

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами

трудового колективу

Фахового коледжу економіки та  
бізнесу

Дніпровського національного

університету імені Олеся Гончара

Протокол № 01

від "09" 02 2024 р.

## **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**

**Фахового коледжу економіки та бізнесу**

**Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Фахового коледжу економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Правила) складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993 відповідно до норм трудового законодавства.

1.2. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Фахового коледжу економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Фахового коледжу), задля сприяння якісній підготовці фахівців, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни.

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

1.4. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Правила є обов'язковими для працівників Фахового коледжу. Їх порушення вважається порушенням трудової дисципліни і є підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

1.6. Усі питання, пов'язані з застосуванням Правил, розв'язує директор та адміністрація Фахового коледжу в межах наданих їм повноважень.

1.7. Директор Фахового коледжу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – профспілковим комітетом) може змінювати окремі положення, які врегульовані цими

Правилами. В такому випадку працівники ознайомлюються з відповідним наказом в порядку, встановленому для ознайомлення з Правилами.

1.8. Якщо на час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", окремі положення Правил суперечать обмеженням та особливостям організації трудових відносин, встановлених законодавством, зазначені положення не застосовуються до дня припинення або скасування воєнного стану.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники Фахового коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

- 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;

- у передбачених законом випадках документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ;

- документ, що підтверджує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або що такий номер не присвоєно відповідно до законодавства;

- 2 фотокартки розміром 3x4 см.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), їх копії завіряються працівником, який веде кадровий облік, і залишаються в особовій справі працівника у відділі кадрів.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

2.5. Працівники Фахового коледжу можуть працювати за сумісництвом або дистанційно відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

2.7. Працівники самі зберігають свої трудові книжки у паперовій формі та несуть відповідальність за їх збереження.

2.8. Запис у трудову книжку відомостей про роботу, заохочення, нагородження проводиться за заявою працівника. Записи про роботу за сумісництвом проводиться за основним місцем роботи на підставі заяви працівника та наданих ним відповідних документів.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, до початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його

місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

8) процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Інформацію, зазначену у підпунктах 1, 3, 5, 7, 8 цього пункту надає працівник, який веде кадровий облік; зазначену у підпунктах 4 та 6 – інженер з охорони праці; у підпункті 2 – безпосередній керівник.

2.10. Інженер з охорони праці повинен проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством або умовами контракту.

2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Фахового коледжу.

2.13. Працівник, який веде кадровий облік, зобов'язаний в день звільнення видати працівникові завірену копію наказу, а бухгалтерія - письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок, якщо інші строки не встановлені законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. Записи про причини звільнення у наказі повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

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;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

### 3.2. Працівники Фахового коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати умови трудового договору, вимоги посадової (робочої) інструкції, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватись вимог безпеки в умовах воєнного стану, надзвичайних ситуаціях природного або техногенного характеру, виконувати інструкції з поведіння у відповідних ситуаціях та вказівки адміністрації Фахового коледжу з цих питань;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях та на території Фахового коледжу;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Фахового коледжу. Завідувачі навчальними кабінетами, оператори, майстри виробничого навчання є відповідальними за збереження матеріально-технічних цінностей, що знаходяться в навчальних кабінетах та навчально-виробничих кабінетах на базах практики. Інші працівники, відповідальні за збереження матеріально-технічних цінностей, визначаються окремим наказом;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна Фахового коледжу, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
- не допусками мобінгу (цькування) стосовно співробітників або студентів, вживати заходів щодо його припинення;
- працівники Фахового коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

### 3.3. Педагогічні працівники коледжу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відповідальності, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- проходити атестацію у строки та в порядку, визначених законодавством.

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою чи професією, визначається умовами трудового договору (контракту), посадовими (робочими) інструкціями, локальними нормативними актами Фахового коледжу, де ці обов'язки конкретизовані.

3.5. Не дозволяється передоручати виконання трудових обов'язків.

## **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

4.1. Адміністрація Фахового коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників Фахового коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Фахового коледжу;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

- виплачувати заробітну плату в установленому порядку;

- забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни, додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Фахового коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг;

- своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші визначені законодавством відомості про роботу Фахового коледжу;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Фахового коледжу, студентів;

- визначити правила та створити умови для зменшення ризику для працівників та студентів в умовах воєнного стану, обладнати та надати доступ до найпростішого укриття, організувати за необхідності освітній процес та

роботу працівників з застосуванням дистанційних технологій.

4.2. За благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів та обладнання, підтримання чистоти та нормальної температури, справне освітлення і таке інше) несе відповідальність заступник директора з адміністративно-господарської роботи. За утримання у справності обладнання кабінетів, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність завідувачі кабінетів.

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

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

5.2. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.3. Час початку і закінчення роботи: з 8.00 до 16.30. Перерва для прийому їжі та відпочинку: з 12.00 до 12.30. Окремим працівникам на їх прохання або з виробничої необхідності може встановлюватися наказом директора Фахового коледжу за погодженням з профкомом інший режим роботи з дотриманням денної та тижневої норми робочого часу.

5.4. На деяких видах робіт, де не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, може запроваджуватися підсумований облік робочого часу. Норма тривалості робочого часу за обліковий період визначається за календарем п'ятиденного робочого тижня. Роботи (професії, посади), обліковий період, умови праці та відпочинку, оплата праці при підсумованому обліку робочого часу визначаються наказом директора, погодженим з профспілковим комітетом. Робочий час визначається графіком змінності, з яким працівників ознайомлюють не пізніше ніж за місяць до початку облікового періоду.

5.5. Облік робочого часу ведеться визначеними наказом директора відповідальними працівниками шляхом заповнення затвердженої Держкомстатом типової форми. Заповнений табель здається до бухгалтерії двічі на місяць у строки, визначені наказом, або за вказівкою головного бухгалтера.

5.6. Робочий час викладача (без врахування часу, необхідного для підготовки до занять, перевірки контрольно-лабораторних робіт) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та методичної роботи Фахового коледжу.

5.7. В межах робочого дня педагогічні працівники Фахового коледжу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до індивідуального та навчального плану.

5.8. Навчальні заняття починаються о 9.00, а закінчуються згідно розкладу. Викладачі повинні не пізніше як за 15 хвилин до початку занять підготувати кабінети та лабораторії для освітнього процесу.

5.9. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- запізнюватись на заняття після дзвоника.

5.10. У виняткових випадках тільки директору Фахового коледжу або його заступникам та завідувачам відділеннями дозволяється заходити в аудиторію під час занять, інші особи можуть бути присутні на заняттях з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи. Під час проведення заняття нікому не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їх роботи.

5.11. Після початку занять у всіх навчальних та інших приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок, необхідні для нормального проведення освітнього процесу.

5.12. Не дозволяється переривати навчальні заняття і виходити з аудиторії під час їх проведення.

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;

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

5.14. Кожний працівник Фахового коледжу може піти з роботи під час робочого дня по справах служби, через хворобу, чи з яких-небудь інших поважних причин тільки з дозволу директора або його заступників.

5.15. При відсутності педагогічного або іншого працівника Фахового коледжу, керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.16. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

1 січня - Новий рік

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років

28 червня - День Конституції України

15 липня - День Української Державності

24 серпня - День незалежності України

1 жовтня - День захисників і захисниць України

25 грудня - Різдво Христове.

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця

Відповідно до статті 67 КЗпП України, якщо святковий або неробочий день збігається з суботою або неділею, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.17. Залучення окремих працівників до роботи в святкові, неробочі або

установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом наказом директора Фахового коледжу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.18. Директор Фахового коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в Фаховому коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник Фахового коледжу за погодженням з Педагогічною радою і профспілковим комітетом.

5.19. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.20. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Фахового коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної роботи та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.21. Викладачі та інші педагогічні працівники можуть залучатися директором Фахового коледжу до участі:

- в роботах з поточного ремонту навчальних кабінетів, благоустрою території Фахового коледжу (до робіт, що не потребують спеціальної професійної підготовки);
- до участі в засіданнях Педагогічної і методичної рад Фахового коледжу та методичних об'єднань;
- до педагогічних читань, семінарів та інших заходів в спрямованих на підвищення теоретичних знань.

5.22. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором Фахового коледжу та погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

5.23. Надання відпустки директору Фахового коледжу оформлюється наказом по Фаховому коледжу за погодженням з ректором Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

5.24. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.25. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років.

## **6. ОБОВ'ЯЗКИ СТАРШОГО АДМІНІСТРАТОРА ТА ЧЕРГОВОГО ВИКЛАДАЧА**

6.1. Для координації роботи усіх підрозділів Фахового коледжу протягом робочого дня призначається старший адміністратор. Графік чергування затверджується директором Фахового коледжу.



## 6.2. Старший адміністратор зобов'язаний:

- не пізніше ніж за 30 хвилин до початку занять з'ясувати у чергового **швейцара** стан збереження матеріально-технічних цінностей в Фаховому коледжі, подання водопостачання, електропостачання, опалення, протипожежної безпеки тощо;
- при наявності тих чи інших недоліків терміново доповідати про це заступнику директора з адміністративно-господарської роботи для прийняття відповідних заходів;
- в кінці робочого дня (о 16.30) старший адміністратор має перевірити стан навчальних та службових приміщень, систем водо-, тепло- і електропостачання, пожежогасіння тощо. При встановленні недоліків приймати заходи до їх усунення. При необхідності доповідати заступнику директора з адміністративно-господарської роботи, відповідним районним та міським службам (пожежній охороні, міліції, міськводоканалу тощо) для прийняття термінових заходів.

6.3. Для оперативного вирішення поточних навчальних та інших завдань призначається черговий викладач.

## 6.4. Черговий викладач зобов'язаний:

- не пізніше ніж за 20 хвилин до початку занять з'ясувати зі старшим адміністратором Фахового коледжу питання, які відносяться до організації чергування в цей день;
- протягом усього робочого дня, крім навчальних занять, (якщо він їх проводить) повинен перебувати в основному на першому поверсі навчального корпусу і надавати необхідне сприяння денному швейцару з питань пропуску в навчальний корпус сторонніх осіб, організації їх зустрічей з адміністрацією і викладачами Фахового коледжу;
- слідкувати за дотриманням студентами загальних правил поведінки і санітарії в навчальному корпусі, на території Фахового коледжу, а також в буфеті і при необхідності;
- у разі виробничої необхідності в тому числі для проведення навчальних занять, а також у випадках пожежі, затоплення тощо старший адміністратор за погодженням заступника директора Фахового коледжу з навчальної роботи може отримати ключі від необхідної аудиторії (іншого приміщення) і передати їх завідувачу відділенням, який в свою чергу віддає їх відповідному викладачу для проведення занять;
- отримання ключів реєструється в журналі, який знаходиться на вахті у швейцара. Повернення ключів здійснюється викладачем за погодженням зі старшим адміністратором.

6.5. В кінці робочого дня (о 16-00) черговий викладач інформує старшого адміністратора Фахового коледжу про результати чергування, загальний стан навчальних та службових і допоміжних приміщень, дотримання викладачами й іншими працівниками вимог щодо їх закриття після проведення навчальних і виховних заходів. Черговий викладач надає старшому адміністратору інформацію про недоліки і невирішені питання, що виникли на протязі дня і на які треба звернути увагу денного швейцара і нічного сторожа, а при

необхідності і інших працівників Фахового коледжу.

6.6. Виконання обов'язків чергового викладача завершуються о 16.00. Якщо в Фаховому коледжі проводяться масові заходи, після навчальних занять, то черговий викладач (разом зі старшим адміністратором) продовжує виконувати свої обов'язки до їх повного завершення і додаткової перевірки стану навчального корпусу.

6.7. Проведення масових заходів і додаткових навчальних занять, як правило, має завершуватись не пізніше 17 годин і, як виняток, до 18 годин. Після чого ключі від навчальних кабінетів та інших приміщень в установленому порядку передаються денному швейцару для закриття в спеціальному ящику. Передавати ключі нічному сторожу категорично забороняється.

6.8. Ключі від усіх приміщень Фахового коледжу повинні знаходитись у швейцара і видаватися за списком згідно наказу.

6.9. Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Виносити ключі з корпусу і використовувати інші категорично забороняється.

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення в порядку, визначеному Колективним договором 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 сумлінно і успішно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Фахового коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома колективу Фахового коледжу і заносяться до трудової книжки працівника за його заявою.

## **8. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

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

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Фахового



коледжу до працівників Фахового коледжу в установленому законодавством порядку.

8.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу, членами якого вони є.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

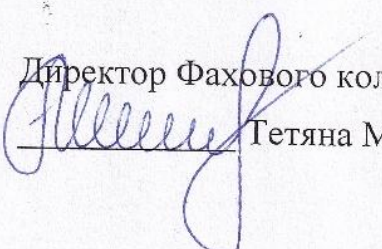
8.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

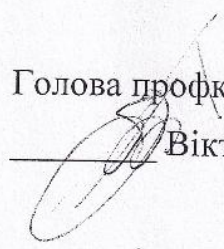
8.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

8.12. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор Фахового коледжу  
  
Тетяна МЕЛЬНИК

Голова профкому  
  
Вікторія ПАВЛОВА