

Додаток
до колективного договору

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Східноукраїнського
національного університету імені
Володимира Даля

Схвалено конференцією трудового
колективу університету
протокол №1 від 31.08.2012р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Трудова дисципліна є необхідною вимогою організації ефективної роботи та учбового процесу в університеті. Вона базується на свідомому та сумлінному виконанні робітниками своїх трудових обов'язків, а також на чіткому виконанні наведених нижче Правил внутрішнього розпорядку, які складені ректоратом Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля та профспілковим комітетом на підставі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455.

2. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівник навчального закладу у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку, разом або по узгодженню з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи згідно зі своїми здібностями.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або конкурсній підставі згідно з чинним законодавством.

4. При прийомі на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний затребувати від особи, яка працевлаштовується:

- представлення трудової книжки, оформленої в установленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту або професійній підготовці. Військовослужбовці, звільнені з Озброєних Сил України, Національної Гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони високих посадових осіб України, других військових формувань, створених згідно з законодавством України, та військовослужбовці, звільнені з Озброєних Сил колишнього Союзу РСР та Озброєних Сил країн-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, яка потребує спеціальних знань, зобов'язані представити відповідні документи про освіту або професійній підготовці (диплом, атестат, свідоцтво); копії їх завіряються керівником кадрової служби закладу та залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежності, походження та документи, представлення яких не передбачено законодавством.

5. Посади педагогічних, науково-педагогічних робітників заміщуються згідно з вимогами чинного Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 24 грудня 2002 року № 744.

6. Працівники установ та закладів освіти можуть працювати за сумісництвом згідно з чинним законодавством.

7. Прийом на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) власника або вповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освіти), який об'являється працівнику під розписку.

8. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

9. Приймаючи працівника або переводячи його у встановленому порядку на іншу роботу, власник або вповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівнику його права та обов'язки, існуючі умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах до чинного законодавства та колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

11. Розірвання трудового договору за ініціативою власника або вповноваженого їм органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічного, науково-педагогічного працівника у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи може бути тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за підсумками атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється згідно з чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника установи освіти.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

13. Педагогічні, науково-педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, проявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь в громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

14. Працівники університету зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати учбовий режим, вимоги статуту установи освіти та правила внутрішнього розпорядку, додержувати дисципліну праці;

б) додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна навчального закладу.

15. Педагогічні та науково-педагогічні працівники навчальних установ зобов'язані:

а) забезпечити умови для засвоювання студентами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

б) наставляннями та особистим прикладом затверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правді, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працьовитості, помірності до інших достоїнств;

- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національним, духовним, історичним цінностям України, країні походження, державному та соціальному устрою, цивілізації, дбайливе відношення до оточуючого середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, згоди між всіма народами, етнічними, національними, регіональними групами;
- д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- е) захищати молодь від любых форм фізичного або психічного насилля, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інші шкідливі звички;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру.

ІУ. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АBO УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

16. Власник або уповноважений ним орган (керівник) установи освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників установ освіти згідно з їх спеціальністю та їх кваліфікації;
- б) визначити працівникам робочі місця, своєчасно знайомити їх з розкладом занять, забезпечувати їх необхідними умовами роботи;
- в) вдосконалювати виховний процес, втілювати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, які спрямовані на поліпшення роботи установи освіти;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання;
- д) заключати та розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науково-педагогічними працівниками згідно до чинного законодавства, Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 24 грудня 2002 р. № 744;
- е) знайомити педагогічних, науково-педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) з педагогічним навантаженням на наступний навчальний рік;
- ж) видавати заробітну платню працівникам в установлені строки. Надавати відпустки працівникам установи освіти згідно графіку відпусток;
- з) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівником трудових обов'язків;
- и) додержуватися діючого законодавства, активно використовувати методи вдосконалення управління, скріплення договірної та трудової дисципліни;
- к) організовувати харчування студентів, аспірантів та працівників установи освіти;
- л) своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про працю та положення навчального закладу;
- м) забезпечити налагоджене утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

17. Керівники навчальних підрозділів університету самостійно встановлюють дні та години прийому працівників та студентів по особистим питанням.

У. РАБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

18. У Східноукраїнському державному університеті для співробітників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

У межах робочого дня педагогічні, науково-педагогічні працівники, повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи згідно з посадою, навчальним планом та планами науково-дослідницької роботи.

Тривалість робочого дня для працівників встановлюється 8 годин, для педагогічних працівників 6 годин.

По узгодженню з профспілковим комітетом деяким працівникам може встановлюватися інша тривалість робочого дня.

Час початку та закінчення роботи, а також перерви встановлюється окремими наказами. Для педагогічних працівників – регламентується учбовим розкладом, графіками консультацій та виконанням інших видів робіт, передбачених індивідуальними планами.

Напередодні святкових днів тривалість скорочується на одну годину.

19. Понаднормові роботи та робота в вихідні дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в вихідні дні допускається у виняткових випадках, що визначаються законодавством, по письмовому наказу власника або вповноваженого ним органу.

20. Керівник установи освіти залучає працівників до чергування в установі. Графік чергування та його тривалість затверджує керівник за згодою з педагогічним колективом та профспілковим комітетом.

21. Графік надання щорічних відпусток узгоджується з профспілковим комітетом та складається на кожний календарний рік.

22. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам забороняється:

а) міняти на свій розсуд розклад занять та графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять та перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

23. Забороняється в робочий час відволікати працівників від виконання професійних обов'язків на роботу, не пов'язану з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

УІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

24. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну працю, новаторство в труді та інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення: оголошення подяки, преміювання (згідно з Положенням про преміювання, а також надбавки до зарплати згідно з чинним законодавством України).

25. За досягнення високих результатів в навчанні та вихованні робітники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, присудження державних премій, знаків, грамот та інших видів морального та матеріального заохочення.

УІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

26. За порушення трудової дисципліни до робітника може бути застосована одна з наступних мір стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване згідно з п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

27. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийому на роботу даного робітника. До застосування дисциплінарного стягнення власник або вповноважений ним орган зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмове роз'яснення. У випадку відмови робітника дати письмове роз'яснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або вповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби робітника або знаходження його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня здійснення проступку.

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

29. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється робітнику під розписку.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

УІІІ. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

30. У приміщеннях університету забороняється:

- а) ходити в головних уборах;
- б) палити;
- в) розпивати спиртні напої, вживати наркотичні та токсичні засоби.

31. Ключі від аудиторій та кабінетів повинні знаходитися у чергового робітника охорони.

Ректор Східноукраїнського
національного університету імені
Володимира Даля



О.Л. Голубенко

Голова профкому профспілкової
організації викладачів і співробітників
Східноукраїнського національного
університету імені Володимира Даля



О.В. Новакова