

Затверджено на загальних
зборах трудового колективу
«29» грудня 2020 р.
Протокол № 1

Погоджено

з профспілковим комітетом



Голова профспілкового комітету

С.Б. Ставицький

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти»

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.3. Метою цих Правил є забезпечення належної організації праці; зміцнення трудової дисципліни; забезпечення раціонального використання робочого часу та визначення обов'язків працівників Академії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладах післядипломної педагогічної освіти.

У комунальному вищому навчальному закладі «Харківська академія неперервної освіти» (далі – Академія) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу згідно із законодавством.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує ректор Академії в межах наданих йому повноважень та у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття, переведення і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Академії право приймати на роботу, звільняти з роботи та здійснювати ротацію кадрів має ректор Академії.

2.2. Педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники Академії приймаються на роботу за трудовими договорами (строковими, на умовах контракту) у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.3. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до статей 26-28 КЗпП з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У разі встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі працівника може бути звільнено протягом строку випробування з письмовим попередженням його про це за три дні.

2.4. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (3x4 – 2 шт.).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів Академії і залишаються в особовій справі працівника.

Вимоги до кандидатів на посади науково-педагогічних працівників визначаються окремо, залежно від особливостей організації освітнього процесу в системі післядипломної педагогічної освіти та штатного розкладу.

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.

2.6. Працівники Академії, крім основної роботи, мають право виконувати роботи за сумісництвом та виконувати такі роботи, які не є сумісництвом, відповідно до законодавства.

2.7. На виконання Закону України «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Академію), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

2.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.9. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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 місцем їх основної роботи.

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

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки й Академія – перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про навчання у закладах вищої освіти, у аспірантурі.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінстату і Міністерства соціального захисту населення України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора Академії.

2.11. При прийомі або при переведенні в установленому порядку на іншу роботу працівника:

- ознайомлюють з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою (робочою) інструкцією під підпис;
- ознайомлюють із визначеним робочим місцем, забезпеченням необхідними для роботи засобами;
- інструктують з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.12. Переведення працівників на інші посади та звільнення працівників з посад відбувається згідно чинного законодавства.

2.13. Дію трудового договору (строкового, на умовах контракту) може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 28, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.14. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора Академії.

2.15. Ректор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності до формулювання законодавства, посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Академії мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, на вільний вибір форм, видів, напрямів та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації;
- розробку та внесення пропозицій щодо вдосконалення навчальної, навчально-методичної, науково-методичної та організаційно-методичної роботи;

- участь в обговоренні питань діяльності Академії на засіданнях Вченої та методичної рад Академії;
- користування комп'ютерною технікою, аудиторіями, бібліотекою, читальним залом;
- проведення у встановленому порядку педагогічної та науково-педагогічної діяльності за місцем основної роботи чи в інших організаціях;
- надання в установленому порядку консультацій в освітніх установах;
- участь в установленому порядку в галузевих, міжгалузевих, а також міжнародних конференціях, симпозіумах, з'їздах, нарадах тощо;
- проведення на високому професійному і науковому рівні навчально-виховної та методичної роботи;
- систематичне підвищення теоретичного рівня своїх знань і вдосконалення практичних навичок;
- проведення наукових досліджень та педагогічних експериментів, участь у впровадженні результатів цих досліджень, активне використання наукових досягнень у освітньому процесі;
- регулярне вивчення, узагальнення, розповсюдження ефективного педагогічного досвіду та освітніх інновацій;
- надання допомоги слухачам в організації самостійної науково-дослідницької роботи.

3.2. Працівники Академії зобов'язані:

- сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором (контрактом), Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими законодавчими та нормативними актами; виконувати освітній режим, вимоги Статуту Академії та дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати накази, розпорядження та доручення ректора.
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника та відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівниками цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
- надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.
- повідомляти відділ кадрів про зміну сімейного стану, місця проживання, про здобуття освіти протягом місяця.

- виїжджати до місцевих органів управління у сфері освіти, районних (міських) ОТГ, методичних районних (міських) служб, центрів професійного розвитку педагогічних працівників для роботи на місцях та в окремих закладах освіти;

- працівники, які займаються педагогічною та науково-педагогічною діяльністю в інших закладах освіти, повинні погоджувати графік робочого часу з ректором;

- заздалегідь робити відповідні записи про відсутність на своєму основному робочому місці в журналі обліку місцевих відряджень;

- дбайливо ставитися до майна Академії, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси;

- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі тощо, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, слухачами та відвідувачами, дотримуватися ділового стилю в одязі.

3.3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Академії повинні:

- виконувати всі вимоги до ведення навчальної та ділової документації;

- забезпечувати умови для засвоєння слухачами курсів підвищення кваліфікації (далі – слухачів) освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

- виховувати у слухачів повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність слухачів курсів;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- удосконалювати методичну роботу з керівними кадрами освітніх установ, учителями та викладачами, а також освітній процес у закладах освіти на основі нових педагогічних досягнень відповідно до потреб регіону;

- здійснювати освітню діяльність щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів;

- забезпечувати оптимальну періодичність та терміни підвищення кваліфікації керівних і педагогічних кадрів з урахуванням установленого порядку атестації фахівців;

- здійснювати фундаментальні, пошукові та прикладні дослідження з проблем розвитку педагогічної галузі та післядипломної освіти, брати участь у виконанні державних, галузевих і регіональних цільових наукових програм;

- поширювати серед громадськості педагогічні знання;

– аналізувати, узагальнювати і поширювати ефективний педагогічний досвід та педагогічні інновації, створювати гнучку систему інформування педагогічних працівників про здобутки психолого-педагогічної науки і передового досвіду;

– організувати роботу експериментальних майданчиків, опорних і базових закладів освіти для апробування нових педагогічних технологій і методів;

– сприяти широкому творчому використанню в освітньому процесі українських національних педагогічних традицій, історичної та культурної спадщини Харківщини;

– розробляти підручники, посібники, науково-методичні рекомендації, збірники наукових праць, періодичних видань тощо;

– координувати діяльність та надавати науково-методичні консультації місцевим органам управління у сфері освіти, районним (міським) ОТГ, методичним районним (міським) службам, центрам професійного розвитку педагогічних працівників, педагогічним працівникам освітніх закладів;

– брати участь у реалізації міжнародних програм і проектів у галузі післядипломної освіти.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Правилами внутрішнього розпорядку Академії, умовами контракту, положенням про структурний підрозділ. Коло обов'язків (робіт) може бути розширене, що визначається нормативними та іншими документами (положеннями, наказами), затвердженими (виданими) ректором Академії.

IV. Основні права та обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація Академії має право:

- вимагати від працівників належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору (контракту), дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору та інших нормативних актів; виконання освітнього режиму, вимог Статуту Академії та дотримання дисципліни праці;
- притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- у разі запровадження надзвичайних ситуацій (станів) та виникнення форс-мажорних обставин, здійснювати правочини відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.2. Адміністрація Академії зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для праці і проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Академії відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами для роботи;
- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Академії;
- організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;
- укладати і розривати контракти з педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до законодавства України;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток, з урахуванням інтересів Академії та згідно з чинним законодавством;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватися законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисциплін;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Академії, слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв згідно із законодавством;
- видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в Академії із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Академії;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Академії, слухачів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. В Академії встановлено п'ятиденний робочий тиждень, із двома вихідними в суботу та неділю.

5.2. Норма тривалості робочого часу педагогічних та інших працівників становить 40 годин на тиждень, науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

У випадках, передбачених ст. 56 КЗпП окремим працівникам може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

5.3. За погодженням із профспілковим комітетом профспілки «Інновація» в Академії встановлено такий режим роботи:

- початок робочого дня – о 9-й годині,
- закінчення робочого дня – о 18-й годині (для науково-педагогічних працівників – о 17-й);
- перерва – з 13:00 до 13:45 (у разі, якщо години перерви приходяться на час проведення навчальних занять, вона переміщується відповідно);
- у п'ятницю робочий день триває з 9:00 до 16:45.

Цей графік може бути змінений за розпорядженням засновника.

Робота не провадиться у святкові дні та офіційно оголошені вихідні дні. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 67, 73 КЗпП). У робочий день, передуючий святковим та неробочим дням, тривалість роботи скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу (ст. 53 КЗпП).

За рішенням ректора Академії окремим працівникам може встановлюватися інший графік роботи на умовах та в порядку, передбачених законодавством.

5.4. Адміністрація на період установаження карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням вірусних інфекцій, може змінювати режим і графік роботи працівників, вносити інші необхідні зміни щодо умов діяльності Академії та доручати працівникам виконання протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, у режимі віддаленого доступу, дистанційно або у змішаній формі, за необхідності встановлювати режим простою не з вини працівника (Закон України від 17.03.2020 № 530-ІХ).

При запровадженні дистанційної форми роботи працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, а загальна тривалість робочого часу не перевищує норм, передбачених ст. 50 і 51 КЗпП.

5.5. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру адміністрація Академії має право наказом встановлювати умову про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу після отримання відповідної згоди від працівників та їх ознайомлення з наказом. При цьому адміністрація Академії забезпечує організацію освітнього процесу, постановку завдань і контроль за їх виконанням, облік робочого часу та інші процедурні питання.

5.6. У межах робочого дня педагогічні та науково-педагогічні працівники Академії повинні вести всі види навчально-методичної та

науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

5.7. Усі співробітники Академії до початку робочого дня обов'язково повинні розписатися у книзі виходу на роботу.

Якщо працівник Академії в робочий час виходить за межі основного приміщення у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків, він зобов'язаний зробити відмітку про це в книзі обліку робочого часу (у графі «Місцеві відрядження»), про місце знаходження установи, мету виходу, з якого по який час буде відсутній.

5.8. При відсутності працівника Академії на робочому місці керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.9. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора Академії, з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку протягом трьох місяців.

5.10. Ректор може залучати педагогічних та науково-педагогічних працівників до чергування в Академії (за необхідності). Графік чергування і його тривалість затверджує ректор Академії за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.11. Робота органів самоврядування регламентується Статутом Академії.

5.12. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 05 січня поточного року. При складанні графіків ураховуються інтереси Академії, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Надання відпустки працівникам Академії оформлюється наказом. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини тривалістю, як правило, не менше 7 календарних днів за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам до вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають

право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

5.13. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.14. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних та науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах, не пов'язаних із освітнім процесом;

б) відволікати працівників Академії від виконання професійних обов'язків, а також слухачів курсів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком випадків, передбачених законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники Академії представляються до відзначення нагородами, преміями, присвоєння почесних звань, нагородження Почесними Грамотами і знаками Міністерства освіти і науки України, Грамотами Харківської обласної ради та облдержадміністрації, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах затвердженого кошторису Академії. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу Академії та заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, 41 КЗпП. За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Академії повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового

пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому 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.

Ректор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Ректор



Любов Покроєва

Візи: Кіт Т.М.

Пархоменко С.О.