

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового
колективу КВНЗ «Херсонська
академія неперервної освіти»
Херсонської обласної ради

протокол № 1
від 11.03.2013 р.



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку комунального вищого навчального закладу «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - правила) Комунального вищого навчального закладу «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради (далі - академія) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

В академії трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією академії необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідністю застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Ці правила поширюються на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з академією, незалежно від виду трудового договору, і є обов'язковими для їх виконання.

1.4. Метою цих Правил є визначення прав та обов'язків педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників академії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор академії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

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

2.2. Під час прийняття на роботу подаються:

- 1) заява про прийняття на роботу (із зазначенням, чи є ця робота основним місцем, чи сумісництвом);
- 2) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

3) довідка органу державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера (реєстраційний номер облікової картки платника податку), крім осіб, які відповідно до закону його не мають;

4) документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), у разі якщо робота, на яку претендує працівник, потребує спеціальних знань;

5) трудова книжка.

Трудова книжка не подається у разі прийняття на роботу вперше.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

За власною ініціативою особа може подати під час прийняття на роботу характеристики, рекомендації, інші документи, що свідчать про виконання попередньої роботи, складений нею інформаційний листок (резюме) про здобуття спеціальних знань, досвід роботи тощо.

2.6. Посади педагогічних та науково-педагогічних працівників можуть обіймати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну підготовку.

2.7. Працівники академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Сумісництвом є виконання працівником у вільний від основної роботи час іншої оплачуваної роботи на підставі трудового договору.

Робота за сумісництвом може виконуватися працівником академії або за місцем основної роботи (внутрішнє сумісництво) або в іншого роботодавця (зовнішнє сумісництво).

Припинення трудових відносин з працівником, який працює за сумісництвом в академії, здійснюється з підстав, передбачених законодавством, а також у разі:

1) прийняття працівника в академію, для якого ця робота буде основним місцем роботи;

2) обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора академії, який оголошується працівнику під розписку.

2.9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника роботодавцем за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з чинним законодавством.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора академії.

2.10. До початку роботи за укладеним трудовим договором ректор академії або за його дорученням керівники структурних підрозділів академії зобов'язані:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;

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

4) провести інструктаж (навчання, перевірку знань) з охорони праці та пожежної безпеки.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.12. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк та строковий договір, попередивши про це адміністрацію академії письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить.

Крім того, строковий трудовий договір розривається достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за договором, порушення ректором академії законодавства про працю, колективного або трудового договору.

2.13. Дію трудового договору за ініціативою ректора академії може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

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

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

2.16. Ректор академії зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівника

3.1. Працівник - фізична особа, яка вступила у трудові відносини з роботодавцем-академією на підставі трудового договору.

Працівником може бути особа, яка досягла шістнадцятирічного віку. Для окремих категорій працівників законом може бути встановлено вищий віковий ценз. У трудові відносини можуть вступати особи, які досягли чотирнадцяти років, за наявності письмової згоди одного з батьків або особи, яка їх замінює.

3.2. Основними правами працівника є:

1) право на працю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується, та право на припинення трудових відносин;

2) право на рівні можливості та рівне ставлення до нього при вирішенні питань щодо працевлаштування, оплати за працю рівної цінності, професійного зростання або звільнення;

3) право на повагу до його гідності і честі, конфіденційність особистої інформації та їх захист;

4) право на захист від безробіття, на професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації;

5) право неповнолітніх на особливий захист від фізичного та морального ризику у зв'язку з трудовими відносинами;

6) право працюючих жінок на особливий захист материнства;

7) право інвалідів на трудову реабілітацію та професійну адаптацію;

8) право на належні, безпечні і здорові умови праці, включаючи право на отримання інформації щодо умов праці та вимог охорони праці на робочому місці, а також право на відмову від виконання роботи в умовах, що не відповідають вимогам охорони праці;

9) право на справедливу оплату праці, не нижчу за визначену законом мінімальну заробітну плату, та своєчасну її виплату в повному розмірі;

10) право на належні виробничо-побутові умови, пов'язані з виконанням працівником обов'язків за трудовим договором;

11) право на забезпечення державних гарантій і компенсацій, визначених, законами та іншими нормативно-правовими актами у сфері праці та освіти;

12) право на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

13) право на відпочинок;

- 14) право вимагати від роботодавця дотримання умов трудового законодавства, колективного і трудового договорів;
- 15) право на об'єднання у професійні спілки;
- 16) право на участь у веденні колективних переговорів;
- 17) право на страйк;
- 18) право на відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю або майну у зв'язку з виконанням трудових обов'язків;
- 19) право на захист від незаконного звільнення;
- 20) право на захист своїх трудових прав, у тому числі в суді.

3.3. Основними обов'язками працівника є:

- 1) особисте і сумлінне виконання своїх обов'язків за трудовим договором;
- 2) дотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) виконання встановлених норм праці та завдань роботодавця;
- 4) дотримання норм з охорони праці;
- 5) дбайливе ставлення до майна роботодавця;
- 6) негайне повідомлення роботодавця про загрозу життю та здоров'ю працівників, збереженню їх майна;
- 7) повідомлення роботодавця про причини відсутності на роботі;
- 8) повагу честі, гідності та інших особистих немайнових прав роботодавця;
- 9) відшкодування шкоди, заподіяної майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків;
- 10) нерозголошення державної чи комерційної таємниці та іншої захищеної законом інформації.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку академії та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні права та обов'язки роботодавця

4.1. Основними правами роботодавця є:

- 1) право на добір працівників, у тому числі шляхом конкурсного відбору;
- 2) право на укладання, зміну та розірвання трудових договорів з працівниками;
- 3) право вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- 4) право на ведення колективних переговорів з метою укладання колективних угод, договорів;
- 5) право заохочувати працівників за результатами праці;
- 6) право застосовувати до працівників, винних у порушенні своїх трудових обов'язків, дисциплінарні стягнення;
- 7) право на відшкодування шкоди, заподіяної працівником унаслідок порушення ним своїх трудових обов'язків;
- 8) право приймати нормативні акти;
- 9) право на створення організацій роботодавців.

4.2. Основними обов'язками роботодавця є:

- 1) повага честі, гідності та інших особистих прав працівника;
- 2) дотримання вимог трудового законодавства;
- 3) створення працівникам належних, безпечних та здорових умов праці;
- 4) своєчасна виплата працівникам заробітної плати та здійснення інших виплат, передбачених законодавством, колективними угодами, колективним та трудовими договорами;
- 5) здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників;
- 6) створення працівникам належних виробничих та побутових умов, пов'язаних з виконанням ними обов'язків за трудовим договором;

7) забезпечення працівників відповідно до актів трудового законодавства, колективних угод, колективного та трудового договорів засобами колективного та індивідуального захисту;

8) сприяння створенню передбачених актами трудового законодавства, колективним договором умов для здійснення своїх повноважень виборним органом первинної профспілкової організації;

9) забезпечення на вимогу іншої сторони ведення колективних переговорів з метою укладення колективного договору відповідно до закону;

10) надання працівникам на їх вимогу повної та достовірної інформації стосовно їхньої трудової діяльності, а також безоплатне надання працівникам копій документів, що містять персональні дані щодо них;

11) надання працівникам та їх представникам повної і достовірної інформації, необхідної для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням умов колективних угод, колективного договору;

12) забезпечення захисту та конфіденційності персональних даних працівника в порядку, встановленому законодавством, а також у будь-який час на вимогу працівника ознайомлення його з персональними даними, внесення змін до них у разі їх невідповідності фактичним обставинам.

4.3. Правонаступництвом у трудових відносинах вважається продовження трудових відносин з працівниками у разі зміни власника академії, злиття, приєднання, поділу, перетворення академії - роботодавця, а також у разі ліквідації академії і створення на базі її майна іншої юридичної особи, яка продовжує ту саму діяльність, що й ліквідована академія. У разі правонаступництва трудові відносини з працівниками продовжуються. правонаступник має право звільнити працівників лише з підстав, передбачених законодавством про працю.

Зміна підпорядкованості, найменування академії не тягне за собою припинення трудових відносин.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників академії (крім науково-педагогічних) встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

Початок робочого дня о 8.00.

Закінчення робочого дня о 17.00 (в п'ятницю – о 15.45).

Перерва для відпочинку і харчування – 12.00-12.45.

5.2. З метою забезпечення покладених на академію завдань для окремих працівників структурних підрозділів академії тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку та закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку і харчування, визначається графіками змінності, які затверджуються ректором за погодженням з профспілковим комітетом за поданням керівника структурного підрозділу, з дотриманням встановленої законодавством тривалості робочого часу за тиждень або за інший обліковий період.

5.3. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

Обсяг навчальних занять конкретного науково-педагогічного працівника, виражений в облікових (академічних) годинах, складає його навчальне навантаження. Відповідно до статті 49 Закону України "Про вищу освіту" час виконання навчального навантаження не може перевищувати 900 годин на рік.

5.4. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, ректор академії може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два

місяці.

5.6. Працівники зобов'язані дотримуватися режиму робочого часу, встановленого правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідно до трудового законодавства, колективного та трудового договорів. Працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.7. У разі неможливості виходу на роботу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших причин працівник зобов'язаний з урахуванням наявних можливостей негайно повідомити ректора, проректорів або керівників структурних підрозділів академії про виникнення обставин, що перешкоджають виходу на роботу.

5.8. Робота у вихідні та святкові дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю академії, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні допускається, як виняток, в таких випадках:

- 1) для відвернення виробничої аварії, катастрофи або усунення їх наслідків та наслідків стихійного лиха;
- 2) для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна;
- 3) для виконання невідкладних, наперед непередбачуваних робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота юридичної особи в цілому чи її окремих підрозділів.

В інших випадках залучення працівників до роботи у дні, які є для них вихідними, допускається лише за наявності письмової згоди працівника.

Залучення працівників до роботи у дні, які є для них вихідними, проводиться за письмовим наказом ректора академії, з яким відповідні працівники ознайомлюються до початку роботи у вихідний день. Копія наказу про залучення працівників до роботи в день, який є для них вихідним, передається профспілковому комітету не пізніше наступного робочого дня після його підписання.

5.9. Якщо у зв'язку із залученням працівника до роботи у вихідний або святковий день працівник не вимагає надання іншого дня відпочинку, ця робота оплачується відповідно до понад заробітну плату за відпрацьовану норму робочого часу. Інший день відпочинку на вимогу працівника надається з урахуванням його побажання в межах календарного року або може бути приєднаний до відпустки. Виплата заробітної плати за роботу у вихідний день проводиться при виплаті заробітної плати за місяць, у якому проводилася робота у вихідний день.

5.10. Кожен працівник академії має право на відпустку, яке забезпечується:

- 1) гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади) та умов праці;
- 2) здійсненням гарантійної виплати на період відпустки в розмірі середньої заробітної плати, а також виплатою працівникові у випадках, передбачених законодавством, колективним чи трудовим договором, матеріальної допомоги для оздоровлення;
- 3) заборною заміни відпустки гарантійною виплатою, крім випадків, передбачених законодавством.

5.11. Працівникам академії надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується ректором академії за погодженням з профспілковим комітетом і під розписку доводиться до відома працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і ректором академії.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два

тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.12. Педагогічним, науково-педагогічним, бібліотечним та медичним працівникам академії при наданні щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.13. За рішенням ректора академії працівників може бути відкликано за їх згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.14. За заявою працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік згідно чинного законодавства.

5.15. Працівник вправі використовувати час наданої йому відпустки на власний розсуд.

Час відпусток, що мають цільове призначення (творча відпустка для закінчення роботи над дисертаціями, написання підручників та в інших випадках, передбачених трудовим законодавством, відпустки в зв'язку з навчанням у навчальних закладах та аспірантурі) повинен використовуватися відповідно до такого призначення.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- нагородження грамотою ректора академії;
- оголошення подяки ректора академії;
- заохочення у формі грошової премії;
- щорічна винагорода;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення застосовується ректором разом або за погодженням з профспілковим комітетом академії. Ректор видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація академії разом з профспілковим комітетом може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород та відомчих відзнак.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження ректора академії, додержувати трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна академії.

7.2. Порушення працівником трудової дисципліни - невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

7.3. Дисциплінарними стягненнями, які застосовуються до працівників за вчинення ними дисциплінарних проступків, є догана і звільнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення до працівника може застосовуватися ректором академії не пізніше ніж протягом місяця з дня виявлення дисциплінарного проступку без урахування часу відсутності працівника на роботі незалежно від причин.

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення ректор академії повинен зажадати від працівника, який порушив трудову дисципліну, надання письмових пояснень. Відмова працівника від надання таких пояснень не перешкоджає застосуванню дисциплінарного стягнення. Така відмова фіксується ректором або за його дорученням посадовою особою, про що складається відповідний акт.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Притягнення до дисциплінарної відповідальності можливе за наявності вини працівника. При обранні виду стягнення ректор академії повинен враховувати ступінь

тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується роботодавцем в наказі та повідомляється працівникові під розписку не пізніше ніж протягом тижня з дня підписання наказу. У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом складається відповідний акт. День надання працівникові для ознайомлення зазначеного наказу визнається днем накладення дисциплінарного стягнення. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників академії.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Дисциплінарне стягнення може бути зняте до закінчення річного строку, якщо працівник не допускає порушень трудової дисципліни і сумлінно виконує свої обов'язки. Про зняття дисциплінарного стягнення ректором видається наказ.

7.11. Розірвання трудового договору у випадку систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

Звільнення членів профспілкового комітету крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є, а також обкому профспілки працівників освіти і науки України.

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

7.13. Ректор академії має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

* * *

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в академії на видному місці.