

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 05.02 – 05 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного університету
«Житомирська політехніка»
від 31 травня 2019 р. № 19/од

Ректор

В.В. Свдокимов



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

П – 05.02 – 05 – 02 – 2019

Контрольний примірник

Врахований примірник

Погоджено

Вченою радою Державного університету
«Житомирська політехніка»

від 31 травня 2019 р., протокол № 6

Житомир
2019

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 05.02 –
	Державний університет «Житомирська політехніка»			05 – 02 – 2019
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 17 / 2</i>

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок прийняття та звільнення працівників	3
3. Основні обов'язки працівників	5
4. Основні права працівників	7
5. Основні обов'язки керівництва	8
6. Робочий час і його використання	9
7. Заохочення за успіхи у роботі.....	12
8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.....	12

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 05.02 –
	Державний університет «Житомирська політехніка»			05 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 17 /3

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства та Статуту Державного університету «Житомирська політехніка».

1.2. Метою Правил Житомирської політехніки є визначення обов'язків та прав науково-педагогічних та інших працівників університету, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в університеті.

1.3. Правила поширюються на всі підрозділи Університету.

1.4. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками Університету, сприяють виконанню основних завдань і функцій Університету, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.5. Питання, що стосуються застосування цих Правил, вирішуються керівництвом Університету у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, цими Правилами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Державному університеті «Житомирська політехніка» відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до Університету здійснюється на підставі письмової заяви працівника (для всіх категорій працівників), крім професорсько-викладацького складу, який приймається на роботу на контрактній основі, укладенню якого передують конкурсний відбір відповідно до чинного законодавства. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 05.02 –
	Державний університет «Житомирська політехніка»			05 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 17 /4

працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

При прийнятті на роботу до Університету працівник зобов'язаний:

2.1. Подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний код, трудову книжку, а також - диплом або інші документи про освіту чи професійну підготовку, довідку про стан здоров'я (при наявності групи інвалідності).

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших видів військ, пред'являють військовий квиток;

2.2. Прийом на роботу оформлюється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначитись найменування посади та умови оплати праці відповідно до штатного розпису Університету та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладенні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім працівників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу для: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення закладів вищої освіти; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.3. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- статутом Державного університету «Житомирська політехніка», правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором;

- посадовою інструкцією;

- пройденим інструктажем з охорони праці і техніці безпеки.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 05.02 –
	Державний університет «Житомирська політехніка»			05 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 17 /5

2.4. Адміністрація Університету зобов'язана визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи приладдям.

2.5. Розірвання трудового договору з працівником Університету здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Університету письмово за два тижні.

2.7. Строковий трудовий договір (контракт) може бути розірвано на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором (контрактом), а також у випадку порушення керівництвом Університету законодавства про працю, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.8. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво Університету звільняє працівника у строк, про який він просить.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом Державного університету «Житомирська політехніка», який оголошується працівникові під розписку.

2.10. Керівництво Університету у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Університету зобов'язані:

- починати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в університеті;
- виконувати своєчасно і в повному об'ємі функціональні обов'язки;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 05.02 –
	Державний університет «Житомирська політехніка»			05 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 17 /6

- виконувати накази та розпорядження керівництва Університету, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти університету.

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і кваліфікацію;

- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.

- раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна університету, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок;

- палити тільки у встановлених для цього місцях;

- тактовно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі;

3.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Університету також зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, аспірантами, стажистами, слухачами освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів, слухачів, аспірантів.

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати здобувачів вищої освіти до свідомого життя в дусі

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 05.02 –
	Державний університет «Житомирська політехніка»			05 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 17 / 7

взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними та релігійними групами;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента, слухача, аспіранта;

- захищати здобувачів вищої освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та інших шкідливих звичок;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і цими Правилами та умовами контракту.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Усі працівники Університету мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.2. Крім того, науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 05.02 –
	Державний університет «Житомирська політехніка»			05 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 17 /8

- користування подовженою оплачуваною відпусткою згідно з законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво Університету зобов'язане:

5.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних працівників та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації.

5.2. Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці.

5.3. Забезпечувати працівників комп'ютерною технікою та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям; при необхідності – спецодягом.

5.4. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки.

5.5. Постійно здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

5.6. Неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

5.7. Забезпечувати належні умови для ефективної високопродуктивної праці.

5.8. Удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету та його підрозділів.

5.9. Укладати і розривати угоди, трудові договори,

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 05.02 –
	Державний університет «Житомирська політехніка»			05 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 17 /9

контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства.

5.10. Надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток.

5.11. Визначати функціональні обов'язки працівників Університету.

5.12. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

5.13. Дотримуватися вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань в Університеті.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Режим робочого часу в Державному університеті «Житомирська політехніка» встановлюється згідно з чинним законодавством.

6.1. Для працівників, крім професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу та працівників деканатів, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин.

6.2. Час початку і закінчення роботи працівників Університету, крім науково-педагогічних працівників, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок робочого дня – 8.30;
- закінчення – 17.00;

Перерва на відпочинок і харчування: 12.30 - 13.00 год.

6.3. Керівники навчально-методичного відділу, відділу кадрів, загального відділу, планово-фінансового відділу і провідний спеціаліст ректорату встановлюють чергування з 9.00 до 14.00 працівників підрозділів та в приймальній ректора по суботах, з наданням іншого дня відпочинку.

6.4. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень із розрахунку на одну ставку. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 05.02 –
	Державний університет «Житомирська політехніка»			05 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 17/10

виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

6.5. Розпорядок роботи професорсько-викладацького складу визначається розкладом аудиторних занять, консультацій, залків, екзаменів, участю у виконанні наукових та науково-методичних розробок.

6.6. Навчально-допоміжному персоналу, працівникам деканатів устанавлюється шестиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень, згідно з графіками затвердженими керівниками структурних підрозділів.

6.7. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

6.8. Розклад роботи бібліотеки університету визначається графіком, затвердженим ректором Університету.

6.9. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.10. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників, у тому числі скорочення тривалості їх щорічної основної відпустки, тобто працівникові повинна надаватися щорічна основна відпустка повної тривалості.

6.11. Для наукових працівників і спеціалістів Університету може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 05.02 – 05 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 17/11

України.

6.12. Для наукових працівників і спеціалістів Університету може запроваджуватися дистанційний режим праці.

6.13. Конкретний перелік професій і посад, на яких може застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Вченою радою Університету. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються в окремому Положенні, затвердженому Вченою радою Університету.

6.14. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Університету.

6.15. Працівникам Університету надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка. На прохання працівника відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва Університету працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва Університету, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

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

6.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом Університету, але не більше 15 календарних днів на рік.

Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку певним категоріям працівників відповідно до ст.25

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 05.02 –
	Державний університет «Житомирська політехніка»			05 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 17/12

Закону України.

7. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення у роботі до працівників Університету застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою;
- присвоєння почесних звань Університету.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відомчих та державних нагород, присвоєння почесних звань України, передбачених законодавством.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Університету зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 05.02 – 05 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 13

стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені Правилами, до працівника не застосовуються.

Начальник відділу кадрів



Л.О.Нікітчук

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



О.В. Олійник

Провідний юристконсульт



М.В. Остапчук

Студентський ректор



Д.А. Безпалько

