову книжку із записом про звільнення (у разі її зберігання у роботодавця) або роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.12 Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.13 У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період тимчасової непрацездатності працівника, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.14 На період дії воєнного стану між працівником і роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором

у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

2.14.1 Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.14.2 Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом.

2.14.3 У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від працівника, на підставі якої роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1 Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації та перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2 Працівники фахового коледжу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту фахового коледжу і Правила ВТР, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна закладу освіти.
- г) в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

3.3 Педагогічні працівники фахового коледжу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, насадження інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями, розробленими у відповідності до кваліфікаційних довідників посад службовців, тарифно-кваліфікаційних довідників робіт і професій робітників; положеннями і Правилами ВТР коледжу, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки керівництва

4.1 Керівництво фахового коледжу зобов'язане:

а) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників фахового коледжу відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;

б) визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у фаховому коледжі, так і відповідно до угод з іншими закладами освіти;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти та студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти та студентів.

V. Робочий час і його використання

5.1 Для працівників фахового коледжу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалістю робочого часу 40 годин. Дні щотижневого відпочинку: субота, неділя. У суботу допускається робота викладачів, вихователів, бібліотекарів, керівників гуртків, якщо вона проводиться в межах норми робочого часу (на тиждень, місяць, рік, тощо).

5.2 Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

а) початок роботи о 7-45, закінчення о 16-45;

б) перерва на харчування та відпочинок: 1 година (з 12-00 до 13-00)

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.3 При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.4 За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівництво фахового коледжу може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці. Згідно з Законом №2136 під час воєнного стану норми ч. 3 ст. 32 КЗпП щодо двомісячного терміну попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються, роботодавець повинен повідомити про зміну істотних умов праці не пізніше як до запровадження таких умов.

5.5 Викладачі фахового коледжу працюють у відповідності до наданого на рік педагогічного навантаження та розкладу занять. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи. Педагогічне навантаження в межах норми становить 720 годин на навчальний рік, тривалість робочого часу в межах норми - 36 годин на тиждень.

5.6 Вихователі гуртожитку, керівники гуртків, культорганізатор працюють за графіками роботи, затвердженими керівництвом фахового коледжу, з урахуванням, що тривалість робочого часу за тиждень становить для вихователів – 40 годин, культорганізатора - 24, керівників гуртків - 18.

5.7 Проведення гурткової роботи здійснюється в період, який настає після закінчення навчальних занять до 21-00.

5.8 Практичний психолог працює за графіком з урахуванням 40-годинного робочого тижня (20 годин - практична робота у навчальному закладі і 20 годин - організаційно-методична робота та підготовка до проведення соціально-педагогічних заходів (при потребі за межами закладу освіти (у бібліотеці, у навчально-методичних та наукових центрах, удома)).

5.10 Режим роботи бібліотеки: понеділок-п'ятниця - з 8-00 до 20-00. Працівники бібліотеки працюють за графіком роботи, затвердженим керівництвом коледжу, з урахуванням 40-годинного тижня.

5.11 Здоровпункт працює за графіком роботи, затвердженим керівництвом коледжу, з урахуванням 38,5-годинного тижня.

5.12 Для працівників, які здійснюють охорону об'єктів та чергування по гуртожитку, за посадами: «сторож» та «черговий по гуртожитку» запроваджується підсумований облік робочого.

5.12.1 При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які погоджуються з профспілковим комітетом.

5.12.2 Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

5.12.3 Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

5.12.4 Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до їх запровадження.

5.12.5 Для чергових по гуртожитку встановлюється графік роботи з добовими змінами (початок зміни о 8-00, закінчення о 8-00 наступної доби, для сторожів - у будні дні шістнадцяти годинна зміна (початок о 16-00, закінчення о 8-00), у вихідні, святкові та неробочі дні - цілодобова зміна (початок 8-00, закінчення о 8-00 наступної доби).

5.12.6 Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

5.12.7 Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства

був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.12.8 При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

5.13 Швейцар коледжу працює за графіком роботи: понеділок-п'ятниця з 8-00 до 16-00.

5.14 Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

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

5.16 Керівник закладу освіти може залучати 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, святкові та неробочі дні вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 3-х років, і працівників, молодших вісімнадцяти років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх згоди.

5.17 Надурочна робота та робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти та дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.18 Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Чугуєво-Бабчанським лісовим фаховим коледжем, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.18.1 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 05 січня затверджується роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.18.2 Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну шляхом видання наказу. Надання відпустки за заявою працівника можливе у будь-який термін за рішенням керівника.

5.18.3 Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та керівництвом фахового коледжу.

5.18.4 Забороняється ненадання щорічно відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.18.5 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.

5.18.6 За рішенням керівництва коледжу працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у випадках, передбачених законодавством.

5.18.7 За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і керівництвом фахового коледжу, але не більше 30 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

5.18.8 За бажанням працівників в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати згідно статті 25 Закону України «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями).

5.18.9 На період дії воєнного стану працівнику на його прохання може надаватися відпустка без збереження заробітної плати згідно з ч.3 та ч.4 ст.12 Закону № 2136 за двома підставами.

5.19 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.20 Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.21 Забороняється в робочий час:

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

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Дистанційна робота

6.1 Для працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією фахового коледжу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

6.2 При запровадженні дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

6.3 У разі запровадження дистанційної роботи працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюється дія розділу 5 Правил ВТР.

6.4 Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території фахового коледжу встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з працівником.

6.5 Порядок забезпечення працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким працівником.

6.6 Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з працівником.

6.7 На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом директора фахового коледжу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення працівника на робоче місце ЧБЛФК.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи. Працівник має право надати роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені цими Правилами, Положенням про преміювання працівників Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу, Положенням про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу.

7.2 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 і матеріального заохочення.

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

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) 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.

8.2 Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

8.3 Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

8.4 До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

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

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

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**Т.в.о. директора
фахового коледжу**



Валерій СОЛОДОВНИК