

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПОЛТАВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Полтавського університету економіки і торгівлі (далі – Університет) розроблені відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між Університетом у особі ректора та працівниками Університету і сприяють виконанню основних завдань і функцій Університету, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються ректором Університету у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю через укладання трудового договору з Університетом відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви працівника з укладанням трудового договору, контракту, обранням за конкурсом тощо.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний: подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток і паспорт.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, необхідна наявність іншого документа про освіту або професійну підготовку.

Укладання трудового договору оформляється наказом ректора Університету про прийняття працівника на роботу, зміст якого оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови оплати праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків (до роботи). При укладанні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи адміністрація Університету зобов'язана:

– ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

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

– проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Університету письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

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 керівництвом Університету законодавства про працю, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники Університету зобов'язані:

– працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки (функції), визначені посадовими інструкціями, дотримуватись вимог Статуту Університету і Правил внутрішнього трудового розпорядку;

– постійно вдосконалювати організацію своєї праці;

– підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

– вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

– утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, не палити у службових приміщеннях;

– ефективно використовувати засоби праці, бережливо ставитися до майна, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші ресурси;

– уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі;

– виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

– виховувати у студентів дбайливе ставлення до майна Університету;

– забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, стажистами, аспірантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

– додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента та

інших учасників навчально-виховного процесу;

- керувати науково-дослідною роботою студентів та інших суб'єктів навчання;
- виконувати навчальну, методичну та науково-дослідну роботу в установлені строки на високому науково-методичному рівні тощо.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);
- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Університету;
- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- отримання інформаційних, нормативних та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності Університету;
- безкоштовне користування навчальними, науковими та іншими приміщеннями й обладнанням Університету для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи;
- виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати праці тощо.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво Університету зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- забезпечувати працівників електронною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, виплачувати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому Колективним договором порядку матеріальну допомогу;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти та ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального закладу

відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити працівникам робочі місця, попередньо узгоджувати та своєчасно доводити до відома педагогічних і науково-педагогічних працівників розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

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

- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їхню атестацію, стажування і підвищення кваліфікації як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- враховувати пропозиції щодо розподілу та доводити до відома педагогічних і науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- 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;

- забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету, студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів та інших.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників Університету становить 40 год. на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи о 8-й годині;
- закінчення роботи о 17-й годині;
- перерва на відпочинок і харчування 1 година (з 13.00 до 14.00); для працівників адміністративно-господарської частини і студмістечка – з 12.00 до 13.00.
- субота та неділя – вихідні дні;
- напередодні святкового та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника становить 1 548 годин на навчальний рік, у середньому 36 годин на тиждень.

Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника з урахуванням особливостей організації освітнього процесу.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників визначаються зовнішніми та внутрішніми нормативними документами.

Для працівників з ненормованим робочим днем робочим часом вважається час перебування на роботі у межах і понад встановлену тривалість робочого дня.

Для прибиральниць робочий час встановлюється з 6.00 до 14.20 (перерва з 10.00 до 10.20); прибиральниці, які здійснюють чергування, працюють за окремим графіком.

Для працівників з плинним графіком роботи робочий час встановлюється:

- для гардеробниць – з 8.00 до 22.00 (перерва з 13.00 до 14.00);
- для працівників відділу охорони:

І зміна – з 8.00 до 20.00 (перерва з 13.00 до 14.00)

II зміна – з 20.00 до 8.00.

Для працівників, які працюють за плинним графіком, встановлюється підсумований облік робочого часу – 12 місяців.

Зміни до графіка роботи працівників, пов'язаних із забезпеченням навчального процесу, погоджуються в інститутах, навчально-науковому центрі забезпечення якості вищої освіти та відділі кадрів згідно з розкладом занять.

Зміни до графіка роботи працівників, не пов'язаних із забезпеченням навчального процесу, погоджуються керівником структурного підрозділу та відділом кадрів.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю Університету, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіка. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і ректором Університету. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород і присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення як догана, звільнення з роботи.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення ректор Університету зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом по Університету і повідомляється працівникові під розписку.

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

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.

Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заохочення, передбачені цими Правилами та Положенням про преміювання, до працівника не застосовуються.

Ректор _____ О. О. Нестуля Голова профкому _____ Л. М. Діденко