

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Додаток № 3

до колективного договору 2021-2025 р.

*Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Полтавського державного медичного університету*

Затверджено на зборах трудового колективу

від " 19 " травня 20 21 р.

(протокол № 2)

Ухвалено на загальних зборах
трудового колективу
університету
«_19_»_травня_2021_року

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку для працівників** **Полтавського державного медичного університету**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Полтавського державного медичного університету складені у відповідності до вимог Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів «Про охорону праці», Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державно-виховних закладів України та Статуту університету.

1.2. Відповідно до Конституції України та діючого законодавства громадяни України мають право на працю, з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. У Полтавському державному медичному університеті (далі – університет) порядок та умови праці, трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні науково-педагогічними, науковими, педагогічними, іншими працівниками покладених на них обов'язків, наказів та розпоряджень ректора університету, нормативних актів про охорону праці і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

1.4. Метою цих Правил є визначення прав та обов'язків наукових, педагогічних, науково-педагогічних, інших працівників університету.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються ректором університету в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, а також трудовим колективом університету відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття і звільнення науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників університету

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами) та на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства, ст.ст. 21, 24 КЗпП України та ч.11 ст. 55 Закону України «Про вищу освіту».

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору (контракту), оформленого наказом ректора університету та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора університету, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація університету зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку та інші необхідні документи відповідно до вимог законодавства.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Заміщення посад науково-педагогічних працівників здійснюється на конкурсній основі відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Положення про порядок проведення конкурсного відбору та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Полтавського державного медичного університету затвердженого наказом ректора університету від № та вченою радою університету від протокол №

2.4. Переведення на іншу роботу в університеті допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (контрактом). Ректор університету не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

2.5. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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 за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника у відділі кадрів за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок в університеті здійснюється згідно з затвердженою Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

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

До початку роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу адміністрація університету відповідно до ст. 29 КЗпП України зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з даними правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати під розписку працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- отримати згоду на використання його персональних даних у встановленому порядку.

2.7. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовах, передбачених в трудовому договорі (контракті).

2.8. Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи керівництва університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.9. Припинення (розірвання) трудового договору (контракту) оформляється наказом ректора університету.

2.10. Адміністрація університету зобов'язана в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки керівництва університету

3.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.2. Сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників університету і студентів, громадських організацій, які діють в університеті.

3.3. Визначити науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

3.4. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників університету спрямовані на поліпшення роботи університету.

3.5. Укладати і розривати письмові трудові договори (контракти) з науково-педагогічними, науковими, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства.

3.6. Доводити до відома науково-педагогічних працівників, у кінці навчального року (до надання відпустки), педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

3.7. Видавати заробітну плату науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток.

3.8. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

3.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

3.10. Дотримуватись умов колективного договору.

3.11. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу університету.

3.12. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету та учасників освітнього процесу університету.

4. Основні права, обов'язки працівників університету

4.1. Перелік обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, умовами трудового договору (контракту) та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету **мають право:**

- 1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) на захист професійної честі та гідності;

- 4) брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним делегатом конференції трудового колективу університету, Вченої ради університету чи її структурного підрозділу;
- 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету умовами трудового договору (контракту) та колективного договору;
- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету, на захист права інтелектуальної власності та персональних даних;
- 8) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 9) брати участь в об'єднаннях громадян;
- 10) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету мають також інші права, передбачені діючим законодавством і Статутом університету.

4.3. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету зобов'язані:

- 1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- 2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- 3) дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- 4) розвивати в осіб, які навчаються в університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 5) дотримуватися Конституції України, діючого законодавства, Статуту університету, цих правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів;
- 6) забезпечувати дотримання вимог трудової дисципліни.

4.4. Інші працівники університету мають право на:

- 1) захист професійної честі, гідності;
- 2) участь у громадському самоврядуванні;
- 3) користування оплачуваною відпусткою та іншими відпустками відповідно до діючого законодавства;
- 4) належні і безпечні умови праці;
- 5) на отримання заробітної плати в установленому законом порядку.

4.5. Інші працівники університету зобов'язані:

- 1) працювати сумлінно, дотримуватися вимог трудової дисципліни, Статуту університету, цих правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і якісно виконувати розпорядження та накази ректора та свого безпосереднього керівника (при наявності), використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які створюють перешкоди для виконання своїх обов'язків іншими працівникам університету;
- 2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про це керівництво університету;
- 3) зберігати у належному стані передані їм у користування матеріали, інструменти, майно тощо.

5. Організація робочого часу

5.1. Для науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

40-годинний робочий тиждень встановлений для працівників апарату адміністративного управління, обслуговуючого та допоміжного персоналу університету.

Для них з понеділка по четвер час початку роботи – 8.00, час закінчення – 17.00, у п'ятницю - 8.00 та 16.00 відповідно. Перерва для відпочинку та харчування – з 12.00 до 12.48.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень. Для них час початку і закінчення робочого дня визначається з урахуванням навчального розкладу дисциплін. Для перерви на відпочинок і харчування науково-педагогічні працівники використовують перерви між лекціями та практичними заняттями.

Науково-педагогічним працівникам забороняється:

1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи.
2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними.
3. Передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, встановлюється робочий час тривалістю не більш, як 36 годин на тиждень у відповідності до діючого законодавства.

Перелік професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством (ст. 51 КЗпП України).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час 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.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється нормативними актами МОН України.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються університетом за погодженням з профспілковим комітетом.

Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі з виданням про це відповідного наказу ректора університету.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інша тривалість початку і закінчення робочого дня.

5.2. Функціональні обов'язки кожного підрозділу і його працівників регламентуються Положенням про структурний підрозділ і посадовими інструкціями працівників, які розробляють керівники підрозділів.

5.3. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки ректору університету оформляється дозволом МОЗ України, а іншим працівникам – наказом ректора університету. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

6. Заохочення працівників за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені цими Правилами.

6.2. За досягнення високих результатів у роботі науково-педагогічні, наукові, педагогічні, інші працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, відзнаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Вказаним категоріям осіб можуть надаватися в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах наявних коштів університету:

– персональні надбавки до зарплати окремим працівникам за збільшений обсяг виконуваної роботи згідно з поданням керівника підрозділу;

– персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість у роботі та виконання додаткових робіт.

Заохочення оголошуються наказом ректора університету та доводяться до відома колективу університету.

6.4. Матеріальне стимулювання працівників за високі досягнення в роботі здійснюється на основі подання керівника підрозділу ректору університету відповідно до діючого положення.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення умов трудового договору (контракту), трудової дисципліни, принципів академічної доброчесності, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території університету до працівників може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана або звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету та оголошуються за його наказом.

7.3. Перед застосуванням стягнення особа, яка порушила трудову дисципліну, зобов'язана подати ректору університету пояснення у письмовій формі. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. При застосуванні стягнення враховується тяжкість провини, обставини, при яких скоєно порушення, результати попередньої роботи.

7.5. Наказ про застосування стягнення оголошують працівнику (під розпис), а в необхідних випадках доводять до відома колективу.

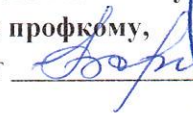
Дисциплінарні стягнення накладаються ректором університету безпосередньо при виявленні порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю чи відпусткою. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення працівником університету порушення.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис протягом 3-х робочих днів.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного 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 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.

Від адміністрації:
Від ректора університету
професор  В.М. Ждан



Повноважний представник
трудового колективу
голова профкому,
доцент  З.О. Ворисова

