

ЗАТВЕРДЖЕНО на загальних зборах  
трудового колективу  
«09» січня 2026 р.  
Протокол № 1

ПОГОДЖЕНО



Людмила ВОРФЛІК

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»**

### **I. 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), Законів України «Про організацію трудових відносин в період воєнного стану», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, статуту Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» (далі – Академія).

1.3. Метою цих Правил є забезпечення належної організації праці; зміцнення трудової дисципліни; забезпечення раціонального використання робочого часу та визначення обов'язків адміністрації та працівників Академії, передбачених чинним законодавством України.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Згідно зі статутом Академії право приймати на роботу, звільняти з роботи та здійснювати ротацию 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: молодих робітників після закінчення закладів професійної (професійно-технічної) освіти; фахової передвищої освіти; молодих спеціалістів після закінчення закладів вищої освіти; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

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;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера/РНОКПП;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 2 фотокартки 3x4.

Військовозобов'язані, в тому числі жінки, надають військово-обліковий документ.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особа з інвалідністю повинна надати витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи щодо встановлення інвалідності в електронному або паперовому вигляді.

Особи, які вперше приймаються на роботу, мають право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі 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 мають право у вільний від основної роботи час виконувати роботи за сумісництвом (зовнішнім та внутрішнім) 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 та трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.10. Паперові трудові книжки працівників, прийнятих на роботу до 10.06.2021, зберігаються як документи суворої звітності.

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

На письмову вимогу працівника, працевлаштованого після 10.06.2021, протягом п'яти днів до трудової книжки вносяться записи згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінстату і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

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.

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 питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

– ознайомлюють з тривалістю щорічної відпустки,

– ознайомлюють з умовами та розміром оплати праці.

2.12. Переведення працівників на інші посади та звільнення працівників з посад відбувається згідно з чинним законодавством.

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. Кожна із сторін трудового договору зобов'язана постійно забезпечувати можливість комунікації з нею та невідкладно (але не пізніше 10 календарних днів) інформувати іншу сторону про зміну своїх контактних даних, зокрема:

– адреси місцезнаходження (місця проживання);

– адреси електронної пошти (за наявності);

– номерів телефону тощо.

2.15. У день звільнення працівнику видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснюється повний розрахунок із ним у відповідності з законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності до формулювання законодавства, посиланням на відповідний пункт, статтю закону. роботи.

На письмому вимогу працівника у вигляді заяви вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

Якщо трудова книжка працівника зберігається в Академії, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, працівник відділу кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники Академії мають право на:

– забезпечення належних умов для професійної діяльності;

– користування комп'ютерною технікою, аудиторіями, бібліотекою, читальним залом;

– 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;

– оскарження дій адміністрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

### 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 та доручення ректора, розпорядження проректора, керівника підрозділу.

– 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 протягом місяця про зміну сімейного стану, місця проживання, про здобуття освіти.

– сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки, положення Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Академії;

– сприяти збереженню майна Академії, економному витрачання матеріальних та енергоресурсів

– дбайливо ставитися до майна Академії, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси;

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

### 3.3. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на:

– 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;

– проведення у встановленому порядку педагогічної та науково-педагогічної діяльності за місцем основної роботи чи в інших організаціях;

- надання в установленому порядку консультацій педагогічним працівникам закладів освіти (за запитом);
- участь в установленому порядку в галузевих, міжгалузевих, а також міжнародних конференціях, симпозіумах, з'їздах, нарадах тощо;
- систематичне підвищення теоретичного рівня своїх знань і вдосконалення практичних навичок і професійних компетентностей;
- проведення/участь наукових досліджень та педагогічних експериментів, участь у впровадженні результатів цих досліджень, активне використання наукових досягнень у освітньому процесі;
- вивчення, узагальнення, розповсюдження ефективного педагогічного досвіду та освітніх інновацій;
- надання допомоги слухачам в організації самостійної науково-дослідницької роботи.
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів.

За рішенням вищого колегіального органу самоврядування Академії педагогічним, науково-педагогічним працівникам та особам, які навчаються, можуть бути надані додаткові права та обов'язки, що не вплинуть на фінансове забезпечення Академії.

#### 3.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень освітньої діяльності;
- планувати свою діяльність; виконувати встановлені 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;
- сприяти широкому творчому використанню в освітньому процесі українських національних педагогічних традицій, історичної та культурної спадщини Харківщини;
- 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 колег і педагогічних працівників закладів освіти;

– удосконалювати методичну роботу з керівними кадрами закладів освіти, педагогічними працівниками, а також сприяти модернізації освітнього процесу в закладах освіти на основі нових педагогічних досягнень відповідно до потреб регіону;

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

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

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

– 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;

– розробляти науково-методичні рекомендації, брати участь у створенні підручників, посібників, збірників наукових праць, періодичних видань тощо;

– відповідно до планів роботи та наказів ректора виїжджати для роботи на місцях до місцевих органів управління у сфері освіти, районних (міських) ОТГ, методичних районних (міських) служб, центрів професійного розвитку педагогічних працівників та окремих закладів освіти;

– координувати діяльність та надавати в різних формах науково-методичну допомогу і консультації місцевим органам управління у сфері освіти (районним (міським), ТГ), методичним районним (міським), ТГ службам, центрам професійного розвитку педагогічних працівників, інклюзивно-ресурсним центрам, керівникам і педагогічним працівникам закладів освіти;

– додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії.

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

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Правилами внутрішнього розпорядку Академії, умовами трудового договору (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 вимог Статуту Академії, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору, виконання планів роботи, освітнього режиму та інших нормативних актів; забезпечення трудової дисципліни;

– визначати зміст освітньої діяльності з урахуванням державних стандартів та освітньо-професійних програм, установлених для закладів післядипломної освіти, розробляти навчальні плани і програми для використання в освітньому процесі;

– визначати форми та засоби організації освітнього процесу, терміни навчання відповідно до ліцензованих напрямів освітньої діяльності;

– в установленому законодавством України порядку розвивати різні форми наукової співпраці (в тому числі, міжнародної) з установами та організаціями для розв'язання певних наукових проблем у сфері освіти, упровадження результатів наукових досліджень і розробок;

– залучати до експериментальної роботи наукових і науково-педагогічних працівників, інших працівників закладів вищої освіти та осіб, які навчаються в Академії;

– здійснювати освітню, наукову, методичну і господарсько-фінансову діяльність на підставі угод і договорів;

– організувати міжнародні, всеукраїнські конференції, семінари, симпозіуми, конгреси та інші заходи;

– надавати фізичним та юридичним особам платні послуги в галузі освіти, передбачені чинним законодавством України;

– визначати та встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення працівників Академії відповідно до Колективного договору, Положення про матеріальне стимулювання (преміювання) працівників та в межах чинного законодавства України;

– визначати форму і систему доплат, надбавок, премій та інші засоби матеріального стимулювання педагогічним, науково-педагогічним та іншим категоріям працівників Академії в межах чинного законодавства України та згідно з Колективним договором;

– розпоряджатися коштами, які надійшли від надання платних послуг, дозволених чинним законодавством України;

– використовувати в межах своїх повноважень майно, що надане Академії в оперативне управління, та закріплені земельні ділянки;

– за погодженням з Харківською обласною радою надавати в оренду незадіяні площі; списувати, передавати з балансу на баланс у межах спільної власності майно Академії згідно з порядками, встановленими Харківською

обласною радою;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни; притягати до відповідальності працівників Академії, які порушують трудову дисципліну;

- 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 у практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Академії;

- організувати 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 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.

- здійснювати реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних

- фондів, забезпечувати якнайшвидше введення в дію придбаного обладнання;
- забезпечувати соціальний захист педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Академії в межах діючого законодавства України;
  - створити умови для діяльності профспілкової організації «ІННОВАЦІЯ» та узгоджувати свої дії щодо забезпечення прав та інтересів працівників Академії з профспілковим комітетом.

## **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 за угодою між працівником і Академією може встановлюватись на певний строк, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ним 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, години перерви переміщується відповідно);
- у п'ятницю робочий день триває з 9:00 до 16:45.

Цей режим може бути змінений за погодженням із засновником або в разі непереборних обставин (війна, карантин, стихія тощо).

Робота не провадиться у святкові та неробочі дні та офіційно оголошені вихідні дні. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (стаття 67, 73 КЗпП). У робочий день, що передує 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), або на всіх працівників під час виникнення непереборних обставин.

5.4. Адміністрація на період непереборних обставин (воєнний стан, карантин, стихія тощо) може змінювати режим і графік роботи працівників, вносити інші необхідні зміни щодо умов діяльності Академії та встановлювати протягом певного періоду трудовий режим віддаленого доступу, дистанційного або змішаного формату, також, за необхідності, встановлювати режим простою

не з вини працівника (Закони України від 17.03.2020 № 530-IX, від 15.03.2022 р. № 2136-IX).

При запровадженні дистанційної роботи працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, а загальна тривалість робочого часу не перевищує встановлених.

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 гнучкий режим робочого часу, після отримання відповідної згоди від працівників; при цьому забезпечує організацію освітнього процесу, постановку завдань і контроль за їх виконанням, облік робочого часу та інші процедурні питання.

5.6. У межах робочого дня за будь-якої форми роботи педагогічні та науково-педагогічні працівники Академії повинні здійснювати всі види навчально-методичної та науково-методичної роботи відповідно до посадових обов'язків, програм, планів, графіків, розкладів тощо.

5.7. Усі співробітники Академії до початку роботи повинні розписатися у книзі виходу на роботу, а під час дистанційної форми повідомити керівника структурного підрозділу про початок роботи.

5.8. При відсутності працівника Академії під час хвороби або відрадження керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

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

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування без їх згоди.

5.10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і регламентується Колективним договором.

5.11. Працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд затверджені плани і графіки роботи, розклади навчальних занять;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.12. 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 сумлінну працю, новаторство й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники Академії представляються до присвоєння почесних звань, нагородження Почесними Грамотами і відзнаками Міністерства освіти і науки України, Грамотами і подяками Харківської обласної ради та облдержадміністрації, державними нагородами та видами морального заохочення ректора Академії (подяка, грамота).

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 (на прохання).

## **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 отримати від порушника трудової дисципліни письмове 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 сумлінне ставлення до своїх обов'язків, 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 комісії з трудових спорів.

## VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

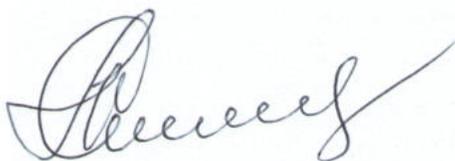
8.1. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

8.2. У комунальному вищому навчальному закладі «Харківська академія неперервної освіти» 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.

8.3. 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.

Ректор



Любов ПОКРОЄВА

Візи:

Людмила ЛУЗАН

Алла ОСТАПЕНКО

Наталія ПАНАСЕНКО

Ірина КОНОНЕНКО

Вікторія ПОНКРАТОВА

