

91

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
“УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА “КРОК”**

НАКАЗ

18 серпня 2009 року

м. Київ

№ 60-2

Про введення в дію
Правил внутрішнього
розпорядку Університету

1. ВВЕСТИ в дію з 18 серпня 2009 року Правила внутрішнього розпорядку Вищого навчального закладу “Університет економіки та права “КРОК” (Додаток).
2. ПОКЛАСТИ на департамент кадрів обов’язок ознайомлення під розпис у відповідному журналі з зазначеними Правилами осіб, що вперше приймаються на постійну роботу в Університет.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з корпоративного управління Наконечну Н.В.

Ректор Університету



С.М. Лаптів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу

ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК»

Протокол від 2 липня 2009 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
“УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА “КРОК”**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У Вищому навчальному закладі “Університет економіки та права “КРОК” (далі – Університет) трудова та навчальна дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні науково-педагогічними працівниками та іншими працівниками Університету (далі разом – працівники Університету), студентами, слухачами, аспірантами та здобувачами (далі - особи, які навчаються в Університеті) своїх трудових і навчальних обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

Трудова і навчальна дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці та якісного навчання. На порушників дисципліни може бути накладене дисциплінарне або громадське стягнення.

1.2. Метою цих Правил є визначення прав та обов'язків працівників Університету, а також осіб, які навчаються в Університеті.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор Університету в межах наданих йому повноважень.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, подає до департаменту кадрів заяву та документи, що визначені Порядком оформлення особових справ працівників при прийомі на роботу, переведенні на іншу посаду, призначенні штатного працівника на посаду за сумісництвом або суміщенням та звільненні з роботи (далі – Порядок), який затверджується ректором Університету.

2.3. Особа, яка працевлаштовується, за вказівкою департаменту кадрів проходить у відповідності з Порядком попередні співбесіди та випробування, записи про результати яких відображаються на заяві. Після надходження до департаменту кадрів заяви із записами про результати попередніх співбесід і випробувань, особа, яка працевлаштовується, підписує трудовий договір (контракт), який разом з проектом наказу про зарахування та необхідними документами, подається на підпис Ректору або особі, уповноваженій Ректором.

2.4. Дата прийняття на роботу визначається в наказі про прийняття на роботу. Департамент кадрів забезпечує ознайомлення працівника з наказом під розпис.

2.5. Перед початком роботи працівники ознайомлюються з цими Правилами, Корпоративним кодексом, розкладом роботи відповідного структурного підрозділу, проходять інструктажі з охорони праці (вхідний та на робочому місці) з відмітками у відповідних журналах.

2.6. Для працівників, які на момент прийняття на роботу не мали трудової книжки і пропрацювали в Університеті понад п'ять днів від дати прийняття на роботу, департамент кадрів оформлює трудові книжки.

Трудові книжки осіб, які працюють в Університеті за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з *Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях*, затвердженою наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються в Університеті як документи суворої звітності.

2.7. Працівники Університету, з якими укладені безстрокові трудові договори або контракти на строк, що перевищує 1 рік, зобов'язані щорічно, напередодні 1 вересня, письмово проінформувати департамент кадрів Університету про зміни у відомостях, що внесені в їх особові справи.

2.8. Переведення на іншу посаду, призначення штатного працівника на посаду за суміщенням, звільнення з роботи здійснюється у відповідності з Порядком.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.1. Працівники Університету мають право:

- брати участь у громадському самоврядуванні;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- користуватися матеріальною базою Університету (бібліотека, комп'ютерні класи, спортивні зали тощо);
- на захист професійної честі та гідності.

3.2. Науково-педагогічні працівники Університету додатково мають право:

- вільно вибирати форми, методи, засоби навчання в межах затверджених навчальних планів;
- на подовжену оплачувану відпустку;
- на підвищення кваліфікації.

3.3. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Статуту Університету, Корпоративного кодексу Університету, цих Правил, інших локальних нормативних актів Університету (положень, правил, інструкцій і т. п.), посадової інструкції, виконувати умови трудового договору (контракту);

- забезпечувати умови для засвоєння особами, які навчаються в Університеті, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей осіб, які навчаються в Університеті;

- не розголошувати конфіденційну інформацію про Університет, не поширювати і не використовувати відомості, що становлять комерційну таємницю, не порушувати прав на інтелектуальну власність;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Університету.

3.4. Науково-педагогічні працівники Університету додатково зобов'язані :

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі відповідно до освітньо-професійної програми;

- забезпечувати рівні умови для демонстрації студентами (слухачами) знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;

- суворо дотримуватися встановлених критеріїв оцінювання знань під час контрольних заходів;

- проводити наукову роботу;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію, загальну культуру;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які працюють та навчаються в Університеті;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню студентами алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- до початку навчального періоду розробити та узгодити з кафедрою навчальну програму (для вибіркових дисциплін) та робочу навчальну програму відповідної дисципліни, індивідуальний робочий план на поточний навчальний рік, підготувати силабус та інші інформаційні матеріали з дисципліни;

- проводити відкриті заняття та здійснювати взаємне відвідування занять;

- проводити щотижневі консультації.

3.5. Науково – педагогічним працівникам Університету забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

3.6. Особи, які навчаються в Університеті, мають право:

- обирати форму навчання та вид організації навчального процесу (для заочної форми навчання);

- брати участь у науковій роботі, в тому числі в конференціях, семінарах, олімпіадах, конкурсах тощо;

- користуватися навчально-науковою бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Університету;

- отримувати на платній основі додаткові освітні та інші послуги;

- отримувати знижки в оплаті за навчання у порядку, визначеному Положенням про надання знижок на поточний навчальний рік.

- брати участь у студентському самоврядуванні;

- брати участь в громадських об'єднаннях в позанавчальний час;

- здійснювати трудову діяльність в позанавчальний час;

- на безпечні та нешкідливі умови навчання;

- на академічну відпустку, поновлення та переведення у порядку, визначеному законодавством України;

3.7. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- виконувати вимоги законодавства України та умови договорів, укладених з Університетом;

- дотримуватися Кодексу поведінки студентів Університету та цих Правил.

3.8. Працівники Університету дотримуються наступного регламенту підпорядкування в роботі:

- працівник підпорядковується своєму безпосередньому керівникові.

- рішення безпосереднього керівника, прийняті згідно з його компетенцією, є обов'язковими для працівника;

- оцінка якості виконання працівником обов'язків, передбачених цими Правилами, посадовою інструкцією, трудовим договором (контрактом), здійснюється безпосереднім керівником, ректором Університету та посадовими особами, яким ректор делегує такі повноваження.

3.9. Тютюнопаління в приміщеннях Університету та на прилеглій території (50-метрова зона навколо Університету) заборонено, окрім спеціально облаштованого місця.

3.10. Під час навчальних занять та контрольних заходів розмовляти по мобільному телефону заборонено.

3.11. Працівники Університету зобов'язані дотримуватися ділового стилю одягу. Особи, які навчаються в Університеті мають бути охайно одягнуті.

3.12. Працівники та особи, які навчаються в Університеті, мають дотримуватися культури мовлення та спілкування, використання ненормативної лексики забороняється.

3.13. Перебування на території Університету в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння забороняється.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Університет зобов'язаний щодо працівників:

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні стандартів вищої освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- визначати працівникам Університету робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;
- організовувати залучення необхідної кількості науково-педагогічних працівників, їх атестацію, підвищення кваліфікації як в Університеті, так і в інших навчальних закладах;
- дотримуватись умов трудових договорів (контрактів) з працівниками Університету;
- виплачувати заробітну плату працівникам Університету у встановлені строки, надавати їм відпустки відповідно до графіку відпусток та інформацію щодо заробітної плати за запитом;
- забезпечувати умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу в Університеті;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу.

4.2. Університет зобов'язаний щодо осіб, які навчаються в Університеті:

- забезпечити навчання на рівні вимог стандартів вищої освіти України;
- забезпечити належні умови навчання;
- забезпечити реалізацію прав і свобод відповідно до законодавства;
- виконувати умови договорів, укладених з особами, що навчаються в Університеті.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

Для інших працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви визначається розкладом роботи структурних підрозділів Університету.

Окремим групам працівників може встановлюватись індивідуальний час початку і закінчення роботи, а також виходи на роботу у суботу та неділю, з урахуванням вимог законодавства щодо норм тривалості робочого часу. Час виходу на роботу і відбуття з роботи фіксується працівником особисто у визначених формах обліку.

5.2. При відсутності науково-педагогічного працівника або іншого працівника Університету на робочому місті його безпосередній керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо виконання обов'язків відсутнього працівника іншим працівником.

5.3. В Університеті, як у безперервно діючому закладі освіти, де за умовами роботи не завжди може бути дотримана встановлена для відповідної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин. Такі працівники залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну або річну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. За бажанням працівника, який працював у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.4. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік з врахуванням виробничих потреб Університету.

Надання відпустки оформлюється наказом на підставі заяви працівника. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку.

5.5. Забороняється в робочий час відволікання працівників Університету від виконання професійних обов'язків та осіб, що навчаються в Університеті, за рахунок навчального часу, на роботи і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

6.2. За досягнення високих результатів у науково-педагогічній, виробничій та управлінській діяльності працівники Університету подаються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними (відомчими) преміями, знаками, грамотами, знаком Шани Університету, Відзнакою Університету, Почесною грамотою Університету, Подякою ректора, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються переваги і соціальні пільги. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказах, доводяться

до відома всього колективу Університету і заносяться до трудової книжки працівника (за винятком заохочень, що мають постійний характер).

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення накладаються на працівника ректором за поданням його безпосереднього керівника або одного з проректорів (заступників ректора).

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни мають бути витребувані письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу тимчасової непрацездатності працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, зі змістом якого працівник знайомиться під розпис.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде 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.

7.7. Конференція трудового колективу може застосовувати до несумлінних працівників заходи громадського стягнення, до яких належать: громадське зауваження, громадська догана, звернення до ректора Університету про застосування до порушника трудової дисципліни дисциплінарного стягнення.