

СХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового
колективу Волинського інституту
післядипломної педагогічної освіти
18 січня 2024 року



Голова первинної профспілкової
організації Волинського інституту
післядипломної педагогічної освіти

 Наталія ПОЛЩУК



Директор Волинського інституту
післядипломної педагогічної освіти

 Петро ОЛЕШКО

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти

Загальні положення

1. У Волинському інституті післядипломної педагогічної освіти (надалі – Інститут) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) розроблені на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17.11.2000 р. № 538 «Про затвердження Положення про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти», Статуту і

Колективного договору Інституту, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

3. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють внутрішній режим діяльності Інституту, його структурних підрозділів та спрямовані на подальше зміцнення трудової дисципліни, своєчасне і якісне виконання працівниками покладених на них обов'язків, раціональне використання робочого часу, зростання продуктивності та ефективності праці й поширюються на всіх працівників Інституту (науково-педагогічних, педагогічних, спеціалістів та інших), а окремі положення – на орендарів та слухачів.

4. Метою цих Правил є визначення прав і обов'язків працівників Інституту, передбачених нормами, що встановлюють внутрішній розпорядок у закладах післядипломної педагогічної освіти.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Інституту в межах наданих йому повноважень, а в окремих випадках, передбачених законодавством і цими Правилами, – спільно або погоджено із профспілковим комітетом.

6. Правила погоджені з профспілковим комітетом та враховують умови роботи закладу.

7. Правила вступають у дію та вважаються чинними з моменту затвердження їх загальними зборами колективу і діють до прийняття нового документу, розробленого й затвердженого у встановленому порядку.

Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

8. Працівники Інституту приймаються на роботу згідно з трудовим договором (безстроковим, строковим, на умовах контракту). Науково-педагогічні працівники можуть прийматися на посаду на конкурсній основі. Працівники переводяться на інші посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства. З педагогічними та науково-педагогічними працівниками укладається письмовий контракт.

9. При прийнятті працівника на роботу йому може встановлюватися випробувальний строк, визначений законодавством.

10. Особа, яка працевлаштовується, надає інспектору з кадрів трудову книжку, оформлену в установленому порядку, пред'являє паспорт, картку фізичної особи-платника податків, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, інші документи. Військовозобов'язані громадяни пред'являють військовий квиток або інший встановлений законодавством військово-обліковий документ. Особа, яка працевлаштовується на роботу, котра вимагає спеціальної підготовки, зобов'язана подати відповідні документи про освіту чи професійне навчання (диплом, атестат, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника. Прийняття на роботу без відповідних документів не допускається.

11. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства та за суміщенням в Інституті у разі необхідності.

12. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Інституту, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі зазначається назва посади відповідно до штатного розпису, дата прийняття, розмір окладу (тарифної ставки) та інші умови.

13. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом робиться за місцем основної роботи за бажанням працівника. З особами, які працюють на умовах погодинної оплати укладається цивільно-правовий договір.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції й Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників». Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на інспектора з кадрів Інституту.

14. При прийомі працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу посаду інспектор з кадрів Інституту зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки й поінформувати про умови праці та її оплати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією.

Відповідальний працівник з охорони праці зобов'язаний проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки. Інструктаж проводиться під підпис.

Робота структурних підрозділів Інституту регламентується положеннями про підрозділ.

15. Припинення трудового договору (контракту) можливе на підставах, які передбачено чинним законодавством України та трудовим договором (контрактом). Передчасне припинення трудового договору (контракту) можливе з ініціативи працівника, директора Інституту або відповідно до вимог чинного законодавства та умов трудового договору (контракту).

16. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені Кодексом законів про працю України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

17. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора Інституту. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний лист у відділ кадрів.

Основні права та обов'язки працівників

18. Працівники Інституту мають право:

- користуватися правами і свободами, гарантованими громадянам України Конституцією і Законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливе й шанобливе ставлення до себе з боку керівників та інших працівників;
- на оплату праці залежно від посади, кваліфікації, якості, досвіду та стажу роботи;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на підвищення кваліфікації;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- захищати свої законні права та інтереси у визначеному законом порядку.

19. Працівники Інституту зобов'язані:

- діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені Конституцією та законами України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України, на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості;
- сумлінно та вчасно виконувати свої професійні обов'язки, виявляти ініціативу й творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, дотримуватись цих Правил, Статуту і Колективного договору Інституту;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Інституту;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний і культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- не брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів;
- не чинити дій, що можуть бути розцінені як використання посади з корисливою метою, у власних інтересах, а також дій, що відповідно до законодавства вважаються корупційними;
- своєчасно й точно виконувати накази, розпорядження та вказівки керівництва Інституту;
- дотримуватись правил добросовісності, ділового етикету у взаєминах з колегами, слухачами та відвідувачами, не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам Інституту чи негативно вплинути на його репутацію;

- завчасно повідомляти безпосередньому керівнику або інспектору з кадрів про причини відсутності на роботі. Зокрема, повідомляти про відкриття електронного листка непрацездатності упродовж години після формування медичного висновку засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складається Акт про відсутність працівника на робочому місці;

- повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації тощо.

- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями; берегти обладнання, інвентар, матеріали, літературу тощо.

- вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають роботі (аварія, пожежа тощо), і негайно повідомляти про це керівника;

- не допускати розголошення персональних даних, медичної та інших таємниць осіб, які працюють і навчаються в Інституті;

- при сигналі, що сповіщає про початок повітряної тривоги, пройти до найближчого укриття та перебувати там до сигналу про її завершення.

Основні обов'язки керівництва Інституту та керівників структурних підрозділів

20. Керівництво Інституту, керівники його структурних підрозділів зобов'язані:

- організовувати роботу працівників так, щоб кожний з них здійснював професійну діяльність за своєю посадою, спеціальністю й кваліфікацією;

- створювати безпечні умови праці для високопродуктивної роботи;

- забезпечувати співробітника робочим місцем і засобами праці в межах наявного фінансування;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

- в межах наявного фінансування поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;

- контролювати знання й дотримання співробітниками вимог Інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки;

- створювати необхідні умови для поєднання роботи з підвищенням кваліфікації працівників;

- в межах наявного фінансування забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й загальних підсумках роботи;

- забезпечувати неухильне додержання працівниками трудової дисципліни;

- у випадках, передбачених законодавством, забезпечувати створення санітарно-побутових умов, що відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, дотримуватись умов цих Правил, Статуту і Колективного договору Інституту;
- здійснювати виплату заробітної плати працівникам в установлені терміни й у розмірах, передбачених законодавством і Колективним договором;
- надавати відпустки всім працівникам Інституту відповідно до графіка відпусток.

Робочий час і його використання

21. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник згідно із займаною посадою, визначається посадовими інструкціями, що затверджуються в установленому порядку.

22. Режим роботи Інституту: 8 год 00 хв – 20 год 00 хв;

Тривалість робочого часу і часу відпочинку працівників Інституту, окрім науково-педагогічних працівників:

понеділок – четвер – 8 год 30 хв – 17 год 30 хв,

п'ятниця – 8 год 30 хв – 16 год 15 хв,

перерва на обід – 13 год 00 хв. – 13 год 45 хв;

– тривалість робочого часу працівників Інституту, окрім науково-педагогічних працівників – у межах 40-годинного робочого тижня;

– тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи;

– для обліку робочого часу може застосовуватися підсумований облік, який передбачає, що тривалість роботи протягом доби може відхилитися у певних межах від робочого дня нормальної тривалості з тим, щоб установлена законом норма робочого часу була дотримана за повний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік).

Робочий час науково-педагогічного працівника та графік роботи визначається розкладами навчальних занять, консультацій та інших видів робіт, передбачених його індивідуальним планом роботи (ІПР). Науково-педагогічний працівник зобов'язаний строго дотримуватися ІПР та встановленого графіка робочого часу. Планове річне загальне навантаження (обсяг різних видів робіт) науково-педагогічного працівника (час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт протягом календарного року) на повну ставку не повинно перевищувати максимального обсягу річного робочого часу – 1548 годин на одну повну ставку.

У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження (без додаткової оплати), що визначено індивідуальним планом у межах свого робочого часу. Додаткова кількість годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового навчального навантаження. Зміни в обов'язковому

навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться до його індивідуального плану.

23. Працівник має право звернутися до директора із заявою про зміну графіка роботи та встановлення індивідуального графіка, гнучкого режиму робочого часу, дистанційної роботи тощо.

24. Час початку й закінчення роботи працівників і час перерви для відпочинку може коригуватися в індивідуальному порядку з оформленням відповідного наказу.

25. На час залучення працівників Інституту до проведення заходів, олімпіад, ЗНО, тренінгів НУШ тощо за ними зберігається місце роботи та заробітна плата. Увільнення від роботи оформляється наказом директора на підставі особистих заяв працівників, де зазначаються дата, час і тривалість підготовки та виконання обов'язків та вносяться зміни до графіка роботи на час їх участі у заходах.

26. Час початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку окремим працівникам може визначатися графіками змінності. Ці графіки розробляються керівниками структурних підрозділів з додержанням місячної норми тривалості робочого часу.

27. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчального, наукового, виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

28. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 05 січня поточного року. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана частина щорічної відпустки має бути використана працівником, зазвичай, до кінця робочого року.

29. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та положень КЗпП робота провадиться за зміненим графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

30. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП. Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку. Такий день обов'язково використовується працівником у той же календарний місяць з відображенням у таблиці обліку робочого часу для збереження норми відпрацьованих годин. Оформляється наказом згідно поданої заяви.

31. Керівники структурних підрозділів зобов'язані організувати облік робочого часу. Табелі обліку робочого часу передаються до 15 числа щомісяця інспектору з кадрів. У випадку потреби внесення змін до зданого таблицю обліку робочого часу –

додається окремий табель обліку робочого часу на працівника, стосовно якого вносилися зміни. Такий табель прикріплюється до основного табелю обліку робочого часу. Усі табелі обліку робочого часу передаються до 18 числа щомісяця працівнику бухгалтерії для опрацювання й здійснення нарахувань.

32. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і графік роботи;
- передоручати виконання власних посадових обов'язків.

33. При відсутності на роботі працівника, робота якого пов'язана з навчальним процесом, керівник структурного підрозділу зобов'язаний негайно вжити заходи щодо заміни його іншим працівником.

34. Якщо працівник з'явився в робочий час на території Інституту у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння (далі - в нетверезому стані), безпосередній керівник працівника повинен негайно повідомити керівництво Інституту про виявлений факт порушення трудової дисципліни.

Факт появи працівника на робочому місці та у робочий час у нетверезому стані підтверджується Актом, складеним безпосереднім керівником такого працівника в довільній формі, де зазначаються всі зовнішні ознаки нетверезого стану (різкий запах алкоголю, хитлива хода, незвичайна балакучість, безглузді розмови тощо). Акт підписується безпосереднім керівником та не менше як двома іншими працівниками.

Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускається до роботи, і цей день вважається прогулом.

35. За сумлінне та належне виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, високу якість праці, інноваційність та інші досягнення на користь розвитку Інституту застосовуються такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки, грамоти;
- видача грошової премії.

За досягнення високих результатів у роботі працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, відзначення державними знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

36. За порушення працівником трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання без поважних причин покладених на нього посадових обов'язків, можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

37. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Інституту повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

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

39. Повне або часткове позбавлення премій, що входять до системи оплати праці, може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення.

40. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора й повідомляється працівникові під підпис.

41. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Директор може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року, якщо працівник сумлінно виконує свої посадові обов'язки.

42. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, у тому числі й преміювання, до працівника не застосовуються.

43. За порушення окремих пунктів цих Правил, Положення про організацію освітнього процесу у ВІППО, введених в дію наказом Інституту № 153а-од від 18.09.2020 та недотримання Правил поведінки слухачів ВІППО, введених в дію наказом Інституту № 57а-од від 17.03.2023 до слухачів, які навчаються в Інституті, можуть застосовувати заходи громадського впливу:

- зауваження;
- повідомлення закладу освіти, в якому працює слухач;
- відрахування, тощо.

Використання об'єктів і підтримання порядку на території інституту

44. Приміщення Інституту використовують за функціональним призначенням, визначеним його паспортом. Адміністрація забезпечує належну експлуатацію усіх об'єктів Інституту, охорону майна, що перебуває в об'єктах та на територіях. Орендарі самостійно відповідають за майно, яке знаходиться у орендованих приміщеннях.

45. Відповідальність за використання приміщень за призначенням, закріплених за структурними підрозділами, покладено на їхніх керівників.

46. Під час оголошеного сигналу повітряної тривоги навчальні заняття в Інституті не проводяться.

Правила поведінки в приміщенні та на території інституту

47. Нормою поведінки осіб, які перебувають на території Інституту, є дотримання таких засад:

- взаємна доброзичливість, повага до людини, її національних, релігійних переконань, культурних, мистецьких уподобань;

- нетерпиме ставлення до порушників дисципліни, моралі, правових норм, негативізму до педагогіки;

- повага до культурно-національних, духовних та історичних надбань українців та представників інших народів в Україні, які зробили позитивний внесок у становлення та розвиток її культури та держави;

- сумлінне ставлення до навчання та праці;

- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна Інституту.

48. На території Інституту заборонено:

- виготовляти, вживати чи розповсюджувати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги, тютюнові вироби, електронні сигарети та перебувати в стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння;

- застосовувати будь-які фізичні, психічні та інші засоби впливу, що можуть бути визнані як образливі або непристойні;

- вживати ненормативну лексику;

- проявляти расову, національну зневагу;

- закликати до переслідування за статевою ознакою, вдаватись до розпалювання міжрелігійної, міжнаціональної ворожнечі, проявляти нетерпимість до політичних поглядів;

- зберігати, застосовувати, розповсюджувати холодну або вогнепальну зброю, вибухові речовини, хімічні або будь-які інші засоби, які створюють загрозу життю та здоров'ю людини;

- грати в азартні ігри;

- псувати майно Інституту;

- застосовувати піротехнічні засоби;

- порушувати тишу під час проведення занять та створювати інші будь-які перешкоди для освітнього процесу, виконання посадових функцій працівниками;

- запізнюватись чи пропускати навчальні заняття, а також заплановані громадські заходи без поважних на те причин;

- користуватися технічними засобами, не передбаченими освітнім процесом;

- вчиняти будь-які протиправні вчинки.

49. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Інституту, зобов'язані дотримуватися вимог встановлених пунктами 44-48 цих Правил.

50. Ці правила чинні на території Інституту, в тому числі в навчальних корпусах, бібліотеці, їдальні, гуртожитку та інших будівлях Інституту повністю або в тій частині, де вони не суперечать окремо встановленим правилам поведінки в тій чи іншій будівлі.