

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Відокремлений структурний підрозділ
«Вінницький фаховий коледж економіки та підприємництва
Західноукраїнського національного університету»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП ВФКЕП ЗУНУ
Наталія ДОБЖА
«31» серпня 2023 р.



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ВІННИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА
ПІДПРИЄМНИЦТВА ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
Протокол №1
від «31» серпня 2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (надалі Правила) Відокремленого структурного підрозділу «Вінницький фаховий коледж економіки та підприємництва Західноукраїнського національного університету» розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення та інших актів законодавства України.

1.2. Метою Правил є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах перед вищою освітою, основних прав та обов'язків осіб, які працюють у Відокремленому структурному підрозділі «Вінницький фаховий коледж економіки та підприємництва Західноукраїнського національного університету» (надалі – Коледж).

1.3. У Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією Коледжу необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.4. Ці правила поширюються на Коледж Західноукраїнського національного університету (надалі - Університет).

1.5. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в Коледжі на видному місці. Правила діють на території Коледжу.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор та адміністрація Коледжу, в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Педагогічний, адміністративно-управлінський, навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал приймається на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства України.

Трудовий договір між працівником і Коледжем може бути:

- безстроковий, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- на час виконання певної роботи.

Трудовий договір між Коледжем та педагогічними працівниками, як правило, укладається на контрактній основі (строковий трудовий договір).

Контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в т.ч. матеріальна), умови матеріального забезпечення і організація праці працівника, умови розірвання договору встановлюються за угодою сторін.

Трудовий договір, як правило, укладається у письмовій формі.

2.2. При прийнятті на роботу особа, з якою укладається трудовий договір, повинна надати адміністрації Коледжу такі документи:

- трудову книжку (трудова книжка не подається у разі прийняття на роботу вперше);
- при прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення);
- паспорт;
- звільнені з рядів Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, зобов'язані пред'явити адміністрації військовий квиток;
- довідку центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики про присвоєння ідентифікаційного номера (реєстраційний номер облікової картки платника податку), крім осіб, які відповідно до закону його не мають;
- медичну довідку про стан здоров'я;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності).

Забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом по Університету, який доводиться до працівника під розпис.

У наказі зазначається в якій підрозділ, на яку посаду (роботу) приймається працівник. Назва посади, роботи, професії вказується згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010 і Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 10).

На підставі наказу вноситься запис до трудової книжки працівника.

2.3. Заміщення посад педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору відповідно до «Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

2.4. Штатні педагогічні та інші працівники Коледжу за межами робочого часу на основній посаді можуть виконувати роботу за сумісництвом на будь-яких посадах, у тому числі викладацьких, як у своєму закладі, так і в іншому навчальному закладі, підприємстві, установі, організації. Робота за сумісництвом в Коледжі не може перевищувати 0,5ставки.

2.5. При прийнятті на роботу або переводі працівника Коледжу у встановленому порядку на іншу роботу Коледж зобов'язаний:

- ознайомити його з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, ознайомити працівника з дорученою роботою і оплатою праці;
- роз'яснити його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів 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, про обробку його персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести під розписку інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6. На кожного працівника Коледжу, який пропрацював понад 5 днів, ведеться трудова книжка у порядку, передбаченому діючим законодавством.

Особам, що працюють у закладі на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо дана робота є основною.

2.7 Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених законодавством та умов, передбачених у контракті. Працівники Коледжу мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Трудовий договір, укладений на визначений строк, підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню робіт за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених законодавством про працю.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Коледжу без попередньої згоди профспілкового комітету співробітників Коледжу не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України про працю.

2.8 Припинення трудового договору оформляється наказом.

2.9 У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основні права та обов'язки працівників визначені чинним законодавством України і посадовими інструкціями.

3.2. Усі працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці - основи порядку в Коледжу (своєчасно приходити на роботу, дотримуватись режиму робочого дня, виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання

(функціональні обов'язки), своєчасно виконувати розпорядження адміністрації тощо);

- не допускати дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватись виданим спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту; берегти та примножувати майно Коледжу, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти, книжковий фонд, інвентар, дбайливо ставитися до них, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, пальне та інші матеріальні ресурси;
- берегти та примножувати майно Коледжу, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти, книжковий фонд, інвентар, дбайливо ставитися до них, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, пальне та інші матеріальні ресурси;
- поводитись гідно, дотримуватись правил етики і загальнолюдської моралі у стосунках з колегами по роботі та здобувачами фахової передвищої освіти (надалі - здобувачі);
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- систематично підвищувати свою ділову (професійну) кваліфікацію;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють роботу і своєчасно інформувати про це адміністрацію Коледжу.

3.3. Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- забезпечувати високу ефективність педагогічного процесу, виховувати у здобувачів моральність, розвивати ініціативу, підприємливість, творчість, самостійність, обов'язковість і високу відповідальність;
- проводити виховну роботу зі здобувачами Коледжу;
- постійно підвищувати свій педагогічний рівень, освоювати нові технології навчання, які відповідають сучасному етапу начального процесу;
- удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення педагогічної роботи;
- своєчасно впроваджувати у освітній процес прогресивні методи навчання, передовий досвід; вибирати методи і засоби навчання, які найбільше відповідають індивідуальним особливостям і забезпечують високу якість навчання;
- підтримувати зв'язок з виробництвом, іншими закладами фахової передвищої освіти і науковими установами України та інших держав;
- поширювати наукові знання серед населення;
- проявляти доброзичливість до здобувачів, поважати їх особисту гідність, піклуватися про їх духовний, культурний і фізичний розвиток;
- надавати здобувачам допомогу в організації самостійних занять, виявляти причини неуспішності, брати участь у комплектуванні Коледжу здобувачами фахової передвищої освіти та слухачами підготовчого відділення;

- сприяти забезпеченню збереження майна Коледжу, проявляти нетерпимість до фактів пошкодження і псування інвентаря, лабораторного устаткування та інших цінностей;
- дбати про збереження зовнішнього вигляду і змістовності наочної інформації, дотримання естетичного вигляду будинків і споруд, навчальних аудиторій, кабінетів і лабораторій, місць громадського користування;
- не рідше одного разу у п'ять років проходити підвищення кваліфікації, знати і реалізовувати рішення відповідних органів по удосконаленню фахової передвищої освіти в державі, підвищенню якості підготовки фахівців.

3.4. Працівники обслуговуючого персоналу зобов'язані:

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи по нарядах і завдання, норми виробітку і нормовані виробничі завдання;
- забезпечувати якість роботи, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;
- утримувати своє робоче місце, обладнання, пристосування в порядку і чистоті, в належному стані, підтримувати чистоту у приміщенні і на території Коледжу;
- вживати заходи до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють виконання роботи (простій, аварія) і негайно повідомляти про це адміністрацію Коледжу.

3.5. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається Класифікатором професій ДК 003 : 2010, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 1), а також технічними правилами, посадовими робочими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.6. Виконання обов'язків у сфері цивільного захисту (цивільної оборони) є обов'язковою складовою професійної діяльності всіх учасників навчально-виховного процесу.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КОЛЕДЖУ

4.1. Коледж зобов'язаний:

- педагогічним та іншим працівникам Коледжу створювати належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування;
- своєчасно повідомляти викладачам розклад їх навчальних занять і забезпечувати затвердження на наступний навчальний рік індивідуальних планів навчально-методичної та інших видів робіт, які виконуються педагогічними працівниками Коледжу;
- створювати умови для поліпшення якості підготовки і виховання спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, новітніх досягнень науки, техніки і культури, перспективи їх розвитку і наукової організації праці;
- організовувати вивчення і застосування передових методів навчання;
- механізувати важкі і трудомісткі роботи в господарській частині і майстернях Коледжу;

- проводити виховну роботу із співробітниками Коледжу та здобувачами, створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою та художньою творчістю;
- своєчасно розглядати і застосовувати пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу, підтримувати і заохочувати кращих співробітників;
- забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональну організацію роботи колективу Коледжу, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці і навчання співробітників Коледжу та здобувачів;
- забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, які відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам тощо). При відсутності в правилах вимог, додержання яких при виконанні робіт необхідне для безпечних умов праці, адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом працівників вживає заходів, які забезпечують безпечні умови праці;
- вживати заходів з профілактики виробничого травматизму, роботи колективу Коледжу, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці і навчання співробітників та здобувачів освіти Коледжу;
- забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, які відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам тощо). При відсутності в правилах вимог, додержання яких при виконанні робіт необхідне для безпечних умов праці, адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом працівників вживає заходів, які забезпечують безпечні умови праці;
- вживати заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо); забезпечити у відповідності із діючими нормами і положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати надійний догляд за цими засобами;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками Коледжу та здобувачами усіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничій санітарії та гігієні праці, протипожежній охороні;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, умови для зберігання верхнього одягу працівників Коледжу та здобувачів;

- забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату і стипендію у встановлені строки;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам Коледжу, доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до виходу у відпустку) їх прогнозоване річне навантаження на наступний навчальний рік;
- своєчасно розглядати і застосовувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторів, сприяти науково-технічній творчості;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням;
- своєчасно підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, в повній мірі використовувати збори трудового колективу, виробничі наради, конференції та інші форми суспільної діяльності;
- своєчасно розглядати зауваження та пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи;
- утримувати в належному стані навчальні корпуси, гуртожитки, спортивні споруди, забезпечувати необхідним обладнанням, матеріалами, інвентарем, інструментами освітній процес, наукову, культурно-виховну, оздоровчу та фізкультурно-масову роботу;
- здійснювати виховні заходи з попередження випадків пияцтва, правопорушень, використовувати можливості трудового колективу по усуненню причин та умов, що їх породжують.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. У Коледжі встановлений 5-ти денний робочий тиждень для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу.

5.2. Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної роботи у закладах фахової передвищої освіти державної та комунальної форми власності визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами. Норми часу методичної, організаційної роботи визначаються закладом фахової передвищої освіти.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної та організаційної роботи для педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються закладом фахової передвищої освіти за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

5.3. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної роботи здійснюється головами циклових комісій і заступником директора з навчально-виховної роботи.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу)

5.5. Режим роботи окремих категорій працівників (служба охорони, операторів котельні, сторожів-чергових, сторожів та ін., що працюють за підсумованим обліком робочого часу або ж за графіком змінності) в межах вказаної норми встановлюється директором Коледжу за погодженням із профспілковим комітетом.

Тривалість робочого дня визначається згідно з такими правилами:

- початок роботи - о 8⁴⁵;
- перерва на відпочинок і харчування з 13⁰⁰ до 13³⁰,
- закінчення роботи - о 17¹⁵;
- початок і кінець роботи, а також перерва на відпочинок і харчування для категорії співробітників, які працюють позмінно без загального вихідного дня, визначаються конкретними графіками.

В необхідних випадках окремим співробітникам надаються також пільги, які передбачені розділом IV Кодексу законів про працю України.

В Коледжі встановлюються такі години прийому:

- директор приймає здобувачів та працівників Коледжу зі службових питань по четвергах з 14⁰⁰ до 16⁰⁰ і з особистих питань - по вівторках з 14⁰⁰ до 16⁰⁰;
- заступники директора - щоденно з 15⁰⁰ до 17⁰⁰;
- голови циклових комісій приймають здобувачів та викладачів у години згідно з графіком роботи Коледжу.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5.6. При неявці на роботу педагогічного працівника адміністрація Коледжу зобов'язана негайно вживати заходів щодо заміни його іншим викладачем.

5.7. Надурочні роботи можуть проводитися у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету Коледжу та не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік на кожного працівника.

5.8. В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, які не пов'язані з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки та ін.);
- скликати збори, засідання і наради з громадських питань.

5.9. Черговість надання щорічної відпустки визначається графіком, який затверджується директором, за погодженням з профспілковим комітетом працівників з

врахуванням необхідності забезпечення діяльності закладу фахової передвищої освіти та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік щорічних оплачуваних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше квітня поточного року і доводиться під розписку до відома працівників.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство та вагомі досягнення у роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження пам'ятними подарунками;
- нагородження грамотами.

Заохочення застосовуються адміністрацією разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошується наказом директора, доводиться до відома колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

Питання про заохочення, як правило, розглядаються до визначених свят, ювілейних дат працівників, а також за підсумками навчального року за поданням керівника та рішенням зборів колективу підрозділу.

6.2. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають заохочення, надаються переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та обов'язки, мають заохочення, надаються переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо). Таким працівникам надається перевага при просуванні на посадах, а також переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників. 6.3. За особливі заслуги працівників адміністрація разом з профспілковим комітетом може порушувати клопотання перед обласною державною адміністрацією, обласною радою, Міністерством освіти і науки України, Кабінетом Міністрів України щодо відзначення працівників державними, урядовими, відомчими відзнаками, відзнаками обласної державної адміністрації і обласної ради.

6.4. За успіхи у навчанні і активну участь у науково-дослідній роботі для здобувачів встановлюються такі форми морального та матеріального заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- персональні, іменні стипендії.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІВНИКАМИ КОЛЕДЖУ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків є підставою для вжиття заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Коледжу може застосувати один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно взяти письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше, ніж через 6 місяців з дня вчинення проступку.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим, колективним договором або правилами внутрішнього розпорядку, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі понад 3 години протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі у нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння, розпивання спиртних напоїв на робочому місці та в інших випадках, передбачених законодавством.

Такими, що систематично порушують трудову дисципліну, вважаються працівники, які мають дисциплінарне стягнення за порушення трудової дисципліни, і порушили її знову.

7.4. Проголом вважається не лише неявка на роботу протягом всього робочого дня, але й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин. Поява на роботі у нетверезому стані є самостійною підставою для звільнення з ініціативи адміністрації. При цьому для звільнення не вимагається повторності таких порушень. Факт появи на роботі у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння фіксується заключенням медпрацівника або складенням акту комісією в складі не менше трьох осіб, в якому вказуються конкретні ознаки і дії, які свідчать, що особа знаходиться у нетверезому стані. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу працівник, який допустив прогул, позбавляється виробничої премії повністю або частково.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни працівником, якому встановлені надбавки:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі, надбавки скасовуються або зменшуються.

Адміністрація Коледжу вправі вживати лише ті заходи дисциплінарного стягнення, які встановлені трудовим законодавством України.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором і оголошуються наказом, із яким працівник ознайомлюється під розписку.

7.6. Колектив підрозділів Коледжу виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, які недобросовісно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення, ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни можна застосовувати лише одне дисциплінарне стягнення.

7.8. При застосуванні стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, при яких він був вчинений, попередня робота і поведінка працівника, заподіяна ним шкода.

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

Адміністрація із своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про дострокове зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заохочення, вказані в даних Правилах.