

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
(ВСП «ЛФК ЛНУП»)

ЗАТВЕРДЖЕНО

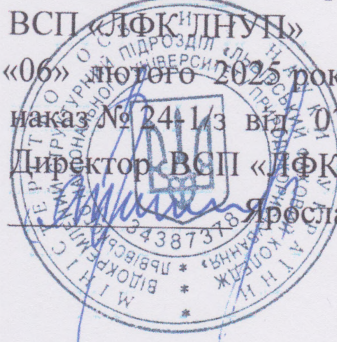
загальними зборами трудового колективу
ВСП «ЛФК ЛНУП»

«06» лютого 2025 року, протокол № 10

наказ № 24-1/з від 07.02.2025

Директор ВСП «ЛФК ЛНУП»

Ярослав ПАНЮРА



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ПОГОДЖЕНО

Первинною профспілковою організацією

ВСП «ЛФК ЛНУП»

Протокол № 1 від 04.02.2025

Голова первинної профспілкової організації

Галина КУКУЙ



Львів 2025

Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) є внутрішнім актом Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (надалі – Фаховий коледж) і є обов'язковими для виконання всіма працівниками.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом, інших законодавчих та нормативно-правових актів.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються з метою зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, забезпечення якості робіт, підвищення продуктивності праці. Правила встановлюють єдиний внутрішній розпорядок діяльності Фахового коледжу, визначають обов'язки та відповідальність адміністрації, працівників та є обов'язковими для виконання.

1.3. Трудова дисципліна базується на свідомому і добросовісному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці. Бережливе відношення до майна Фахового коледжу, виконання функціональних обов'язків норм праці є основним обов'язком всіх працівників.

1.4. Всі питання, які пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором Фахового коледжу, в межах наданих йому повноважень, відповідно до чинного законодавства України та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Особи, які приймаються на роботу до Фахового коледжу, подають письмову заяву на ім'я директора, пред'являють паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, згоду на збір та обробку персональних даних. Військовозобов'язані додатково подають військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, а у призовників - посвідчення про приписку до призовної ділянки, крім випадків, передбачених законодавством. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, атестаційні листи тощо),

2.2. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Працівники Фахового коледжу можуть працювати за сумісництвом (суміщенням), відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу, з яким працівник ознайомлюється під розписку. В наказі повинно бути зазначено найменування роботи (посади) згідно з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників або штатним розкладом, умови оплати праці та день прийому на роботу.

2.5. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його у встановленому порядку на інше місце праці, адміністрація Фахового коледжу зобов'язана:

1) роз'яснити працівникові його права та обов'язки, істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних, 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;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;

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

4) провести з працівником інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.6. Трудовий договір може бути припинений лише з підстав, передбачених нормами чинного законодавства.

2.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію Фахового коледжу письмово за два тижні.

2.8. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу, а саме:

1) переїзд на нове місце проживання;

2) переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;

3) вступ до навчального закладу;

3) неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком;

4) вагітність;

5) догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом;

6) догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи;

7) вихід на пенсію;

8) прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин - за один тиждень.

2.8. Після закінчення строків, зазначених у п. 2.8. даних Правил працівник має право припинити роботу, а адміністрація провести з ним повний розрахунок.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Фахового коледжу. Днем звільнення працівника вважається останнім днем роботи.

2.10. Відповідно до Кодексу законів про працю України на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) директора Фахового коледжу може запроваджуватися гнучкий режим робочого часу чи дистанційна робота без обов'язкового укладення з працівником трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Фахового коледжу зобов'язані:

- 1) дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації коледжу, не створювати перешкод іншим працівникам у виконанні ними професійних обов'язків;
- 2) підвищувати ефективність професійної діяльності, сумлінно та вчасно виконувати поставлені завдання, сприяти досягненню освітніх цілей Фахового коледжу;
- 3) забезпечувати високу якість роботи, уникати помилок та недоліків, дотримуватись методичних, технологічних та академічних стандартів у межах своєї компетенції;
- 4) суворо дотримуватись вимог охорони праці, правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм, протипожежної безпеки згідно з чинними інструкціями та нормативними документами;
- 5) бережливо ставитись до майна Фахового коледжу, раціонально використовувати обладнання, навчальні матеріали, інструменти, книжковий фонд, інвентар та інші ресурси навчального закладу.
- 6) оперативно реагувати на обставини, що ускладнюють або перешкоджають нормальному перебігу роботи, вживати заходів для їх усунення, а за неможливості — негайно інформувати адміністрацію Фахового коледжу.
- 7) утримуватись від дій, які можуть заважати колегам у виконанні їхніх службових обов'язків, дотримуватись принципів взаємоповаги, академічної етики та корпоративної культури.
- 8) систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.2. Працівникам Фахового коледжу заборонено :

- 1) використовувати приміщення, обладнання, ресурси та майно Фахового коледжу для особистих, комерційних або несанкціонованих цілей;
- 2) грати в комп'ютерні, азартні або інші розважальні ігри, що не пов'язані з освітнім процесом чи службовими обов'язками;
- 3) перебувати на території Фахового коледжу або робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 4) поширювати або вживати алкогольні напої, наркотичні засоби, тютюнові вироби, електронні сигарети чи інші психоактивні речовини.
- 5) порушувати академічну етику, вчиняти булінг, мобінг, дискримінацію або інші форми психологічного тиску;

- 6) поширювати неправдиву інформацію, чутки або контент, що шкодить репутації Фахового коледжу чи його працівників;
- 7) порушувати правила пожежної безпеки, санітарного режиму, охорони праці та техніки безпеки;
- 8) залишати без нагляду ввірене обладнання, інструменти або ключі від приміщень.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Безпосереднє управління діяльністю Фахового коледжу здійснює директор, права, обов'язки і відповідальність якого визначаються у Положенні про Відокремлений структурний підрозділ «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

4.2. Директор Фахового коледжу в межах наданих йому повноважень:

- 1) забезпечує виконання та дотримання вимог чинного законодавства, наказів Міністерства освіти і науки України, інших нормативно-правових актів, положень;
- 2) розробляє стратегію діяльності та програму розвитку Фахового коледжу;
- 3) визначає функціональні обов'язки і затверджує посадові інструкції працівників Фахового коледжу;
- 4) видає накази, розпорядження та інші документи щодо діяльності Фахового коледжу;
- 5) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Фахового коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;
- 6) забезпечує дотримання та виконання зобов'язань передбачених Колективним договором.

4.3. Адміністрація Фахового коледжу зобов'язана:

- 1) організувати роботу працівників за їх спеціальністю, яка відповідає займаній посаді, забезпечити кожного робочим місцем;
- 2) створювати належні умови для підвищення якості надання освітніх послуг, удосконалювати освітній процес з урахуванням досягнень сучасної науки та впроваджувати в практику передовий педагогічний і технологічний досвід;
- 3) постійно зміцнювати трудову дисципліну, поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечити необхідним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати умови праці у відповідності до правил техніки безпеки і санітарних норм;
- 4) забезпечити діючі умови нормування та оплати праці, видачу заробітної плати у встановлені чинним законодавством терміни;
- 5) створювати умови для підвищення професійної кваліфікації працівників Фахового коледжу, забезпечити у колективі ділову, творчу обстановку, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, використовувати педагогічні, адміністративні ради, робочі зустрічі та інші форми колективної взаємодії;
- 6) підтримувати відкриту комунікацію в колективі, створювати умови для конструктивного діалогу, обміну досвідом та розвитку ініціатив;
- 7) приймати рішучі заходи для попередження виробничого травматизму, професійних та інших захворювань, забезпечувати відповідно до діючих норм

спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту;

8) забезпечувати прозорість кадрової політики, дотримання етичних норм, рівного доступу до посад і можливостей професійного зростання.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Для працівників Фахового коледжу встановлено наступний режим роботи:

з понеділка по четвер:

початок роботи - о 8.30 год.

закінчення роботи - о 17.15 год.

перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 13.30 год.

у п'ятницю:

початок роботи - о 8.30 год.,

закінчення роботи - о 16.00 год.,

перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 13.30 год.

вихідні дні - субота, неділя.

Напередодні святкових та вихідних днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.2. За погодженням з окремим працівником може бути встановлено інший час початку та закінчення роботи, що оформляється відповідними наказами. Про зміну часу початку та закінчення роботи працівники повинні бути попереджені не пізніше ніж за два місяці до запровадження таких змін.

5.3. Надурочні роботи можуть запроваджуватися в межах, які передбачені чинним законодавством.

5.4. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, який визначено чинним законодавством.

5.5. У робочий час працівники повинні виконувати свої посадові обов'язки відповідно до затверджених функціональних обов'язків. Залучення до заходів, не пов'язаних з освітнім або виробничим процесом, допускається лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання посадових обов'язків, високі показники у професійній діяльності, підвищення якості освітнього процесу, ініціативність, творчий підхід, участь у впровадженні інноваційних методик та розвиток навчального закладу, до працівників Фахового коледжу можуть застосовуватися такі види заохочення:

1) оголошення подяки;

2) преміювання;

3) нагородження Почесною грамотою;

4) надання додаткової оплачуваної відпустки у межах, визначених законодавством.

6.2 Заохочення оформлюється наказом директора Фахового коледжу та доводиться до відома всього трудового колективу шляхом оприлюднення на педагогічній раді або під час загальних зборів трудового колективу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил, інших нормативних актів, що регулюють основну діяльність Фахового коледжу, адміністрація вживає дисциплінарні заходи та стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.2. До порушників трудової дисципліни можуть застосовуватися інші заходи впливу, що не є дисциплінарними стягненнями, наприклад, усне зауваження, попередження, позбавлення премії тощо.

7.3. Дисциплінарне стягнення - догана оголошується наказом директора, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.4. Перед накладенням дисциплінарного стягнення від порушників трудової дисципліни беруться пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення оформляється актом.

7.5. Догана застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше шести місяців, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Попередження і догана оголошується наказом директора Фахового коледжу і заноситься до особової справи працівника.

7.6. Дисциплінарне стягнення - догана не може бути застосоване пізніше одного місяців з дня вчинення проступку.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни, та цих Правил може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то раніше накладене дисциплінарне стягнення анулюється. Дисциплінарне стягнення може бути зняте достроково, якщо працівник проявив себе зразково, окремим наказом директора.

7.9. У випадках розпивання спиртних напоїв або перебування на роботі у стані алкогольного, наркотичного, токсичного, особи винні у вказаних порушеннях, несуть відповідальність, яка передбачена Кодексом України про адміністративні правопорушення.

7.10. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Фаховому внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду. Під прямою дійсною шкодою слід розуміти втрату, погіршення чи зниження цінності майна, необхідність для адміністрації провести затрати на відновлення, придбання майна або інших цінностей чи провести зайві, тобто викликані внаслідок порушення працівником трудових обов'язків, грошові виплати. До зайвих виплат відносяться суми штрафів та інших фінансових санкцій, накладених на адміністрацію Фахового коледжу за порушення законодавства, заробітних плат, премій, незаконно виплачених працівникам.

7.11. Підставою для притягнення до матеріальної відповідальності є скоєння працівником протиправного порушення щодо покладених на нього обов'язків, яке спричинило шкоду. Протиправною є поведінка працівника, коли він не виконує свою трудову функцію, яка передбачена законодавством, цими Правилами, наказами і розпорядженнями адміністрації.

7.12. Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю чи частково, або зі згоди директора Фахового коледжу передати в розпорядження коледжу рівноцінне майно.

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору у судовому порядку у тримісячний строк з дня, коли він дізнався, або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення - в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення.

8.2 Для звернення директора Фахового коледжу або уповноваженої ним особи до суду в питаннях стягнення з працівника заподіяної ним матеріальної шкоди, встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. У разі необхідності внесення змін чи розробки нових Правил директор Фахового коледжу подає пропозиції для схвалення профспілковим комітетом та затвердження трудовим колективом.

9.2. Затверджені та підписані Правила внутрішнього трудового розпорядку оприлюднюються на офіційному вебсайті Фахового коледжу.

9.3. Завідувачі відділеннями та керівники структурних підрозділів доводять зміст цих правил до відома працівників.

9.4. Відповідальність за виконання цих Правил покладається на директора Фахового коледжу, заступників директора, завідувачів відділеннями, керівників структурних підрозділів.

9.5. В питаннях, що не знайшли відображення в цих Правилах, слід керуватись чинним законодавством України.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчальної роботи

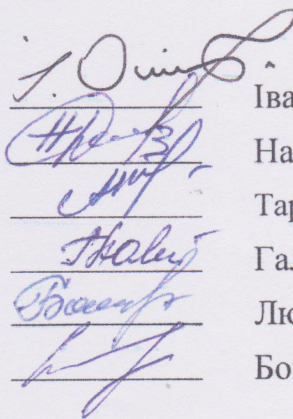
Заступник директора з виховної роботи

Заступник директора з АГР

Головний бухгалтер

Фахівець 1 категорії з кадрів

Юрисконсульт



Іван ОЛІЙНИК

Наталія ДОЦЕНКО

Тарас МОЛОЧІЙ

Галина ОМЕЛЬЯН

Людмила БАРДАХ

Богдан СТОЙКО