

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ

ІНСТИТУТ

ПРАВИЛА ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

О.С.Івах

«20» 04 2016 р.

ЗАТВЕРДЖОЮ

Ректор інституту

Л.М.Коваль

«04» 04 2016 р.



I. Загальні положення

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.

В Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті та Хмельницькому кооперативному коледжі ХКТЕІ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, що забезпечується чітким виконанням Законів України «Про працю», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про споживчу кооперацію», статуту ХКТЕІ і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників інституту та коледжу інституту.
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників інституту та коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор інституту в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодження з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Працівники інституту та коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується:

- подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт;
- особи, які працевлаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом про вищу освіту та додаток до нього, документи про науковий ступінь та/або вчене звання, документи про підвищення кваліфікації / стажування, атестаційний лист тощо), копії яких завіряються начальником відділу кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

Особи чоловічої статі пред'являють військовий квиток або приписне посвідчення до військової дільниці.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

7. Посади науково-педагогічних, педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту.

8. Працівники інституту та коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора інституту, який оголошується працівнику під особистий підпис.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться 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, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Міністру і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 зі змінами та доповненнями.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суверої звітності у відділі кадрів.

Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника навчального закладу.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник навчального закладу зобов'язаний:

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

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

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

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

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення науково-педагогічних і педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

15. Керівництво ХКТЕІ зобов'язане в день звільнення видати працівниківі 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 формуллюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати у відділ кадрів обхідний листок.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Працівники мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на захист професійної честі, гідності;
- брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради (для науково-педагогічних працівників);
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на індивідуальну науково-педагогічну та педагогічну діяльність;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацією відпочинку та побуту, встановлених законодавством, колективним договором;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою згідно чинного законодавства та колективного договору;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- на позачергову атестацію з метою підвищення кваліфікаційної категорії, але не раніше як через два роки після присвоєння попередньої (п.1.8 Типового положення про атестацію педагогічних працівників зі змінами).

17. Працівники зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту навчального закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) постійно підвищувати свій загальний, культурний та професійний рівень, дотримуватись морально-етичних норм поведінки;
- в) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- г) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна навчального закладу.

Педагогічні працівники коледжу інституту зобов'язані проходити чергову атестацію один раз на п'ять років відповідно до пп.1.5, 1.6 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930.

Працівники інституту та коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані:

- а) забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові самостійності, ініціативи, творчих здібностей студентів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства; виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколошнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму, поваги до Конституції України та державних символів України;
- е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- з) підвищувати кваліфікацію, проходити стажування у відповідних наукових (освітньо-наукових) установах та на виробництві не рідше одного разу на п'ять років.

19. Обсяг обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації навчального закладу

20. Адміністрація навчального закладу зобов'язана:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити працівникам робочі місця, створити умови для повного виявлення їх здібностей і творчої праці, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) створити умови для підвищення продуктивності праці шляхом впровадження нових технологій управлінської праці, широкого використання в роботі електронно-обчислювальної техніки, персональних комп'ютерів;
- г) чітко розподілити обов'язки серед працівників під розпис, ознайомити кожного з посадовою інструкцією;
- д) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи працівників з навчанням у навчальних закладах;
- е) доводити до відома науково-педагогічних та педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- е) видавати заробітну плату науково-педагогічним, 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 bezpečni umovi praci, neobhodni dla vikonannya praciwnikami trudovix obov'язkiv;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, змінення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників навчального закладу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привilejiv;
- і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників навчального закладу, студентів;
- й) надавати пільги учасникам бойових дій, особам, що брали участь у ліквідації аварії на ЧАЕС та іншим особам у випадках, передбачених чинним законодавством.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників інституту та коледжу інституту установлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу працівників (крім пп.21.1, 21.2) – 40 годин на тиждень.

Час початку, закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється такий:

З понеділка по четвер:

Робочий день з 8⁰⁰ год до 17¹⁵ год;
Обідня перерва з 12¹⁰ год до 13¹⁰ год;

У п'ятницю:

Робочий день з 8⁰⁰ год до 15³⁰ год;
Обідня перерва з 12¹⁰ год до 12⁴⁰ год.

У разі виникнення виробничої необхідності режим роботи навчального закладу чи окремих працівників встановлюється згідно чинного законодавства.

21.1. Для науково-педагогічних та педагогічних працівників середня тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин на тиждень.

Графік робочого дня викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

21.2. Черговим адміністративного будинку, черговим по гуртожитку, барменам, офіціантам, кухарям кафе «Меркурій» тривалість щоденної роботи (zmіni) визначається графіками змінності, які затверджує ректор інституту за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу. Для даних працівників запроваджено (згідно ст.61 КЗпП України) підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є рік (години підсумовуються в грудні кожного року).

У зв'язку з тим, що робота чергових адміністративного будинку та чергових по гуртожитку відноситься до переліку робіт, на яких через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст. 66 КЗпП України).

21.3. Тривалість робочого дня у передсвяткові дні скорочується на одну годину.

У випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку за календарем або перенесені за постановою уряду, скорочення робочого дня не проводиться.

У випадках, коли святковий чи неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

22. До початку роботи працівники зобов'язані відмітити підписом свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – вихід з роботи в журналі реєстрації виходів (явки) на роботу.

Відлучення на протязі робочого дня відмічаються записом у журналі реєстрації відлучень, який знаходиться у відділі кадрів.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані відмітити прихід на роботу, відлучення з роботи протягом робочого часу та вихід з роботи в журналі реєстрації виходів (явки) на роботу науково-педагогічних та педагогічних працівників.

Працівники, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, не допускаються до роботи в цей робочий день.

23. В межах робочого дня науково-педагогічні та педагогічні працівники інституту та коледжу повинні проводити всі види навчальної, методичної, організаційної, наукової роботи відповідно до посадової інструкції, індивідуального плану викладача, планів роботи кафедри чи циклової комісії та інших планів, які визначають навчально-виховний процес.

24. При відсутності науково-педагогічного, педагогічного або іншого працівника навчального закладу керівник зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим працівником з оплатою праці відповідно до чинного законодавства та умов колективного договору.

Науково-педагогічним та педагогічним працівникам проводиться заміна навчальних занять з першого дня тимчасової непрацездатності.

Якщо викладач, який хворів або перебував на лікарняному по догляду за дитиною, не вчасно повідомив навчальний відділ інституту та/або навчальну частину коледжу про закриття листка непрацездатності, то навчальний заклад має право здійснити заміну його занять за розкладом на заняття з інших дисциплін.

25. Працівники, які перебувають на лікарняному, зобов'язані в перший день хвороби, а також в день закриття лікарняного повідомити про це керівника структурного підрозділу та відділ кадрів. Професорсько-викладацький інституту та викладацький склад коледжу зобов'язані додатково повідомити диспетчера навчальної частини. В перший день після виходу на роботу працівник зобов'язаний показати листок непрацездатності у відділ кадрів та керівнику структурного підрозділу і після цього здати листок непрацездатності на підпис ректору інституту.

26. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника навчального закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Працівники, режим роботи яких визначається графіками змінності робочого часу залишаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них

графіком роботи. Робота в свяtkові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

27. Керівник навчального закладу залучає науково-педагогічних та педагогічних працівників до чергування в навчальному закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і свяtkові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і свяtkові дні без їх згоди.

28. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник навчального закладу залучає науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників до організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх графіка роботи до початку канікул.

29. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки працівникам оформляється наказом ректора інституту. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

30. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забороняється:

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

31. Забороняється в робочий час:

- відволікати науково-педагогічних та педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників навчального закладу від виконання професійних обов'язків, а також студентів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

32. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження подяками, грамотами навчального закладу;
- нагородження подяками, грамотами та іншими відзнаками вищестоячих органів.

Колективним договором можуть бути передбачені також і інші заохочення.

33. Заохочення оголошуються в наказі ректора за узгодженням з профкомом, доводиться до відома всіх співробітників інституту та коледжу на зборах і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

35. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника і т.д.

36. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором інституту і оголошуються наказом.

37. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

39. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

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

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку розглянуто і погоджені на загальних зборах трудового колективу 20 квітня 2016 року (протокол № 1 від 20.04.2016 р.).