

“Затверджено”
зборами трудового колективу
Рівненського базового
державного медичного коледжу
протокол № 2
від “15” 03 2006 року .

“Погоджено”
Директор Рівненського базового
державного медичного коледжу
Р.О. САБАДИШИН

“Погоджено”
Голова профспілкового комітету
І.П. СМОЛЯК

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Рівненського базового державного медичного коледжу .

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру.

- 1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку Рівненського державного базового медичного коледжу розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці , підвищення її продуктивності та ефективності , раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни .
- 1.2 Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівником своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективності праці і навчального процесу .
- 1.3 Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці . До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу .
- 1.4 Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин (адміністрацією медичного коледжу і працівником) .
- 1.5 Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників медичного коледжу , передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в медичному коледжі .
- 1.6 Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому

Дир. Колективної С.Т.
Смоляк

повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом. У окремих випадках окремі питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1 Працівники медичного коледжу приймаються на роботу за трудовим договором або контрактом відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийнятті на роботу працівник має подати:

- паспорт
- трудову книжку оформлену у встановленому порядку
- звільненим з лав Збройних Сил України та інших військових формувань створених відповідно до законодавства України пред'являють військовий квиток
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування
- довідку про присвоєння індексаційного коду.

Під час прийняття працівника на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація коледжу вимагає пред'явити документ про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

Працівник зобов'язаний подати оформлену належним чином санітарну книжку з висновком медкомісії про придатність до роботи в навчальному закладі.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документів, подання яких не передбачено законодавством України.

2.3 Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників, затвердженого наказом Міносвіти України від 05 серпня 1993 року №293 (з0104-93).

2.4 Працівники медичного коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства

2.5 Прийняття на роботу оформляється наказом директора медичного коледжу, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.6 На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих хто, працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи

2.7 Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворової звітності у відділі кадрів медичного коледжу.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора медичного коледжу.

2.8 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор зобов'язаний :

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором ;

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

- провести з працівниками інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.9 Дія трудового договору чи контракту може бути припинена тільки з підстав, передбачених діючими законами України .

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

2.11 Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу (в даному випадку медичного коледжу), скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством

2.12 За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно з статтями 38 та 39 КЗпП України . Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію коледжу письмово за два тижні .

У разі розірвання договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у термін, про який він просить у поданій заяві .

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного договору та інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України .

2.13 Припинення дії трудового договору за ініціативою адміністрації коледжу може мати місце з підстав передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.14 Дію трудового договору може бути припинено також за умов передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України .

2.15 Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу, який оголошується під розписку .

2.16 У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка, проводиться з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт чи статтю закону. Днем звільнення являється останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівники коледжу зобов'язані :

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в коледжі;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування ;
- виконувати розпорядження адміністрації коледжу;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію коледжу;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок, не палити в службових приміщеннях ;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу.

Педагогічні працівники коледжу повинні :

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно- національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

- Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

- Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

- В межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні проводити всі види навчально - методичної та науково - дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково – дослідницької роботи.

Виходячи з виробничих проблем установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу директора коледжу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

- Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається, крім працівників які працюють по підсумковому обліку робочого часу.

- Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора і з погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (чергові гуртожитків, швейцари навчальних корпусів).

- На безперервно діючих дільницях (учбових корпусах, гуртожитках) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників (швейцарів, сторожів, чергових гуртожитків) щоденна та місячна тривалість робочого часу. Встановлюється підсумковий облік робочого часу за рік.

- Надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки після аналізу підсумованого обліку робочого часу.

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

Працівникам коледжу надаються: щорічна основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавство України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджує директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

- Надання відпустки оформляється наказом директора коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку встановленому чинним законодавством та за згодою сторін, у разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою сторін між працівником і директором коледжу.

- Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також не надання відпустки працівника, молодше

- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни
- Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів – забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу в коледжі.
- Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови зберігання верхнього одягу працівників і студентів коледжу.
- Дотримуватись вимог чинного законодавства про працю під час вирішення соціально - трудових питань в коледжі.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ В КОЛЕДЖІ

Для працівників Рівненського базового державного медичного коледжу встановлено тривалість робочого часу :

- працівники медичного коледжу (крім швейцарів , сторожів навчальних корпусів , чергових гуртожитків) працюють за 5-ти денним робочим тижнем .
- Швейцари , сторожи навчальних корпусів , чергові гуртожитків працюють по змінному графіку роботи . Тривалість робочої зміни 12 годин. Вихідними днями є дні згідно графіку роботи . (Графік роботи для швейцарів, сторожів навчальних корпусів , чергових гуртожитків складаються комендантами і затверджуються заступником директора з АГЧ).

Початок роботи:

Для обслуговуючого персоналу з 8-00

Для викладачів з 8-30

Для адмінперсоналу і навчально допоміжного персоналу з 9-00

- Перерва для прийняття їжі надається :

викладачам	з 12/00 по 12/20
іншим категоріям працівників	з 13/00 по 13/30

Викладачам надається, через кожну академічну годину, додаткова перерва до 10 хв. вказана перерва зараховується до робочого часу) .

- Тривалість робочого тижня працівникам медичного коледжу становить: 40 робочих годин, робочого дня: 8-00 годин.

- (передвихідний день – п'ятниця не скорочується на 1 годину).

- Тривалість робочого тижня викладача становить 36 годин, робочого дня – 7 год. 12 хв.

Всі працівники коледжу повинні уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі .

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник коледжу за своєю спеціальністю чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються .

ПРАЦІВНИКИ МАЮТЬ ПРАВО НА

- захист професійної честі, гідності;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- участь в громадському самоврядуванні;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- користуватись оплачуваною відпусткою;
- забезпеченням житлом у порядку встановленому чинним законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку .

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація коледжу зобов'язана :

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально- виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи ;
- удосконалювати навчально- виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи , пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання ;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" (1060-12) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників коледжу;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки . Надавати відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток;

вісімнадцяти років , а також працівникам , які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці .

- За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15-ти календарних днів на рік .
- Про дату відпустки працівникові повідомляють не пізніше як за два тижні.

Педагогічним працівникам забороняється :

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і графіки занять і перерв між ними
- передоручати виконання трудових обов'язків

6.3. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників коледжу застосовують такі види заохочень :
- нагородження грамотою
- оголошення подяки
- заохочення у формі грошової премії
- нагородження цінним подарунком

За особливі трудові досягнення адміністрація коледжу разом з профспілковим комітетом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників коледжу до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами іншими видами морального і матеріального заохочення .

Директор коледжу видає наказ про заохочення і доводить його довідома колективу чи персонально працівника. Відомості про заохочення заносяться до Трудових книжок працівників.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за :

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами ;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин ;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння ;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна коледжу

- перевищення службових повноважень.

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

а) догана

б) звільнення

Звільнення за 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 директор коледжу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення .

Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення .

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 може бути накладенне не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку .

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення .

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку .

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

Затверджено
Директор Рівненського державного
базового медичного коледжу



Р.О.Сабадинин
" 24 " 08 2014

Зборами трудового колективу
Рівненського державного базового
медичного коледжу
(протокол № 3 від 24.08.2014)

Голова профспілкового комітету
Рівненського державного базового
медичного коледжу



І.П.Смоляк
" 24 " 08 2014

Зміни до Правил

внутрішнього трудовго розпорядку для працівників Рівненського державного базового медичного коледжу, затвердженого зборами трудового колективу, протокол № 2 від 15.03.2006

З метою економії енергоресурсів під час опалювального сезону у 2014-2015 навчальному році та забезпечення при цьому виконання у повному обсязі навчальних планів і програм, враховуючи лист Міністерства освіти і науки України від 12.08.2014 № 1/9-409, внести наступні зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку Рівненського державного базового медичного коледжу:

Абзац 1 розділу 5 "Робочий час і час відпочинку в коледжі" викласти в новій редакції:

"Для працівників Рівненського державного базового медичного коледжу встановлено тривалість робочого дня:

- працівники медичного коледжу (крім викладачів, швейцарів, сторожів навчальних корпусів, чергових гуртожитків) працюють за 5-ти денним робочим тижнем;
- викладачі коледжу працюють за 6-ти денним робочим тижнем;
- швейцари, сторожи навчальних корпусів, чергові гуртожитків працюють по змінному графіку роботи. Тривалість робочої зміни становить 12 годин. Вихідними днями є дні згідно графіку роботи (графік роботи складається завідуючими господарством та затверджуються заступником директора з адміністративно-господарської роботи)".

В розділі 5 після слів: "Тривалість робочого тижня викладача становить 36 годин, робочого дня -" замінити цифри та слова "7 год. 12 хв." на "6 годин".