

УКРАЇНСЬКИЙ КАТОЛИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖОЮ



Т.в.о. ректора УКУ

Т. Добко

2011 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
В УКРАЇНСЬКОМУ КАТОЛИЦЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

2012

Оригінал

Примірник № 1

	Правила внутрішнього трудового розпорядку в Українському католицькому університеті	Версія №1	
		Сторінок 6	Сторінка 2
Положення	Український католицький університет	Зміна №	Дата

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку УКУ складені на підставі і з урахуванням вимог Конституції України, законодавства України про працю в Україні, законодавства України про освіту, Статуту УКУ, інших нормативних актів, які діють на території України і регулюють правовідносини працівників в галузі трудового права, студентів УКУ - у відповідній частині.

1.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку в УКУ вирішуються адміністрацією УКУ в межах її повноважень.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Трудові відносини з працівниками виникають на підставі трудового договору, контракту після проведення конкурсу.

2.2. Трудовий договір укладається в письмовій формі у двох примірниках і зберігається у кожної зі сторін. Його підписання є підставою для видання наказу про прийняття на роботу.

2.3. В трудовому договорі встановлюються умови роботи, строк дії договору, права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, підстави припинення та розірвання договору, інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей університету.

2.4. На науково-педагогічну роботу до УКУ можуть прийматися особи, які мають відповідну освіту, глибокі професійні знання, практичну підготовку, наукові досягнення.

2.5. Особливості прийому науково-педагогічних працівників визначаються чинним законодавством, статутом УКУ та внутрішніми положеннями. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».

2.6. У випадку закінчення строку дії письмового трудового договору сторони можуть укласти трудовий договір на новий термін.

2.7. При прийнятті на роботу подається заява та пред'являються у відділ кадрів такі документи:

- трудова книжка;
- паспорт;
- документ про освіту;
- документ про присвоєння вченого звання, наукового ступеня (для науково-педагогічних працівників);
- інші документи.

2.8. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не дозволяється.

2.9. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, з яким працівник ознайомлюється під розписку до початку роботи. Допущення працівника до роботи без видання наказу про зарахування - заборонено.

2.11. При укладенні трудового договору можуть бути обумовлені строки випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строк випробування не може перевищувати 3-х місяців, а для робітників – одного місяця, якщо інше не передбачено законодавством України.

2.12. На всіх працівників, які пропрацювали понад 5 днів ведуться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно Інструкції про порядок ведення трудових

	Правила внутрішнього трудового розпорядку в Українському католицькому університеті	Версія №1	
	Сторінок 6	Сторінка 3	
Положення	Український католицький університет	Зміна №	Дата

книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

2.13. При досрочному розірванні трудового договору працівник повинен письмово повідомити адміністрацію УКУ за два тижні.

2.14. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, а також за домовленістю сторін, трудовий договір може бути розірвано в інший термін.

2.15. Закінчення терміну дії трудового договору, розірвання трудового договору оформляється наказом ректора УКУ.

2.16. В день звільнення працівника адміністрація зобов`язана видати йому належно оформлену трудову книжку. Днем звільнення працівника вважається останній день роботи.

3. Основні обов`язки працівників УКУ

3.1. Обсяг прав та обов`язків працівників УКУ визначається чинним законодавством України, Статутом УКУ, відповідними положеннями, іншими нормативно-правовими документами, посадовими інструкціями, умовами трудового договору і Правилами внутрішнього розпорядку.

3.2. Працівники зобов`язані:

3.2.1 чесно і добросовісно працювати;

3.2.2 виявляти ініціативу і брати відповідальність за результати своєї праці;

3.2.3 дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації УКУ, використовувати весь робочий час для виконання своїх обов`язків, утримуватися від дій, які заважатимуть іншим працівникам виконувати свої трудові обов`язки;

3.2.4 вчасно і якісно виконувати свою роботу, отримані завдання;

3.2.5 не допускати упущені в роботі, підвищувати її якість;

3.2.6 знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями;

3.2.7 утримувати своє робоче місце, оргтехніку, обладнання в порядку, чистоті, справному стані, дотримуватися чистоти і порядку у підрозділі і на території УКУ;

3.2.8 дотримуватися встановленого порядку використання і зберігання матеріальних цінностей і документів в УКУ;

3.2.9 бережливо ставитися до майна УКУ, ефективно використовувати техніку УКУ, економно використовувати електроенергію, матеріали та інші ресурси УКУ;

3.2.10 дотримуватися правил морально-етичної поведінки;

3.2.11 дбати про авторитет УКУ, з повагою ставитися до духовних і культурних традицій УКУ, розвивати їх, здійснювати промоцію університету назовні для широкої громади;

3.2.12 викладачі УКУ повинні настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до християнської моралі, культурно-національних, історичних цінностей України.

3.3. Студенти зобов`язані:

3.3.1 систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати свій загальний культурний рівень;

3.3.2 виконувати у визначені навчальним графіком терміни всі види завдань, передбачені відповідними навчальними планами /програмами/;

3.3.3 відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом;

Правила внутрішнього трудового розпорядку в Українському католицькому університеті		Версія №1	
Положення	Український католицький університет	Сторінок 6	Сторінка 4
		Зміна №	Дата

3.3.4 дотримуватися вимог Статуту УКУ, Положення про навчальний процес, інших положень, які діють в УКУ, Правил внутрішнього розпорядку;

3.3.5 вчасно вносити оплату за навчання;

3.3.6 бережливо ставитися до майна УКУ, економно використовувати електроенергію;

3.3.7 дотримуватися законодавства України, християнських, моральних та етичних норм поведінки;

3.3.8 виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

3.3.9 утримувати оргтехніку, обладнання в порядку, чистоті, справному стані, дотримуватися чистоти і порядку в аудиторіях і на території УКУ;

3.3.10 дбати про авторитет УКУ, з повагою ставитися до духовних і культурних традицій УКУ, розвивати їх, брати активну участь в університетському житті.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

4.1 організувати працю працівників і навчання студентів;

4.2 забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці і навчання;

4.3 забезпечити правильне застосування чинних умов оплати праці;

4.4 забезпечити сувере дотримання трудової дисципліни, навчальної дисципліни, застосовувати до порушників дисципліни заходи впливу;

4.5 дотримуватися законодавства про працю;

4.6 забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, рівня їх економічних і ділових знань, створювати необхідні умови для працівників, які поєднують роботу з навчанням;

4.7 надавати можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених відповідними положеннями.

5. Робочий час та його використання

5.1. Час початку, закінчення роботи і перерва для відпочинку працівників встановлюється таким:

Більшість складу працівників	Обслуговуючий персонал господарського відділу
щоденно з 9.00 до 18.00	щоденно з 8.00 до 17.00
перерва з 13.00 до 14.00	перерва з 12.00 до 13.00

Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. В окремих випадках щоденна робота (в тому числі початок, закінчення, перерва) визначається графіками змінності, які затверджуються адміністрацією, з дотриманням встановленої тривалості робочого часу. Графік змінності в обов'язковому порядку доводиться до відома працівників.

5.3. На тих роботах, де за умовами праці неможливо встановити перерву для працівників для відпочинку та прийняття їжі, співробітникам надається можливість прийняття їжі протягом робочого дня. Перелік таких робіт встановлюється адміністрацією УКУ.

5.4. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, який замінює. У випадку нез'явлення працівника, який замінює, працівник, якого замінюють, повинен повідомити відповідальну особу про це. Відповідальна особа повинна негайно вжити заходів для заміни відсутнього працівника іншим працівником.

Правила внутрішнього трудового розпорядку в Українському католицькому університеті		Версія №1	
Положення	Український католицький університет	Сторінок 6	Сторінка 5
		Зміна №	Дата

5.5. Працівники, які з'явилися на роботу у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння, до роботи в цей день адміністрацію не допускаються.

5.6. Тривалість робочого тижня:

для працівників - 40 годин на тиждень;

для працівників з 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

5.7. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному році, відображеніх в індивідуальному плані.

5.8. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) godинах, визначає навчальне навантаження викладача.

5.9. Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється УКУ.

5.10. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

5.11. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у встановленому порядку.

5.12. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

5.13. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.14. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може відбуватися у виключних випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.15. Умови і порядок надання щорічних і додаткових відпусток визначається чинним законодавством України. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з врахуванням необхідності забезпечити нормальній хід роботи УКУ і сприятливі умови відпочинку працівників.

6. Заохочення за результатами праці та навчання

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу й бездоганну працю та інші досягнення в роботі передбачаються такі види заохочення:

1) подяка;

2) нагородження премією.

6.2. Подяка оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу і заноситься в трудову книжку працівника.

6.3. Порядок та умови преміювання визначаються ректором УКУ.

6.4. Працівників, який особливо успішно і добросовісно виконує свої обов'язки, можуть надаватися й інші пільги.

7. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність

7.1. Порушення працівником, студентом Правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником своїх обов'язків, визначених у посадовій інструкції, Статуті УКУ, інших положеннях і відповідних нормативно-правових актах України, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення працівником трудової дисципліни адміністрація має право застосувати такі дисциплінарні стягнення:

1) догана;

	Правила внутрішнього трудового розпорядку в Українському католицькому університеті	Версія №1	
		Сторінок 6	Сторінка 6
Положення	Український католицький університет	Зміна №	Дата

2) звільнення.

7.3. За порушення Статуту УКУ, Положення про навчальний процес, договору про навчання, інших положень, які діють в УКУ, до студентів можуть бути застосовані такі заходи впливу:

- 1) догана;
- 2) відрахування з УКУ.

7.4. Конкретний вид дисциплінарного стягнення обирає адміністрація з врахуванням всіх обставин.

7.5. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку; за прогул, в тому числі за відсутність на роботі більш 3-х годин сумарно протягом робочого дня без поважних причин; за появу на роботі в нетверезому стані, стані токсикологічного або наркотичного сп'яніння; за порушення умов, передбачених в договорі тощо.

7.6 Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором УКУ (особою, на яку покладено у відповідному порядку здійснення обов'язків ректора).

7.7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни вимагаються письмові пояснення. Відмова працівника надати письмові пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

7.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та перебування у відпустці.

7.9. За кожне порушення може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.10. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення з указанням мотивів його застосування оголошується працівникам під розписку протягом 3-х днів. У разі необхідності наказ (розпорядження) доводиться до відома всього колективу.

7.11. Якщо протягом одного року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Адміністрація за свою ініціативу може своїм наказом (розпорядженням) зняти дисциплінарне стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як дисциплінований, сумлінний працівник.

7.12. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

7.13. Працівники та студенти несуть матеріальну відповідальність за пошкодження майна УКУ з їхньої вини, за порушення порядку використання і зберігання матеріальних цінностей і документів в УКУ.

8. Заключні положення

8.1. Особи, винні в порушенні законодавства про працю, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8.2. Особи, винні у порушенні навчального процесу, правил користування бібліотекою УКУ та інших нормативних актів, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом УКУ, відповідними положеннями УКУ та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.