

Харківський економіко-правовий університет

у формі товариства з обмеженою відповідальністю

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

Прийняті на загальних зборах
трудового колективу
26 березня 2014 року
протокол №1

від 26.03.2014 р.
(додаток №1
до Колективного договору)



Харків 2014

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. В університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації та ефективної праці в галузі забезпечення навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці відповідно до Статуту університету та чинного законодавства.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників та студентів університету, які встановлюються внутрішнім розпорядком у навчальному закладі.

3. Усі питання, які пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує президент (ректор) у межах наданих йому повноважень, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4. Працівники приймаються на роботу в університет згідно штатного розкладу.

5. При прийнятті на роботу відділ кадрів зобов'язаний вимагати від особи, що влаштовується подання заяви, трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, медичну довідку про професійну здатність.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і збройних сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються інспектором з кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачене законодавством .

6. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства.

7. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом по університету, який оголошується працівнику під особистий підпис.

9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки.

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, що ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з порядком, встановленим законодавством.

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

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу відділ кадрів зобов'язаний :

а) роз'яснити працівникові під розпис його права й обов'язки, умови праці, наявність небезпечних шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права, пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку;

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

г) проінструктувати працівника під розпис щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії , гігієни праці.

11. Припинення роботи може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством .

12. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія - провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, і статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

13. Працівники мають право у разі дострокового розірвання трудового договору працівником з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених Колективним договором, а також роботодавцем, з тих же причин, на компенсацію матеріальної та моральної шкоди у відповідності з діючим законодавством.

14. Працівники університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, додержуватись вимог Статуту університету і Правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

15. Науково-педагогічні працівники університету повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- порадою та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись науково-педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодих людей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, науково-педагогічну майстерність і загальну культуру.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

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

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

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

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти;

е) доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти та студентів.

V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТУДЕНТІВ

17. Студенти зобов'язані:

- відвідувати усі види навчальних занять;
- виконувати в призначені строки всі види завдань, передбачені навчальними планами та навчальними програмами ;
- постійно прагнути підвищувати свою загальну культуру, морально та фізично удосконалюватись;
- брати участь у розвитку та укріпленні навчальної бази університету;
- дотримуватись вимог Статуту університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку, берегти майно університету, в тому числі студентських гуртожитків.

18. Студенти мають право :

- на користування навчальними приміщеннями, читальними залами бібліотеки, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою ;
- на участь у науково-дослідній діяльності, конференціях, конкурсах, олімпіадах;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання ,
- на трудову діяльність у позаучбовий час.

19. За порушення правил внутрішнього розпорядку і невиконання обов'язків до студентів можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: зауваження, догана, сувора догана, виключення з університету.

З університету студент може бути відрахований:

- за власним бажанням ;
- за академічну заборгованість;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
- за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці гуртожитку у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції кого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за порушення умов контракту.

Поновлення студентів, відрахованих з університету, здійснюється в установленому порядку.

20. Навчальні заняття проводяться згідно з розкладом. Перерви між заняттями складають 10-20 хвилин. Викладачі та студенти повідомляються про початок занять

дзвоником. Після закінчення занять також надається дзвоник. Вхід студентів після дзвінка в аудиторію забороняється до перерви.

Після початку занять у навчальних аудиторіях зберігається спокій і порядок. Забороняється переривати учбові заняття, заходити та виходити з аудиторії під час їх проведення.

21. У кожній академічній групі рішенням декана факультету призначається староста групи.

До функцій старости групи входить :

- ведення персонального обліку відвідування студентами обов'язкових навчальних занять;
- контроль за учбовою дисципліною студентів у навчальних корпусах та аудиторіях;
- контроль за зберіганням навчального обладнання та інвентарю, підтримання санітарного стану учбових приміщень;
- доведення до відома студентів змін розкладу занять та розпоряджень декана факультету.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

22. В університеті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями тривалістю до 40 годин.

Початок роботи - о 09.00 год.

Закінчення роботи - о 17.30 год.

Перерва для відпочинку і харчування з 13.00 год. до 13.30 год.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників (крім працівників зазначених у ст. 51 КЗпП України) скорочується на одну годину.

Прийом працівників керівництвом університету здійснюється щоденно протягом дня.

23. Для науково-педагогічного складу встановлюється річний підсумований облік робочого часу, який визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом. Науково-педагогічні працівники звільняються від табельного обліку.

24. За відсутності викладача або іншого співробітника керівник зобов'язаний вчасно вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або співробітником.

25. Понаднормова робота і робота у вихідні дні не допускається. Залучення окремих працівників для роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових

випадках, передбачених законодавством, за письмовим розпорядженням. За бажанням працівника, який працює у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

26. Графік надання чергових відпусток складається на кожний календарний рік та затверджується не пізніше 27 грудня попереднього року. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівників за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпусток на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Не допускається ненадання щорічних відпусток протягом двох років підряд.

27. Забороняється в робочий час відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, за рахунок навчального часу залучати до роботи і заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників університету застосовуються наступні заходи заохочення:

- а) оголошення подяки ;
- б) нагородження грамотами;
- в) зняття догани;
- г) матеріальне заохочення;

29. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні).

30. За гарну успішність, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті для студентів встановлюються такі заходи заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотами.

Заохочення оголошуються наказом і доводяться до відома студентів на зборах.

Витяг з наказу про заохочення зберігається в особистій справі студента.

VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

31. За порушення трудової дисципліни на працівників може бути накладений один з наступних видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване згідно з пп. 3,4,7,8 - Кодексу законів про працю України. До накладання дисциплінарного стягнення керівник підрозділу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення накладаються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її встановлення, не враховуючи часу хвороби або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

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

33. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і доводиться працівнику під підпис.

34. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.