

Погоджено

Затверджено

21 листопада 2022 р.

Протокол конференції трудового колективу 21 листопада 2022 р.

Голова профкому
Горська С.О.

Ректор університету
професор Соболев С.Ю.



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка розроблено відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, інших законодавчих та нормативно-правових актів України, Статуту університету з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу та зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету погоджуються з профспілковою організацією, затверджуються конференцією трудового колективу Університету та підписуються ректором Університету.

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

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

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, в межах наданих повноважень, вирішує ректор Університету або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Правила є обов'язковими для всіх працівників Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка (надалі – Університет).

1.6. Не знання цих Правил не звільняє від їх виконання та не знімає відповідальності за їх порушення.

1.7. Зміни і доповнення до Правил можуть здійснюватися за поданням ректора Університету, ініціативою профспілкового комітету на підставі звернень членів колективу.

II. Порядок прийняття й звільнення працівників Університету.

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання трудового договору (для окремих працівників – контракту, якщо для них

чинним законодавством України передбачено контрактну систему найму).

2.2. Порядок прийняття (в тому числі за конкурсом), звільнення працівників Університету регулюється Конституцією України, законодавством України про працю, зокрема положеннями Кодексу законів України про працю та іншими чинними нормативними актами.

2.3. При прийнятті на роботу від особи, що працевлаштовується, вимагається:

- трудова книжка, оформлена в установленому порядку або витяг з реєстру застрахованих осіб. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду (окрім осіб, які на законних підставах відмовились від його отримання), диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України та інших військових формувань, пред'являють військовий квиток.

- паспорт;
- свідоцтво про обов'язкове Державне соціальне страхування (при відсутності: подати необхідні відомості і документи для взяття зазначеної особи на облік для отримання посвідчення)

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (або відмітка в паспорті);
- медичний висновок про стан здоров'я за формою;
- заяву про прийняття на роботу;
- реквізити банківської картки.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються та залишаються в особовій справі.

При укладенні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Співробітники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до трудового законодавства України.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений! під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, Колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з безпеки та протипожежної охорони.

2.7. Прийнятої на роботу оформляється наказом ректора Університету, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професія (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. На всіх працівників, які працюють 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.

2.9. На тих працівників, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють в університеті 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 за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок

здійснюється згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 із відповідними змінами. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в відділі кадрів університету.

2.10. Дію трудового договору (контракту) може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.11. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

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, попередивши про це письмово за два тижні.

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

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення університетом трудового законодавства, Колективного або трудового договору (контракту) та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути звільнені з роботи тільки після закінчення навчального року, якщо інше не передбачене законом, трудовим договором або контрактом.

2.13. Припинення трудового договору (контракту) за результатами атестації, обрання за конкурсом, а також у випадках ліквідації університету, скорочення штату працівників здійснюється у відповідності з трудовим законодавством України.

2.14. Адміністрація університету зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідність з трудовим законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідність з формулюванням трудового законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

III. Основні права та обов'язки працівників Університету

3.1. Працівники Університету мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією й законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе й шанобливе ставлення до себе з боку керівників Університету, інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;

- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах, у судовому порядку.

3.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники відповідно до закону мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи у закладах вищої освіти;
- академічну мобільність для проведення професійної діяльності;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше 1 раз на п'ять років;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь в об'єднаннях громадян;
- одержання службового житла в установленому законодавством порядку;
- одержання державних стипендій.

3.3 Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають і інші права, передбачені законами, Статутом Університету та Колективним договором, контрактом.

3.4. Основними обов'язками працівників Університету є:

- додержання Конституції України, інших нормативно-правових актів законодавства України, а також виконання посадових інструкцій і цих Правил;
- забезпечення ефективної роботи, виконання завдань та розпоряджень ректорату;
- сумлінне виконання покладених обов'язків відповідно до посадових інструкцій,
- своєчасне й точне виконання рішень посадових осіб, наказів, розпоряджень і доручень керівників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень;
- вжиття заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформування про це керівництво;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи й підвищення професійної кваліфікації;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення навчального процесу й організаційної структури підрозділу;
- дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієні праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- утримання свого робочого місця в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

3.5. Педагогічні та науково-педагогічні працівники також відповідно до законодавства зобов'язані:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України.

3.6. Конкретні обов'язки та права працівників Університету визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівниками відповідних структурних підрозділів.

IV. Основні обов'язки керівника Університету

4.1. Керівник Університету зобов'язаний:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- 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 університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників Університету за результатами їх особистої роботи;
- економічно й раціонально витрачати фонд оплати праці;
- виплачувати заробітну плату у встановлені терміни (15 і 30 числа кожного місяця);
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці й відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників Університету;

4.2. У випадках, передбачених законодавством, керівник Університету здійснює свої повноваження разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

V. Робочий час і час відпочинку на підприємстві

5.1. Робочий час науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

визначається ст. 56 Закону України «Про вищу освіту». Для інших категорій працівників Університету робочий час визначається Кодексом законів про працю України, іншими актами законодавства України.

5.2. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.3. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору (контракту) за згодою сторін може встановлюватися індивідуальний графік роботи працівника або неповний робочий день (тиждень) із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

Графік затверджується наказом ректора Університету.

5.4. Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження педагогічного та науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються закладом вищої освіти в індивідуальному плані працівника згідно чинного законодавства.

5.5. Залучення працівників університету до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

5.6. Відволікання педагогічних та науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законом.

5.7. При відсутності викладача або іншого працівника університету адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.8. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу працівників Університету не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для певних категорій працівників згідно чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу – до 36 годин на тиждень (стаття 51 КЗпП).

Відповідно до діючого режиму роботи в Університеті встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи з 8 години – протягом тижня;

перерва на обід з 12 години до 13 години – протягом тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині, в п'ятницю - о 16 годині.

5.9. Напередодні святкових днів кінець робочого дня скорочено на одну годину.

5.10. Надурочна робота чи робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Професорсько-викладацький склад може залучатися до роботи у вихідні та святкові дні для виконання свого академічного навантаження за його згодою. Залучаються до роботи у святкові і вихідні дні і інші працівники університету, коли ці дні передбачаються для них графіком роботи, який затверджується наказом ректора. За бажанням працівника, який працює в святкові дні, йому може бути наданий інший день відпочинку.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статі 32 КЗпП України, ректор Університету за погодженням з профспілковим комітетом може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши

про це працівників за два місяці.

Зміна встановленого режиму роботи здійснюється наказом ректора.

5.11. Керівники структурних підрозділів Університету зобов'язані організовувати облік присутності й відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.

5.12. Забороняється в робочий час відволікати працівників Університету від їх безпосередньої роботи, відкликати їх із роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю.

5.13. Працівникам Університету, які перебувають у трудових відносинах, надаються щорічні основна та додатково оплачувані відпустки, відповідно до чинного законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середньомісячна заробітна плата.

5.14. Умови, тривалість і порядок надання відпусток працівникам Університету встановлюється згідно із Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України та Колективним договором.

5.15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується ректором Університету за погодженням з профспілковим комітетом і під розписку доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників Університету та можливості для їх відпочинку.

5.16. Періоді надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і ректором Університету. Про дату початку відпустки працівникові повідомляється письмово не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної основної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та ректором Університету.

На прохання працівника щорічна основна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням ректора Університету працівників може бути відкликано за їх згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.17. За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.18. За особливий характер роботи відповідно до умов колективного договору працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додатково оплачувана відпустка тривалістю до семи календарних днів згідно Колективного договору.

5.19. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки протягом двох років підряд (ст.80 КЗпП України). При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.20. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до діючого законодавства.

VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та за інші

досягнення в роботі до працівників університету застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою та Почесною грамотою університету.

6.2. Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України.

6.3. Ректор Університету видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6.4. За особливі трудові досягнення ректорат Університету за поданням керівників підрозділів, деканатів може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних та відомчих нагород.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник Університету несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на них трудових обов'язків, визначених трудовим договором (контрактом), Колективним договорами та цими правилами;
- за прогул (в т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботі у нетверезому стані та/або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- за вчинення за місцем-...роботи (у т.ч. дрібного) розкрадання майна університету;
- за перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника університету може бути застосоване тільки один із таких видів стягнення (ст. 147 КЗпП України):

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, п.1 ст. 41 КЗпП України.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення ректор Університету повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких учинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обґрунтуванням мотивів його застосування оголошується працівникові під розписку. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома інших працівників Університету.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня скоєння дисциплінарного правопорушення.

7.6. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається

таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. Ректор Університету зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, у тому числі і заохочення у формі грошової премії, передбачені положенням про преміювання.

7.10. Адміністрація університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу (ст. 152 КЗпП України).

VIII. Пропускний режим входу до приміщень Університету

8.1. Вхід відвідувачів до приміщень Університету здійснюється в робочі дні з 9 до 16 години за наявності документів, що посвідчують, особу відвідувача, з обов'язковою реєстрацією в журналі відвідувань.

8.2. При необхідності виходу на роботу у вихідні або святкові дні керівники структурних підрозділів Університету подають у передвихідні та передсвяткові дні до 16 години списки працівників, які працюватимуть в Університеті.

8.3. До початку проведення нарад, конференцій та інших масових заходів в Університеті, організатори надають списки запрошених осіб працівникам охорони за попередньою згодою ректора університету. Пропуск запрошених у приміщення Університету здійснюється при наявності документів, що посвідчують особу.