

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому


Валентина КУСКОВА

30.08 2023



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПВНЗ «БУКОВИНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Затверджено зборами
трудового колективу
(протокол № 1 від 29.08.2023 р.)

м. Чернівці
2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Буковинського університету розроблені на підставі чинного законодавства України, Статуту Буковинського університету і типових правил внутрішнього розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку діють на території Буковинського університету і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Буковинського університету.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (надалі Правила) вводяться з метою підвищення ефективності праці та зміцнення дисципліни.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує адміністрація відповідно до Статуту Буковинського університету у межах наданих їй повноважень, спільно з профспілковим комітетом. Адміністрація університету - це орган, який здійснює управління Університетом в межах наданих йому прав. До складу адміністрації входять президент, проректори, декани факультетів. Свої функціональні обов'язки адміністрація здійснює через керівників підрозділів.

1.5. Ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу або осіб, які зараховуються на навчання, є обов'язковим.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Трудові відносини між працівниками і Буковинським університетом в особі Ректора (Президента) встановлюються на підставі строкового трудового договору або контракту.

2.2. На посади науково-педагогічних працівників, призначаються особи з високими моральними якостями, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра, глибокі професійні знання, педагогічний досвід, практичну підготовку, наукові досягнення.

На посади декана факультету, завідувача кафедри, професора, доцента можуть претендувати особи, які мають вчене звання, науковий ступінь та стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

2.3. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, надає до відділу кадрів наступні документи:

- трудову книжку (за винятком випадків, коли трудовий договір укладається на умовах сумісництва);
- пред'являє паспорт та ідентифікаційний код;
- при прийнятті на посади науково-педагогічних працівників – документи про освіту, науковий ступень, вчене звання;
- при прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, – диплом або інший документ про отриману освіту чи професійну підготовку;
- пільгова категорія працівників, надає документ, який підтверджує наявність пільг;
- військовий квиток або приписне свідоцтво;

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом Ректора (Президента) університету, з яким ознайомлюється працівник особисто під підпис.

2.5. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його на іншу роботу адміністрація університету зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією;
- роз'яснити працівнику його права та обов'язки;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку університету та іншими нормативно-правовими актами, які мають відношення до трудових обов'язків працівника;
- провести інструктаж з працівником з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, іншими правилами з охорони праці, а при прийомі на роботу з об'єктом підвищеної небезпеки провести навчання та атестацію з знання правил охорони праці.

2.6. На особу, яка приймається на роботу вперше, заповнюється трудова книжка у строк визначений чинним законодавством.

2.7. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в університеті.

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

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво університету письмово за два тижні.

2.10. Звільнення науково-педагогічних працівників у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом президента університету.

2.12. Керівник та інспектор відділу кадрів зобов'язані у день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні здійснюватись згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. До адміністрації університету відносяться:

- Ректор (Президент) університету;
- Проректори університету;
- Декани;
- Головний бухгалтер;

3.2. Адміністрація університету має право:

- приймати нормативно-правові акти;

- укладати, змінювати та розривати трудові договори (контракти) з працівниками.

- заохочувати працівників за сумлінну та ефективну працю;

- вимагати від працівників виконання ними посадових обов'язків, додержання моральних та етичних норм, підтримання у колективі взаємної поваги; дбайливого ставлення до майна університету, додержання цих Правил;

- за порушення трудової дисципліни застосовувати до працівників стягнення.

3.3. Адміністрація Буковинського університету зобов'язана:

- забезпечити належні організаційні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Буковинського університету відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;

- створювати умови для наукової діяльності;

- створювати умови для поліпшення якості підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, останніх досягнень науки і техніки, організовувати і впроваджувати передові методи навчання;

- створювати умови для проведення культурно-просвітницької роботи, занять фізичною культурою;

- забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного колективу;

- вживати заходи до порушників трудової дисципліни;

- вживати необхідні заходи для профілактики виробничого травматизму;

- контролювати знання і виконання всіма працівниками і здобувачами освіти, вимог інструкцій техніки безпеки, охорони праці та

протипожежної безпеки;

- видавати заробітну плату працівникам у встановлені терміни, крім випадків, не залежних від адміністрації університету. Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до графіка відпусток;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості;

- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні побутові умови.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Працівники університету мають право на:

- надання працівнику роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, яке відповідає умовам, передбаченим державними стандартами організації і безпеки праці;

- своєчасну виплату заробітної плати відповідно до штатного розпису;
- відпочинок, який забезпечується встановленням тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для науково-педагогічних працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових, неробочих днів, щорічних відпусток;

- участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності університету;

- професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації;
- об'єднання, включаючи право на створення професійних спілок та вступу до них для захисту своїх трудових, виробничо-побутових, соціальних прав та законних інтересів.

4.2. Працівники університету зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуючись дисципліни праці - основи порядку в навчальному закладі; своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації; використовувати весь робочий час для продуктивної праці; утримуватись від дій, котрі заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;

- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами й інструкціями;

- вживати заходи для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівника;

- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, визначені трудовим договором;

- дбайливо ставитися, до майна університету, ефективно та за призначенням використовувати комп'ютерну та офісну техніку, прилади, інструменти, книжковий фонд, інвентар і т.п.;

4.3. Науково-педагогічні працівники університету зобов'язані:

- проводити на високому професійному і науковому рівні навчальну та методичну роботу за своєю спеціальністю;

- проводити наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів цих досліджень;

- удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методику ведення наукової роботи, педагогічну майстерність, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;

- виявляти причини неуспішності, надавати допомогу в організації самостійних занять, а також брати активну участь у профорієнтаційній роботі і залучати молодь до навчання в Буковинському університеті;

- виконувати науково-дослідну роботу та керувати науково-дослідною роботою студентів;

- підтримувати постійні зв'язки з випускниками Буковинського університету та іншими стейкхолдерами, враховувати їхню думку під час оновлення освітніх програм;

- формувати в осіб, які навчаються в університеті, у тому числі і особистим прикладом, професійні якості за обраною спеціальністю, громадянську позицію та високі моральні якості.

V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. Студенти університету мають право на :

- вибір форми навчання під час вступу до вищого навчального закладу;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та науковою базою вищого навчального закладу;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- формування органу студентського самоврядування в університеті.

5.2. Студенти університету зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками за обраною спеціальністю;
- відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни всі види завдань, передбачені навчальним планом і програмами;
- брати активну участь у роботі органів студентського самоврядування, а також у громадському житті;
- берегти і раціонально використовувати майно університету;
- підтримувати чистоту і порядок у навчальних приміщеннях і на території університету;
- студенти несуть матеріальну відповідальність за пошкоджене майно університету.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Для працівників Буковинського університету, крім професорсько-викладацького складу, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, із таким графіком робочого дня: Початок роботи о 8год 30хв.; обідня перерва від 13год 00хв до 13год 30хв.; закінчення робочого дня о 17год 00хв.; закінчення робочого дня в передсвяткові дні о 16год 00хв.

Для охоронників встановлюється шестиденний робочий тиждень, із таким графіком робочого дня: Початок роботи о 07 год 00 хв.; обідня перерва від 13год 00хв до 13год 30хв.; закінчення робочого дня о 19 год 00 хв. Неділя вихідний.

6.2. Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджуються Ректором (Президентом).

Тривалість робочого дня працівників складає 8 годин, якщо інше не передбачене законодавством або угодою сторін.

6.3. Навчальні дні визначаються навчальним графіком. Графік на наступний навчальний рік складає навчальний відділ з урахуванням взаємних перенесень робочих і вихідних днів і затверджує в Ректора (Президента) до 30 червня поточного навчального року.

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

6.5. Працівник зобов'язаний попередити адміністрацію (декана) про хворобу (або інші причини відсутності) за день до цього.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

6.6. Коло обов'язків (робіт) які виконує працівник відповідно до своєї спеціальності і кваліфікації, визначається посадовими інструкціями і положеннями.

Працівник закладу освіти може залишити робоче місце у робочий час тільки з дозволу керівника університету або його заступників. За неявку на роботу без документального підтвердження поважності причин, на працівника університету накладається дисциплінарне стягнення.

6.7. Завідуючі кафедрами, науково-педагогічні та педагогічні працівники заздалегідь готують навчально-методичну документацію, навчальні аудиторії до наступного семестру.

6.8. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі, на яких покладається відповідальність за чистоту і порядок.

6.9. Ключі від всіх навчальних приміщень знаходяться у вахтера і видаються, якщо є необхідність, старості групи із записом у журналі. Після закінчення занять староста або черговий студент виключає освітлення та повертає ключі вахтеру.

6.10. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

6.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

6.12. Час початку і закінчення занять встановлюється такий:

- початок занять – 8.30;
- закінчення занять – 17.00.

6.13. Навчальні заняття у закладі освіти проводяться згідно з розкладом занять, затвердженим керівником, який складається на семестр.

6.14. Для проведення навчальних занять та розподілу між спеціальностями студенти закладу освіти поділяються на групи. На кожен групу заводиться журнал відвідування навчальних занять, який зберігається в деканаті і видається педагогам, що проводять заняття.

6.15. Під час занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях мають зберігатись належні тиша та порядок. Забороняється переривати аудиторні навчальні заняття, виходити з навчального приміщення під час академічної години. В окремих випадках викладач може дозволити в цей час увійти або вийти з навчального приміщення.

VII. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація університету за погодженням з профспілковим комітетом заохочує своїх працівників, які відзначаються досягненнями у праці, зразковим виконанням своїх обов'язків, або тих, які зробили вагомий внесок у розвиток та зростання престижу Буковинського університету. Університет застосовує як моральні, так і матеріальні форми заохочення працівників.

7.2. Заходами заохочення, які здійснюються в адміністративному порядку, є:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою університету;
- преміювання або нагородження цінними подарунками;

7.3. За досягнення високих результатів в навчанні та активну громадську роботу застосовуються заохочення:

- а) подяка керівника закладу освіти
- б) нагородження грамотою;
- в) нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Контроль за дотриманням трудової та навчальної дисципліни здійснює керівник підрозділу адміністрації університету.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення (за невиконання трудового договору).

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

8.3. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником закладу освіти згідно з чинним законодавством.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу освіти має витребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу освіти 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.

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

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

8.8. 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.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Кожний працівник Буковинського університету зобов'язаний дотримуватися цих правил, а у разі їх порушення ким-небудь, - робити зауваження особі, яка допустила порушення. У разі, якщо особа, яка допустила порушення, виявляє грубість або не реагує на зауваження, то працівник повинен зробити спробу встановити особу порушника та повідомити адміністрацію про цей факт.

9.2. Матеріальні збитки, зумовлені порушенням правил, відшкодовуються винуватцем добровільно або в установленому порядку.