Вінницький регіональний центр підвищення кваліфікації

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол № 2 від 1 грудня 2022 р.

м. Вінниця
2022

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Вінницького регіонального центру підвищення кваліфікації (далі - Центру) розроблені відповідно до законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", Кодексу законів про працю України, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки від 10.04.2000 № 73), Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом НАДС від 03.03.2016 № 50 (із змінами, внесеними згідно з наказами НАДС від 13.03.2020 № 39, від 31.07.2020 № 143), Статуту, Регламенту, Положення про організацію освітнього процесу та Колективного договору Центру.

І. Загальні положення

1.1. Метою Правил є забезпечення раціонального використання робочого часу працівників, навчального часу слухачів та викладачів, підвищення ефективності праці та зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Правила визначають:

– основні права і обов'язки працівників, викладачів та учасників навчання відповідно до чинних нормативно-правових актів;

– режим роботи, умови перебування працівників та учасників навчання у навчальному закладі системи підвищення кваліфікації.

1.3. Службова і навчальна дисципліна у Центрі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, свідомого ставлення до праці/навчання, заохочення за результатами роботи.

До порушників цих Правил застосовують заходи громадського впливу та дисциплінарного стягнення.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу за поданням директора або уповноваженого трудового колективу, якщо не вказана інша дата набрання їх чинності.

Правила, зміни та доповнення до цих Правил не повинні суперечити Статуту та Регламенту Центру.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень вирішуються директором Центру або уповноваженою ним особою, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, - зборами трудового колективу.

1.6. Правила доводяться до відома всіх працівників Центру під підпис.

Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

ІІ Основні права та обов'язки працівників

2.1. Працівники Центру мають право на:

– захист професійної честі, гідності, керуючись принципами та засадами приборкання психологічного насилля (мобінгу та булінгу) в Центрі.

– вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;

– індивідуальну педагогічну діяльність;

– підвищення кваліфікації, вибір змісту, програм, форм навчання, закладів, які здійснюють підвищення кваліфікації;

– участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Центру;

– участь у громадському самоврядуванні;

– інші права, передбачені чинним законодавством України.

2.2. Працівники Центру зобов'язані:

– працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту, Колективного договору, Регламенту і цих Правил, дотримуючись трудової дисципліни;

– постійно підвищувати свій професійний і освітній рівень, загальну культуру;

– дотримуватись вимог етичної поведінки, принципів професійності, принциповості та доброзичливості, ділового стилю спілкування; поважати честь і гідність осіб, які навчаються в Центрі;

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

– берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібникита майно Центру.

2.3. Коло обов'язків (завдань), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, Положеннями про відділи, про організацію освітнього процесу та цими Правилами.

2.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники також зобов'язані:

– постійно підвищувати професійний і науковий рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

– забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні організації та ведення освітнього процесу в Центрі.

III. Права та обов'язки слухачів

3.1. Підвищення кваліфікації у Центрі проводиться згідно із щорічним Планом-графіком.

3.2. Слухачі Центру мають право:

– вибирати форми та тематику навчання;

– брати участь у роботі симпозіумів, конференцій і науково-методичній діяльності;

– вносити конструктивні пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу;

– на безпечні і нешкідливі умови навчання;

– користуватися навчально-матеріальною базою Центру;

– на захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

– на сприяння у забезпеченні місця проживання (за власний кошт).

3.3. Слухачі Центру зобов'язані:

– дотримуватися вимог Статуту Центру, Положення про організацію освітнього процесу та цих Правил;

– виконувати завдання, передбачені відповідними навчальними програмами;

– відвідувати усі види навчальних занять;

– інформувати керівництво Центру (відповідальних осіб) про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати заліки, випускні роботи тощо;

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

– дбайливо та охайно ставитися до майна Центру (приміщень, меблів, обладнання, інвентаря, навчальної літератури тощо). Без дозволу керівництва Центру заборонено виносити речі та різне обладнання з навчальних та інших приміщень;

– не допускати протиправних дій, керуючись нормами та правилами етики та доброчесності на публічній службі.

IV. Робочий/навчальний час і час відпочинку

4.1. Тривалість робочого часу працівників Центру становить 40 годин на тиждень (стаття 50 Кодексу законів про працю України).

У Центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

– понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин, п'ятниця - 7 годин;

– вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи Центру встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи обласної державної адміністрації, а також специфіки та особливостей роботи Центру, як навчального закладу.

Час початку, закінчення робочого дня, а також перерви протягом робочого дня в Центрі встановлюється таким чином:

– початок роботи о 8^{30};

– перерва від 13^{30} до 14^{00};

– закінчення робочого дня о 17^{00};

– закінчення робочого дня у п'ятницю та передсвяткові дні - о 16^{00}.

4.2. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України для працівника може встановлюватися неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

4.3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівника з урахуванням режиму роботи Центру.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 30 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

4.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не

допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством та Колективним договором, за письмовим наказом директора Центру.

Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

4.6. Відпрацьований працівниками Центру час позначається в табелі, який 14 числа та в кінці кожного місяця передається до бухгалтерії Центру.

4.7. Працівники за погодженням із керівництвом Центру можуть використовувати робочий час для підвищення своєї кваліфікації.

4.8. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Центру у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

4.9. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Центру.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Центру обліковується як робочий час.

4.10. Навчальний час слухача визначається відповідно до чинного законодавства: тривалість аудиторної роботи на день не може перевищувати 8 академічних годин, а самостійної - 2 академічних години. Облік занять і робочого часу викладачів здійснює відповідальним працівником у журналі обліку проведених занять.

4.11. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

– змінювати на свій розсуд розклади занять і графік роботи; подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

– передоручати виконання службових обов'язків.

4.12. У робочий час, як правило, забороняється:

– відволікати працівника від виконання його посадових обов'язків;

– призначати збори, засідання, наради щодо обговорення громадських питань;

– використовувати його для вирішення особистих питань та інших питань невиробничого характеру.

4.13. Працівник повідомляє керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання працівником вимог пункту 13 складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.14. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Центру щодо причин своєї відсутності.

Тимчасова відсутність працівників Центру в робочий час, яка не перевищує трьох годин, можлива з дозволу директора Центру.

Працівники Центру, які відсутні на робочому місці в робочий час більше, ніж три години, подають заяву про відпустку без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.15. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час

виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Центру.

4.16. Трудові спори, що виникають між працівниками та адміністрацією Центру, розглядаються в порядку, встановленому чинним законодавством та Колективним договором.

V. Правила поведінки у Центрі

5.1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки, взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

5.2. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та учасників навчання.

5.3. Нормою поведінки осіб, які перебувають у Центрі, є дотримання таких засад:

– взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань;

– повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;

– сумлінне ставлення до роботи і навчання;

– культура спілкування;

– створення позитивного іміджу закладу;

– дбайливе ставлення до майна.

5.4. На території Центру заборонено:

– вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

– курити тютюнові вироби;

– перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

– порушувати тишу під час проведення занять;

– користуватися технічними засобами, не передбаченими у навчальному процесі;

– грати в азартні ігри;

– вчиняти аморальні дії;

– вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

5.5. Під час занять особи, які навчаються у Центрі, повинні дотримуватися певних правил дисципліни:

– не запізнюватися на заняття;

– не вести сторонні розмови і не створювати інший шум, що заважає проведенню занять;

– вмикати мобільні телефони на беззвучний режим на час проведення заняття.

VI. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

6.1. Директор Центру зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці та підвищення кваліфікації.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює

працівник, на якого покладені відповідні функції в Центрі.

6.2. Працівники, викладачі та слухачі повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.3. Умови праці на робочому місці а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Центрі відповідає керівництво Центру і працівник, на якого покладено такий обов'язок.

VII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником

7.1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій директором у Центрі особі.

Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

7.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженими працівниками Центру та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівникові, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі працівникам може виплачуватися надбавка до посадового окладу. Розмір цієї надбавки встановлюється на підставі наказу директора Центру, штатного розпису та наявних коштів.

8.2. За добросовісне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство застосовують такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оформляється наказом директора Центру, доводиться до відома всього колективу Центру із занесенням до трудової книжки і особової справи працівника.

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у першу чергу надають переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів спеціального фонду Центру.

IX. Стягнення за порушення трудової дисципліни

9.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання без поважних причин працівником Центру цих Правил, посадових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених законодавством.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

9.3. Директор Центру має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

9.4. У разі необхідності застосування дисциплінарного стягнення директор Центру зобов'язаний отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути причиною незастосування стягнення, про що складається акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо при виявленні вчинку, або не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсторонення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходженням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців від дня здійснення вчинку.

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

Стягнення оголошується наказом директора Центру, в якому обґрунтовуються мотиви його застосування, та доводиться працівнику, на якого воно розповсюджується, під підпис.

9.6. Якщо протягом року до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, вважається, що він не має минулого дисциплінарного стягнення.

У разі, якщо працівник не вчинив нового дисциплінарного стягнення, стягнення може бути зняте до закінчення річного терміну відповідним наказом директора Центру.

9.7. Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватися директором Центру незалежно від наявності дисциплінарного стягнення, відповідно до чинного законодавства.

9.8. Звільнення з роботи може застосовуватися за неодноразове невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовою угодою, посадовою інструкцією, якщо до працівника Центру раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського впливу, та за прогул без поважних причин - відсутність на роботі більше трьох годин впродовж робочого дня (п.4 ст. 40 КЗпП України).

Директор Центру **Тетяна ПАШИНІНА**

Уповноважений представник трудового колективу **Наталя КРАВЧЕНКО**