

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового
розворядку ЗДІА

Запоріжжя
2003

"Затверджено"

Конференцією трудового колективу
академії, протокол № 1 від 25.03.2003 р.

"Затверджено"

В.о. ректора Запорізької державної
інженерної академії

Шевченко Є.Я.

"Узгоджено"

Рішенням профспілкового комітету
академії, протокол № 23 від 14.03.2003 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
Запорізької державної інженерної академії

I. Загальні положення

1. Трудова та навчальна дисципліна в Запорізькій державній інженерній академії (ЗДІА) базується на свідомому і християнському виконанні працівниками, аспірантами, докторантами, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання.

Дотримання дисципліни праці та навчання - найперше правило кожного члена колективу.

2. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високоякісної роботи, свідомим відношенням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу.

3. Правила внутрішнього розпорядку ЗДІА мають на меті визначення обов'язків працівників, студентів, аспірантів, докторантів, слухачів.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників ЗДІА

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

Працівники ЗДІА приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом, у випадках передбачених законами України.

Наукові та науково - педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, в тому числі на конкурсній основі.

2. При прийнятті на роботу особа, що працює, зазначується:

- подача трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'являє паспорт;
- особи, які поступають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професію (диплом, атестат, посвідчення), копії яких заверяються відділом кадрів і залишаються в особовій спірії працівника.

Прийом на роботу в ЗДІА без подання вищевказаних документів не допускається. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка поступає на роботу відомості про її партійну та національну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, або уповноваженою на те особою, який оголошується працівнику під розписку.

4. Працівники ЗДІА можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

5. При прийомі працівника на роботу, або при перевозі його у встановленому порядку на інше місце роботи керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів;
- ознакомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проенструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та противеженої охорони.

Ознайомлення проводиться в письмовій формі.

6. На осіб, які поступають на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 днів після прийняття на роботу.

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

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

7. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи сувереної звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів ЗДІА.

8. Принесення трудового договору здійснюється лише на підставах передбачених чинним законодавством України та умовами передбаченими в контракти.

9. Принесення трудового договору оформляється наказом ректора ЗДІА.

10. В день звільнення керівництво ЗДІА зобов'язане видати працівнику його трудову книжку з внесенням в неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

Записи про причини звільнення повинні вноситися у трудову книжку у повному і точному співвідношенні з формульованням чинного законодавства і посиланням на певну статтю, пункт закону, наказу.

Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі).

При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок.

III. Основні права та обов'язки співробітників ЗДІА

Правомислу ЗДІА мають право:

- Обирати і бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу.
- Брати участь в обговоренні та роз'ясненні всіх найважливіших питань діяльності академії.
- Одержанувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності академії.
- Безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями і обладнанням академії для здійснення навчально-наукової та науково-дослідної роботи.
- Мати в академії професійну стілку та бути її членами.
- Організовувати і бути членами будь-яких політичних, громадських релігійних та інших об'єднань чи утворовань, які діють за межами академії і діяльність яких не суперечить Конституції України чи чинному законодавству. Належність до цих організацій та утворовань, а також діяльність у них, не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників академії.
- Користуватися всіма видами послуг, що їх може надати академія, у порядку передбаченому чинним законодавством України, Статутом та Колективним договором академії.
- Виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання кафедри.

Процесуали ЗДІА зобов'язані:

1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки, покладені на них трудом і договором, вимоги Статуту академії, Колективного договору та Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисциплінних правил.
2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніків безпеки, виробничої санітарії, противажежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
3. Дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти та інше.
4. Дбайливо ставитись до обладнання, яке надається робітникам в користування, раціонально використовувати енергоефективні та інші матеріальні ресурси.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (розділ 1 та розділ 2), а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Науково-педагогічні працівники відповідно до Закону "Про вищу освіту" мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність.

Обов'язки науково-педагогічних працівників:

1. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову майстерність.
2. Забезпечити високий науково-теоретичний і методичний рівень, викладання дисциплін повному обсязі освітньої програми.
3. Додержуватись норм педагогічної етики, моралі, позакласні та гідності осіб, які навчаються у академії, прививати їм любов до України, виконувати їх у духу українського патріотизму і погави до Конституції України.
4. Вдосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, педагогічну майстерність, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів.
5. Керувати науково-дослідною роботою студентів.
6. Сприяти науковому зросту молодих викладачів, аспірантів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні.

Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад заняття і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занятт і перерви між ними;

- передоручати виконання особистих трудових обов'язків.

Наукові працівники ЗПДА та бор'ячі:

1. Виконувати науково-дослідну роботу в установлені строки на високому науково-методичному рівні.
2. Подавати виконані науково-дослідні роботи до реєстрації згідно встановлених вимог.
3. Нести відповідальність за актуальність та науково-методичний рівень досліджень, виконання їх у встановлені строки, правдивість та якість отриманих результатів.
4. Здійснювати контроль за ходом виконання науково-дослідних робіт, а також за економічним використанням по всіх видах видатків і дотриманням штатної дисципліни.

Обов'язки робітників АГЧ, наукових підрозділів та інших структурних підрозділів ЗПДА:

1. Підвищувати продуктивність праці.
2. Покращувати якість роботи, додержуватись технологічної дисципліни.
3. Тримати своє робоче місце, інвентар, обладнання і передавати змінному робітнику в належному стані, а також підтримувати чистоту у кімнаті, лабораторії та на території.
4. Вживати заходи щодо негайногого усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі. У випадку відсутності можливостей усунути ці причини своїми силами, негайні довести цей факт до відома керівника підрозділу (ректора).

Права та обов'язки осіб, які навчаються в інших навчальних закладах, закріплені ст.54, 55 Закону України "Про вищу освіту".

Крім прав, передбачених Законом України "Про вищу освіту", студенти й аспіранти академії мають право:

1. Обирати і бути обраними до органів самоврядування студентів і аспірантів академії.
2. Відічувати за дозволом деканів (директорів) заняття на інших факультетах академії за умови виконання графіка навчального процесу за основним місцем навчання, що складений відповідно до індивідуального навчального плану.
3. Отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством, створювати фонди для потреб студентів і аспірантів.
4. Користуватись під час навчання без відразу від виробництва пільгами, встановленими чинним законодавством України.
5. На академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого навчального закладу у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Обов'язки студентів ЗПДА:

1. Систематично і глибоко опановувати теоретичними знаннями та практичними навиками щодо обраної спеціальності.

2. Відвідувати обов'язкові навчальні заняття та виконувати усі види завдань, які передбачаються навчальним планом і програмово.

3. Виконувати Правила внутрішнього розпорядку академії та Правила проживання в студентському гуртожитку.

4. Підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан, не смітти, не пахти в приміщеннях академії.

5. При вході викладачів до аудиторій студенти хобо'язані вставати.

6. Студенти повинні бережливо відноситись до майна академії.

Студентам забороняється без дозволу керівництва академії виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

IV. Основні права та обов'язки ректора академії:

1. Керівництво діяльністю академії в межах своєї компетенції, згідно з Статутом та шім'я Правилами здійснює ректор, який діє на засадах одиночальності і несе повну відповідальність за результати роботи академії. Обрання, затвердження та звільнення ректора здійснюються в порядку передбаченому ст.33 Закону України "Про вищу освіту".

2. Ректор академії відповідно до чинного законодавства діє під іменем академії, представляє її без доручення в усіх органах державної влади і управління, підприємствах, організаціях, установах, розпоряджається майном академії, укладає договори, дає доручення, відкриває у банку рахунки академії.

Основні права ректора ЗДІА:

1. У межах своєї компетенції ректор:

- видає накази і дає розпорядження з усіх напрямків діяльності академії;
- призначає проректорів, визначає їх службові обов'язки, делегуючи їм частину своїх повноважень;
- укладає угоди, договори, контракти, які стосуються усіх напрямків діяльності академії;
- затверджує структуру та штатний розпис академії;
- затверджує рішення Вченої ради;
- укладає колективний договір з трудовим колективом, який від імені колективу підписує профспілковий комітет як його повноважний представник.

2. Ректор має право поставити питання на Вченій раді академії про невідповідальність декана та заступника кафедри займаній посаді до закінчення терміну їх повноважень.

3. Ректор академії забезпечує належні матеріально-технічні та соціально- побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками академії інтелектуального та наукового потенціалу та підвищення становища працівників.

Ректор ЗДІА зобов'язаний:

1. Створювати умови для покращення якості підготовки та виховання спеціалістів з врахуванням вимог сучасного виробництва, новітніх дослідень науки, техніки та культури, перспектив їх розвитку та наукової організації праці; організовувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

2. Дотримуватись законодавства України про працю та Правил охорони праці; покращувати умови праці та навчання співробітників, студентів, аспірантів та слухачів підготовчого відділення, забезпечувати належним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати умови праці, відповідні Правилам охорони праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам та правилам і т.і.). При відсутності в правилах вимог, виконання яких при виробництві робіт необхідно для забезпечення безпечної умов праці, ректор академії за погодженням з профспілковою організацією приймає заходи, що забезпечують безпечні умови праці.

3. Приймати необхідні заходи з метою профілактики виробничого травматизму, виробничих та інших захворювань членів трудового колективу академії; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з підлідниками умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка, лікувально-профілактичне карчування і т.і.).

4. Постійно контролювати знання та виконання працівниками, студентами, аспірантами, слухачами підготовчого відділення всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії та гігієнії праці, протипожежної охорони.

5. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, оснащення, створювати нормальні умови для зберігання верхнього одягу працівників, аспірантів, студентів академії.

6. Забезпечувати правильне використання діючих умов оплати та нормування праці, надавати заробітну плату та стипендію у встановлені строки.

7. Забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам академії.

8. Повідомляти викладачам в кінці навчального року (до надання відпустки) їх річне педагогічне навантаження в новому навчальному році.

V. Робочий час та його використання

1. В академії встановлюється 5-ти денній робочий тиждень. У разі виробничої потреби за погодженням з профспілковою організацією для окремих підрозділів може устанавлюватись пасцидний робочий тиждень.

2. Для професорсько-викладацького складу академії встановлюється 36-ти годинний робочий тиждень. Для наукових працівників та інших категорій працюючих - 40-ка годинний робочий тиждень.

3. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедрами та декани факультетів.

4. Час початку та закінчення роботи в академії встановлюється згідно з розкладом заняття кожного факультету.

4.1. Обідня перерва в академії встановлюється з 12-00 до 12-30 години, а для окремих підрозділів адміністративно-господарської частини з 12-00 до 13-00 години.

5. До початку роботи кожний співробітник академії, крім професорсько-викладацького складу, зобов'язаний відмінити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня - залишити роботи у відповідному журналі.

6. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в даній робочий день (зміну).

7. При неявці на роботу викладача або іншого робітника, роботи якого пов'язана з навчальним процесом, керівник структурного підрозділу, завідувач кафедри зобов'язаний негайно зняти заходів щодо заміни його іншим викладачем (робітником) з відповідною оплатою праці.

8. Надурочні роботи не допускаються. Застосування надурочних робіт ректором може проводитися у виключччих випадках, передбачених чинним законодавством, за згодою профорганізації академії.

9. Забороняється в робочий час:

- відвідувати науково-педагогічних працівників від іх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відвідувати працівників академії від виконання професійних обов'язків, а також студентів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком, передбачених законодавством України.

10. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настас після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

11. Четрьохідні надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором (проректором) за погодженням з профорганізацією і доводиться до відома усіх

працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

12. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівників з таком розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

VI. Захочення за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, прислугу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися захочення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку академії.

До викладачів та працівників академії застосовуються такі захочення:

- а) подяка;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження грамотою.

Захочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

2. За успіхи у навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті академії для студентів, аспірантів, слухачів підготовчого факультету встановлюються такі види захочення:

- а) подяка;
- б) нагородження грамотою;
- в) нагородження цінними подарунками;
- г) премії.

Колективним договором можуть бути передбачені також і інші захочення.

Захочення оголошуються наказом ректора за узгодженням з профорганізацією та доводяться до відома студентів групи (факультету) на зборах. Винеска з наказу щодо захочення зберігається в особистій справі студента, аспіранта, докторанта, слухача.

VII. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліні.

1. Порушення трудової дисципліні, тобто невиконання або именінажне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

2. За порушення трудової дисципліні керівництво академії застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором (проректором) академії і оголошуються наказом.

4. Для застосування стягнення від порушника дисципліни вимагається пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше 6-ти місяців з дня здійснення проступку. У вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі.

6. За кожне порушення дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з визначенням мотивів притягнення його до дисциплінарної відповідальності оголошується під розписку у 3-денний строк. Наказ, у виключччих випадках, доводиться до відома працівників академії даного підрозділу.

8. Якщо протягом року з днем застосування дисциплінарного стягнення працівник не вчинить дисциплінарного проступку, то він вважається таким, що не притягувався до дисциплінарної відповідальності.

Ректор за своєю ініціативою, або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

VIII. Навчальний розклад

1. Навчальні заняття в академії проводяться за розкладом у відповідності з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

2. Навчальний розклад складається на семестр та вивішується не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

3. Тривалість академічної пари - 1 год. 20 хв. Про початок та закінчення навчального заняття викладачі та студенти оновлюються дзвонками. Після академічної пари встановлюються перерви: мала - 10 хвилин та велика - 30 хвилин.

4. Вхід студентів в аудиторію після дзвонка забороняється. Після початку заняття в усіх навчальних та допоміжних приміщеннях повинна бути забезпечена тиші та порядок. Перервати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється.

5. Перед початком кожного навчального заняття в аудиторіях, майстернях та кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники та апаратуру.

6. Для проведення практичних занять кожний курс поділяється на групи в залежності від характеру практичних занять.

7. В кожній групі деканом факультету призначається староста з числа найбільш вистигаючих та дисциплінованих студентів.

IX. Порядок в приміщеннях академії

1. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність меблів у справному стані, навчального обладнання, підтримка нормальної температури, освітлення та ін.) несуть проректор по господарській роботі академії та декан відповідного факультету.

За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах, і за підготовку до заняття відповідають завідувачі кафедрами.

2. В приміщеннях академії забороняється:

- паливання;
- гучні разомки, шум, необґрунтованій рух по коридорах під час занять;
- розливання спиртних напоїв.

3. Керівництво академії, зобов'язане забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання та іншого навчального майна, а також підтримку необхідного порядку у навчальних та побутових будівлях.

Охорона будівлі, майна та відповідальність за їх противажний та санітарний стан покладається наказом ректора на певних осіб господарського персоналу академії.

4. Для прийому співробітників, докторантів, аспірантів, студентів, слухачів та відвідувачів за службовими та особистими питаннями в академії встановлюються години прийому ректором та проректорами.

5. Ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів та інших приміщень повинні знаходитись у чергового працівника охорони академії та вилавитись за списком, затвердженим проектором по господарській роботі, під розпис.

6. Правила внутрішнього розпорядку визначуються в підрозділах академії на відому місці.