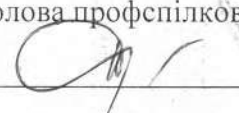
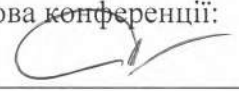


ПОГОДЖЕНО
на засіданні профкому НУК
протокол № 50 від «26» 2019р.
Голова профспілкового комітету:


А.М. Тубальцев

ПРИЙНЯТО:
на конференції трудового колективу
протокол № __ від «11» 01 2019р.
Голова конференції:


А.М. Тубальцев

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА (далі – університет) розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту" на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (затверджених наказом Міністерства освіти й науки України №455 від 20.12.93р.) та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та членами колективу, сприяють виконанню окремих завдань і функцій, підвищенню ефективності та якості праці, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всі структурні підрозділи НУК, у тому числі відокремлені.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники університету вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Реалізують право на працю шляхом трудового договору, контракту або на конкурсній основі згідно з чинним законодавством про порядок обрання за конкурсом науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III-IV рівня акредитації.

2.2. Прийняття на роботу до університету та звільнення здійснюються на підставі чинного законодавства (стаття 21 КЗпП України, статті 54 Закону України «Про освіту», статті 42, 43, 55 Закону України «Про вищу освіту»).

Ректор, керівники факультетів та інститутів, науково-педагогічні працівники обираються на посади за конкурсом і з ними укладається трудовий договір

(контракт).

Проректори університету призначаються на посаду наказом ректора.

Особи, які приймаються на роботу, професія яких вимагає спеціальних знань надають відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом університету і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. При прийнятті на роботу до університету особа зобов'язана:

- подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, паспорт, ідентифікаційний номер, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток та інші документи у разі необхідності;
- при укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом ректора про зарахування працівника на роботу, ознайомлення з яким працівник засвідчує підписом. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

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

На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки заводяться за основним місцем роботи. На працівників, які працюють за сумісництвом на умовах погодинної оплати, трудова книжка заводиться за умови, що ця робота є основною.

2.6. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності за місцем основної роботи.

2.7. До початку роботи адміністрація університету:

- ознайомлює працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснює його права й обов'язки;
- визначає працівнику робоче місце та забезпечує необхідними для роботи засобами;
- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки з відповідною відміткою у спеціальному журналі;
- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором університету.

2.8. Припинення трудового договору, контракту, здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та за умов передбачених у контракті. Працівник університету має право розірвати трудовий договір укладений на

невизначений термін, попередивши про це ректора письмово за два тижні. При домовленості між працівником і адміністрацією університету трудовий договір може бути припинено і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.9. Дострокове припинення трудового договору, контракту здійснюються у випадку систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими правилами та виявлення спроб одержання неправомірної вигоди чи корупційних дій працівника, надходження на нього скарг співробітників, негативних результатів анонімних опитувань студентів, після перевірки вказаних фактів комісією, створеною за наказом ректора.

2.10. Трудовий договір або контракт розривається за вимогою працівника у разі хвороби або інвалідності, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору, контракту та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством. Разом із заявою про звільнення працівники НУК особисто подають до відділу кадрів заповнений відповідними службами обхідний листок.

2.11. Припинення трудового договору, контракту оформлюється наказом ректора університету, ознайомлення з яким працівник засвідчує своїм підписом.

2.12. Звільнення матеріально-відповідальної особи - працівника НУК здійснюється після вжиття заходів зі збереження матеріальних цінностей та передачі їх іншій матеріально-відповідальній особі. Відповідальність за організацію прийому-передачі матеріальних цінностей покладається на керівника структурного підрозділу, з якого звільняється матеріально-відповідальна особа.

2.13. Керівництво університету в день звільнення видає працівникові трудову книжку та проводить з ним відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. Якщо термін відпустки або дні непрацездатності перевищують термін трудового договору, днем звільнення вважається останній день відпустки або останній день хвороби.

2.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів університету.

3. ОСНОВНІ ОBOB ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники університету зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази ректора, завдання і обов'язки, що визначені посадовими інструкціями і контрактом.
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- отримати посвідчення співробітника університету, та пред'являти його при вході на територію навчального закладу;

- вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, не палити у приміщеннях університету;
- бережно ставитися до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та енергоносії;
- з повагою ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі;
- своєчасно проходити медичний огляд, профілактичні щеплення згідно з діючим законодавством;
- забезпечувати умови для засвоєння слухачами, студентами і аспірантами навчальних програм на рівні державних стандартів та положень, передбачених контрактом;
- науково-педагогічні працівники повинні приймати участь у проведенні наукових досліджень, проводити методичну роботу і раз на п'ять років підвищувати свій професійний рівень;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, впровадження в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

3.2. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається виробничими потребами з урахуванням вимог кваліфікаційного довідника посад, тарифно- кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників що відображені посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та умовами контракту.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Працівники мають право:

- на захист честі, гідності;
- на вільний вибір форм, методів, засобів викладання та виконання службових обов'язків, виявлення трудової ініціативи;
- на отримання заробітної плати;
- на безпечні та належні згідно посади умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- на участь у громадському самоврядуванні, відповідно до Статуту НУК;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку, отримання наукового звання, ступеню;

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист права інтелектуальної власності;
- працювати за сумісництвом, суміщенням на умовах погодинної оплати в університеті, а також інших навчальних закладах, підприємствах та організаціях на умовах визначених законодавством;
- одержувати додаткову, крім встановленої Єдиною тарифною сіткою, оплату праці за роботу, що виконується в університеті.
- інші права, що визначаються Статутом НУК та чинним законодавством.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні умови для проведення навчального процесу на рівні державних стандартів якості освіти відповідно до їх спеціальності (кваліфікації);
- визначити працівникам робочі місця, та створити безпечні умови праці;
- удосконалювати навчальний процес, впроваджувати в практик) найкращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення діяльності університету;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних і педагогічних кадрів, їх атестацію та підвищення кваліфікації;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;
- створювати умови для зацікавлення працівників результатами їх особистої праці, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;
- надавати щорічні відпустки, які передбачені чинним законодавством та колективним договором;
- забезпечити нормативний рівень техніки безпеки, виробничої санітарії, належний технічний стан робочих місць, безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- виконувати вимоги колективного договору, ставитися співчутливо до повсякденних потреб працівників університету, студентів, аспірантів та докторантів, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування студентів, аспірантів і працівників університету;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідною для роботи з матеріалами і приладами;

- неухильно дотримуватися законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення чинників, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність і стан університету.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

6.1. Навчальний рік в університеті триває з 1 вересня по 30 червня.

6.2. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). 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. Навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника становить 600 годин на навчальний рік

6.2. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком, визначається у порядку, встановленому в університеті, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому розкладом графіку робочого часу.

6.3. Забороняється відволікати викладачів від проведення передбаченого розкладом навчального процесу, без дозволу ректора або керівника відокремленого структурного підрозділу, крім випадків надзвичайних ситуацій.

6.4. Контроль за дотриманням розкладу навчального процесу та за виконанням індивідуальних планів викладачів покладається на завідувачів кафедр, деканів факультетів та директорів інститутів.

В Університеті встановлюється такий режим роботи:

Для науково-педагогічних працівників

- робочий тиждень - 36 годин;
- робочий день - 6 годин (без урахування дистанційної форми навчання);
- дні відпочинку - неділя.

Час роботи науково-педагогічних працівників визначається індивідуальним планом робіт викладача. Аудиторна робота визначається розкладом навчальних занять і графіком, що складається посеместрово, узгоджується та затверджується директором інституту або деканом факультету, проректором з НІР, погоджується з профспілковим комітетом.

Для навчально-допоміжного персоналу

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 8.30;
- закінчення роботи - 17.00;
- перерва для відпочинку й харчування - 30 хвилин (за графіком);
- день відпочинку - субота, неділя.

Час роботи навчально-допоміжного персоналу визначається розкладом навчальних занять і графіком, який складається щосеместру та затверджується завідувачем кафедри, погоджується з профспілковим комітетом.

Для адміністративно-управлінського апарату, бухгалтерії, відділу кадрів, відділу з навчальної та методичної роботи, відділу аспірантури та докторантури, науково-дослідної частини, відділу спеціалістів

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 8.30;
- закінчення роботи - 17.00;
- перерва для відпочинку та харчування - 12.30 - 13.00;
- дні відпочинку субота, неділя.

Для працівників Наукової бібліотеки

Загальний відділ:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 8.30;
- закінчення роботи - 17.00;
- перерва для відпочинку та харчування – 12.30 - 13.00;
- дні відпочинку - субота, неділя;
- останній робочий день місяця – санітарний.

Відділ обслуговування:

початок роботи:

- I зміна - 8.30;
- II зміна - 9.30;

закінчення роботи:

- I зміна - 17.00;
- II зміна - 18.00;

перерва для відпочинку та харчування:

- I зміна - 12.30 - 13.00;
- II зміна- 13.00 - 13.30;
- дні відпочинку - субота, неділя;
- останній робочий день місяця - санітарний.

У період сесій, для забезпечення навчального процесу, за наказом ректора бібліотека може працювати шість днів на тиждень.

Для працівників адміністративно-господарської частини

Прибиральниці службових приміщень та території:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 6.00;
- закінчення роботи - 14.30;
- перерва для відпочинку та харчування – 10.00 – 10.30.
- дні відпочинку - субота, неділя;

Ліфтери:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи:
- I зміна-6.30;
- II зміна-13.30;
- перезміна з 12.30 до 13.30.
- закінчення роботи:
- I зміна-13.30;
- II зміна-19.30;
- субота - 8.00 - 13.00.
- день відпочинку - неділя;

Слюсарі – сантехніки, електрики, столяри:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи 8.00
- закінчення роботи 17.00
- перерва для відпочинку та харчування - 12.00 - 13.00;

за погодженням профкому і згідно з індивідуальним графіком допускається зміна графіка зі збереженням тривалості робочого часу за тиждень

Тесляр:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 7.00;
- закінчення роботи - 16.00;
- перерва для відпочинку та харчування - 12.00 - 13.00;
- дні відпочинку субота, неділя.

Майстер по прибиранню службових приміщень:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 6.00;

- закінчення роботи - 14.30;
- перерва для відпочинку та харчування - 10.00 - 10.30;
- дні відпочинку субота, неділя.

Старший майстер:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 7.00;
- закінчення роботи - 16.00;
- перерва для відпочинку та харчування - 11.00 - 12.00.
- дні відпочинку субота, неділя.

Майстер участку:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 8.00;
- закінчення роботи - 16.30;
- перерва для відпочинку та харчування - 12.00 - 12.30.
- дні відпочинку субота, неділя.

Для працівників студентських гуртожитків НУК

Адміністративний персонал, майстер господарської дільниці, бухгалтерія, паспортист :

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 8.30;
- закінчення роботи - 17.00;
- перерва для відпочинку та харчування - 12.30 - 13.00;
- дні відпочинку субота, неділя.

Слюсарі - сантехніки, електрики, столяри:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 8.00;
- закінчення роботи - 17.00;
- перерва для відпочинку та харчування - 12.00 - 13.00;
- дні відпочинку субота, неділя.

Слюсар теплофікаційних введів, ліфтери, чергові по гуртожитку:

- робота за графіком з 12-годинним робочим днем, перезміна в 7.00 19.00 год;

Прибиральниці службових приміщень, прибиральник території, робітники сміттєпроводу:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 6.30;
- закінчення роботи - 14.00;
- субота - 6.30 - 11.30;
- перерва для відпочинку та харчування - 11.30 - 12.00;
- вихідний - неділя.

Режим роботи сторожів навчальних корпусів

Добовий:

- початок роботи 8.00 год
- закінчення роботи 8.00 (за погодженням профкому).

Тривалість робочого дня встановлюється за графіками, які щомісячне затверджуються проректором з адміністративно-господарської роботи.

6.5. Для працівників відокремлених структурних підрозділів з урахуванням особливостей їх функціонування можуть бути встановлені окремі графіки початку та закінчення роботи, які відповідають чинному законодавству.

6.6. Для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

6.7. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.8. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам дозволяється виконання службових обов'язків та навчального навантаження в день вибуття та прибуття з відрядження.

6.9. При відсутності викладача або іншого працівника закладу, який за розкладом повинен був проводити заняття, завідувач кафедри та декан факультету зобов'язаний своєчасно вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або співробітником.

6.10. Працівник вживає заходів щодо попередження керівника структурного підрозділу (особисто, через близьких родичів або в телефонному режимі) про можливе запізнення або відсутність на робочому місці.

6.11. Працівникам НУК надаються щорічні основні та додаткові відпустки. Керівники підрозділів до 5 січня щорічно подають у відділ кадрів графік відпусток працівників Університету та доводять до відома всіх працівників підрозділу. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку встановленому чинним законодавством. Працівники університету заяву на відпустку подають за два тижні. Не дозволяється не використовувати відпустку протягом двох років.

6.12. На прохання працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна неперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

У разі перенесення щорічної відпустки за заявою працівника, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і ректором.

6.13 За сімейними обставинами та з інших причин за заявами працівників, можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, навчання та вагомі досягнення до працівників, студентів, аспірантів, докторантів НУК застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою НУК;
- нагородження почесною грамотою НУК;
- нагородження відзнакою НУК «Адмірал Макаров»
- нагородження відзнакою НУК «За заслуги» ;
- преміювання, згідно розроблених та ухвалених Вченою радою університету положень;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці та заносяться до трудових книжок працівників.

7.3. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників НУК за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або не належне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівників, можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

8.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну університету, в наслідок порушення покладених на них обов'язків згідно із законодавством України про гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду заподіяну підприємству та в порядку, передбаченому статтями 130-138 КЗпП України.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація НУК зобов'язана вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.5. Стягнення оголошується наказом ректора та повідомляється працівникові, що останній засвідчує своїм підписом.

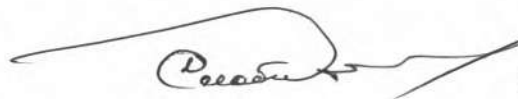
8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.7. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

8.8. Протягом терміну дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівників не застосовуються.

Проект погоджено:

Проректор з НПР



С.О. Слободян

Проректор з НР



В. С. Блінцов

Проректор з АГР



Г. В. Бідніченко

Гол. бухгалтер



І. Г. Яковлева

Начальник відділу кадрів



А.А. Зубарев

Юрисконсульт



Ю.О. Бондар

Введено в дію Наказом ректора НУК № 08 від «14» 01 2019 року.