

П РА В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Харківської державної академії культури
(ХДАК)

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції
колективу ХДАК
30 серпня 2005 р.

П РА В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Харківської державної академії культури /ХДАК/

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України громадяни мають право на працю, яку вони вільно обирають або на яку вони вільно погоджуються.

Право на працю реалізується через укладення між працівником і власником організації трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають за мету забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Академії, передбачених нормами, які встановлюють розпорядок у навчальних закладах.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор Академії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, – спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Академії приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства. На посади науково-педагогічних працівників – обираються за конкурсом.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають надати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, звільнені з лав Збройних Сил України – військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку /диплом, атестат, посвідчення/, копії яких завіряються у відділі кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження та документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників закладів третього і четвертого рівнів акредитації", затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 р. № 744, Статуту ХДАК.

2.5. Співробітники Академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, який оголошується працівникові під розписку.

2.7. Трудові книжки заводяться на всіх осіб, які пропрацювали в Академії більше п'яти днів.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудова книжка ведеться в разі, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться, при бажанні працівника, за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів Академії. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та умови праці, його права на пільги відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.9. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.10. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

2.11. Припинення дії трудового договору за ініціативою адміністрації може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.12. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

2.14. Адміністрація Академії зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та виплатити всі належні йому від Академії суми. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися відповідно до формулювань чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для працівників Академії встановлюється:

- шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем для науково-педагогічного та концертмейстерського складу; тривалість робочого дня для науково-педагогічного складу – 6 годин, для концертмейстерського – 4 години.
- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для адміністративно-господарського та навчально-допоміжного складу. Тривалість робочого дня – 8 годин.

	Господарчий склад	Адміністративний та навчально-допоміжний склад
Початок роботи	8.15	8.45
Закінчення роботи	17.00	17.30
Перерва для харчування та відпочинку	13.15-14.00	13.15-14.00

3.3. Перерва для харчування та відпочинку використовується працівниками на власний розсуд.

Робота сторожа навчального корпусу та гуртожитку визначається за календарем і реалізується виходом на роботу за графіком змінності. Приймання їжі здійснюється на робочому місці протягом робочого часу, без перерви для відпочинку і харчування.

3.4. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Академії повинні вести всі види навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи відповідно до посади і навчального плану.

3.5. У разі відсутності науково-педагогічного або іншого працівника керівник підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим співробітником.

3.6. Надурочна робота, робота у вихідні та святкові дні не допускаються.

3.7. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за узгодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

3.8. Працівникам, де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за узгодженням з профспілковим комітетом Академії впровадження підсумкового обліку робочого часу.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час входить до місячної норми робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

За бажанням співробітника, який працює у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.9. Під час канікул, що не збігаються зі щорічною відпусткою, ректор Академії залучає науково-педагогічних працівників до педагогічної й організаційної роботи в межах часу, що не перевищує норм робочого часу.

3.10. Графік надання щорічних відпусток узгоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки ректорові Академії оформляється наказом Міністерства культури і туризму України, іншим працівникам – наказом ректора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники і науково-педагогічні працівники Академії мають право на:

- належні, безпечні та здорові умови праці;
- заробітну плату, не нижчу за визначену законом;
- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи;
- користування оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні.

4.2. Працівники Академії зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, дотримуватися дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
 - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
 - виховувати в студентів бережливе ставлення до майна Академії.
- 4.3. Науково-педагогічні працівники Академії *зобов'язані*:
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
 - забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
 - дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
 - у період, коли у викладачів немає занять за розкладом, щоденно інформувати про своє місцезнаходження.

4.4. Науково-педагогічним працівникам *забороняється*:

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

4.5. Коло обов'язків (робіт), що виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників.

V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРА АКАДЕМІЇ

5.1. Ректор Академії *зобов'язаний*:

- забезпечувати виконання показників ефективності використання закріпленого за Академією державного майна й прибутку, навчальної, науково-дослідної, методичної, виробничо-господарської діяльності Академії;
- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Академії;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання, як в Академії, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;

- укладати й розривати трудові договори, контракти з науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства України, Закону України "Про вищу освіту";
- доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання щорічної відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату працівникам Академії в установлені строки; надавати відпустки всім працівникам Академії відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору;
- організувати харчування студентів, аспірантів та працівників Академії;
- своєчасно подавати Міністерству культури і мистецтв України встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Академії;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати сприятливі умови для зберігання верхнього одягу працівників Академії, студентів, слухачів, аспірантів, докторантів.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство, інші досягнення в роботі застосовуються заохочення, передбачені цими Правилами:

- оголошення подяки;
- нагородження похвальною грамотою;
- преміювання.

6.2. За особливі трудові досягнення ректор Академії разом з профспілковою організацією можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Академії та заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

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

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни має надати письмові пояснення адміністрації Академії. У разі відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Академії безпосередньо після виявлення причин, але не пізніше одного місяця від дня їх виявлення, без урахування часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

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

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

7.5. Якщо протягом року з дня дисциплінарного стягнення на працівника не накладатиметься нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

7.6. Ректор Академії має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників під розписку.