

Ухвалено
конференцією трудового колективу
Ізмаїльського державного
гуманітарного університету

Протокол № 5
від «03» березня 2017 року



Правила внутрішнього трудового розпорядку Ізмаїльського державного гуманітарного університету

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – Університет).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників Університету, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Університету.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник Університету (далі – Керівник) в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників Університету

2.1. Працівники Університету приймаються на роботу відповідно до Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III і IV рівня акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 р. № 744 шляхом укладання трудового договору, в якому обумовлюються посада, термін трудового договору та розмір заробітної плати. Трудовий договір оформлюється наказом на підставі заяви працівника та резолюції Керівника Університету.

Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, в тому числі

переукладання трудового договору на новий термін, здійснюється на основі конкурсного відбору.

Трудовий договір інших працівників, окрім науково-педагогічних, оформлюється наказом на підставі заяви працівника та резолюції Керівника Університету. Посада в наказі має бути визначена відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій та штатного розпису.

Усі працівники при прийнятті на роботу ознайомлюються під підпис із відповідним наказом керівника Університету, умовами праці й розміром заробітної плати, посадовою інструкцією, колективним договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівник Університету зобов'язаний:

2.2.1. Надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та їх ксерокопії.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, показати військовий квиток та його ксерокопію.

2.2.2. Показати паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та їх ксерокопії.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

Особа, яку приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язана надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

Під час укладення трудового договору адміністрація Університету не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.3. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація Університету зобов'язана:

2.3.1. Роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

2.3.2. Ознайомити працівника із цими Правилами.

2.3.3. Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці.

2.3.4. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці.

2.3.5. Провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.4. На всіх працівників Університету, які відпрацювали не менше 5 днів, оформлюються трудові книжки відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників.

2.5. У разі розірвання трудового договору із працівником у день звільнення (останній день роботи) йому видається трудова книжка, оформлена належним чином, і кінцевий розрахунок.

2.6. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації Університету проводиться за попередньою згодою Профкому.

При звільненні працівників за скороченням штату, працівники Університету (п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України) письмово попереджуються особисто під підпис не пізніше ніж за 2 місяці до дня звільнення. Здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення працівників, що звільняються, іншим робочим місцем в Університеті.

2.7. При звільненні працівника відповідно до п. 12 ст. 37 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» у зв'язку з виходом на пенсію з посади наукового та науково-педагогічного працівника такому працівнику видається грошова допомога в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи на посадах, зазначених у відповідному переліку посад.

2.8. Не допускати звільнення інвалідів за ініціативою адміністрації Університету, переведення на іншу посаду без їх згоди з мотивів інвалідності за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан їх здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я інвалідів.

3. Основні обов'язки працівників Університету

3.1. Працівники Університету зобов'язуються:

3.1.1. Дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами.

3.1.2. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.3. Своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації Університету.

3.1.4. Дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями.

3.1.5. Вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Університету, негайно інформувати про це адміністрацію Університету.

3.1.16. Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Університету чистоту та порядок.

3.1.17. Дбайливо ставитися до майна Університету, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.18. Уважно та ввічливо ставитися до колег та студентів.

3.1.19. Повідомляти адміністрацію Університету про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників Університету

Працівники Університету мають право:

4.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

4.2. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису Університету.

4.3. На здорові та безпечні умови праці.

4.4. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень).

4.5. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків.

4.6. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки адміністрації Університету

Адміністрація Університету зобов'язується:

5.1. Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства про працю.

5.2. Правильно організовувати роботу працівників Університету, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці.

5.3. Забезпечувати працівників Університету необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою.

5.4. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам Університету заробітної плати.

Виплачувати заробітну плату два рази на місяць. За першу половину місяця – 15 числа, за другу половину місяця – 30 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.5. Дотримуватися чинного законодавства щодо відрахувань із заробітної плати.

6. Організувати відповідний облік робочого часу в Університеті.

7. Контролювати дотримання працівниками Університету трудової дисципліни.

8. Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам Університету, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

9. Неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці.

10. Забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників Університету.

11. Уважно ставитися до працівників Університету, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

6.1. В Університеті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу - 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями - субота і неділя.

Для професорсько-викладацького складу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 36 годин на тиждень, із двома вихідними днями - субота і неділя.

Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і адміністрацією Університету може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

Для окремих категорій працівників Університету відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

6.2. В Університеті встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи - 8.15;
- закінчення роботи – 16.45;
- перерва для відпочинку та харчування - з 13.00 до 13.30.

Для окремих категорій працівників Університету (сторож, прибиральниця, двірник) може встановлюватись інший режим робочого часу.

Графік робочого часу

№	Посада	Початок роботи	Перерва для відпочинку та харчування	Закінчення роботи
1	Сторож	07.00	(на робочому місці)	19.00
		19.00	(на робочому місці)	07.00
2	Прибиральниця	Гнучкий графік роботи		
		06.00	13.00-13.30	14.30
		08.00	13.00-13.30	16.30
		10.00	13.30-14.00	18.30
3	Двірник	07.00	13.00-13.30	15.30

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

6.3. Працівникам Університету надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток,

що затверджується Керівником Університету щороку до 5 січня за погодженням з Профкомом і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

6.5. На прохання працівника адміністрація Університету може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.6. Тривалість щорічної основної відпустки встановлюється відповідно до чинного законодавства.

6.7. Відпустки працівників Університету можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.8. За сімейних обставин та з інших причин працівникам Університету може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією Університету, але не більше 15 календарних днів протягом року.

6.9. Обов'язково працівникам Університету надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація Університету може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- винесення подяки;
- виплати грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується наказом Керівника Університету, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. Працівникам Університету, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування по роботі.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника Університету покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається Керівником Університету.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника Університету може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація Університету має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником Університету без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна Університету;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків;
- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності Університету, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації Університету.

8.4. Працівник, який допустив порушення трудової дисципліни, повинен, до прийняття рішення адміністрації Університету про застосування/не застосування дисциплінарного стягнення, надати пояснення у письмовій формі.

У разі відмови працівника Університету від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення, з цього приводу, складається акт керівником структурного підрозділу Університету.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника Університету від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом Керівника Університету та доводиться до відома працівника під підпис.

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

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника Університету не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом керівника Університету.

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

**Зміни і доповнення
до Колективного договору
між ректором і трудовим колективом
Ізмаїльського державного гуманітарного університету**

Прийнято конференцією
трудового колективу ІДГУ
від 27 грудня 2018 року
Протокол № 9

Уповноважені представники сторін:

Ректор Ізмаїльського
державного гуманітарного
університету

Я.В.Кічук



Голова профспілкового комітету
Ізмаїльського державного
гуманітарного університету

О.В. Гармаш



Зареєстрований виконавчим комітетом Ізмаїльської міської ради

Реєстраційний номер 9 від 27 березня 2019 року

Міський голова _____ А.В.Абрамченко



1. Внести зміни до Колективного договору (додаток 6 п. 6.2. «Робочий час і його використання. Час відпочинку») та встановити в університеті такий режим роботи:

- початок роботи - 9.00;
- закінчення роботи – 17.30;
- перерва для відпочинку та харчування - з 13.00 до 13.30.

2. Для окремих категорій працівників Університету (старших лаборантів, лаборантів, секретарів факультетів, сторожів, прибиральниць, двірників) встановити такий графік робочого часу:

№	Посада	Початок роботи	Перерва для відпочинку та харчування	Закінчення роботи
1	Старші лаборанти Лаборанти Секретарі факультетів	8.15	13.00-13.30	16.45
2	Сторож	07.00 19.00		19.00 07.00
3	Прибиральниця	Гнучкий графік роботи		
		06.00	13.00-13.30	14.30
		08.00	13.00-13.30	16.30
	10.00	13.30-14.00	18.30	
4	Двірник	07.00	13.00-13.30	15.30

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

Ректор
Ізмаїльського державного
гуманітарного університету

Я.В.Кічук



Голова профспілкового комітету
Ізмаїльського державного
гуманітарного університету

О.В. Гармаш

