

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Українського центру підготовки, перепідготовки та підвищення
кваліфікації кадрів лісового господарства Укрцентркадрліс
затвержені загальними зборами трудового колективу
(протокол №01 від 07 березня 2019 р.)

1. 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, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує Адміністрація в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. При укладанні трудового договору Адміністрація Укрцентркадрліс має право вимагати, а особа, яка працевлаштовується зобов'язана пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), довідку про стан здоров'я та інші документи.

Прийняття на роботу оформляється наказом по Укрцентркадрліс, який оголошується працівнику під розписку. В залежності від терміну, особливостей характеру роботи та кількості трудових функцій, що виконується в Укрцентркадрліс можуть застосовуватися різні форми трудового договору.

2.2. Після укладення трудового договору перед допуском до роботи Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією;
- роз'яснити працівнику його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці (в т.ч. про проведення відкритого відеоспостереження);
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці та пожежної безпеки.

2.3. На працівників, які працюють в Укрцентркадрліс 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 умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

2.4. Припинення та розірвання трудового договору може бути лише за підставами, визначеними законодавством України і з дотриманням відповідного порядку. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Припинення трудового договору оформляється наказом по Укрцентркадриліс. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та проводиться з ним повний розрахунок.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- виконувати вимоги Статуту Укрцентркадриліс та обов'язки, обумовлені трудовим договором, дотримуватись дисципліни праці;
- дотримуватись встановленого режиму праці і відпочинку, постійно підвищувати продуктивність праці, якість послуг, свої професійні знання;
- чітко і своєчасно виконувати свої обов'язки, а також правомірні накази і розпорядження керівництва, виявляючи при цьому необхідну ініціативу;
- дотримуватись правил охорони праці та пожежної безпеки, а також чистоти на території Укрцентркадриліс;
- дбайливо ставитись до майна Укрцентркадриліс, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- поводитися гідно, бути чесним і принциповим, утримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню;
- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Конкретні трудові обов'язки окремих категорій працівників Укрцентркадриліс за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою передбачаються посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку, нормативними документами, затвердженими у встановленими довідниками робіт, статутами.

3.2. Права працівників:

Працівники Укрцентркадриліс мають право на захист професійної честі, гідності та на всі соціальні, економічні гарантії і права, передбачені законодавством України та іншими нормативними актами.

Педагогічні працівники мають право на вільний вибір форм, методів і засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи, індивідуальну педагогічну діяльність, підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Укрцентркадриліс зобов'язана:

4.1.1 забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчального процесу, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Укрцентркадриліс відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.1.2. сприяти удосконаленню навчального процесу, покращувати матеріально – технічну базу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Укрцентркадриліс;

4.1.3. визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

4.1.4. при відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником;

4.1.5. забезпечувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

4.1.6. укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства України;

4.1.7. давати чіткі накази, вказівки (розпорядження) підлеглим працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

4.1.8. виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам Укрцентркадриліс відповідно до графіка відпусток;

4.1.9. забезпечити безпечні умови праці, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

4.1.10. дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

4.1.11. додержуватись умов колективного договору;

4.1.12. забезпечувати належне утримання приміщення: опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для навчання і відпочинку слухачів Укрцентркадриліс;

4.1.13. ознайомлювати слухачів (під підпис) з пам'яткою про охорону праці.

4.1.14. своєчасно виявляти причини порушень дисципліни працівниками Центру та слухачами, попереджувати ці порушення, використовувати засоби впливу трудового колективу;

4.1.15. своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Укрцентркадриліс;

4.1.16. Адміністрація виконує свої функції самостійно, а в окремих випадках за узгодженням з профспілковим комітетом.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Укрцентркадриліс (крім викладачів та чергових по гуртожитку) встановлюється 8-годинний робочий день при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями з наступним розпорядком робочого дня:

початок роботи – 8¹⁵ год.

перерва на обід – 12³⁰ – 13⁰⁰ год.

закінчення роботи – 17⁰⁰ год.

в кожен п'ятницю закінчення роботи о 15⁴⁵ год.

5.2. Для окремих працівників умовами договору може бути передбачений інший режим роботи.

5.3. Для чергових по гуртожитку встановлюється безперервний режим робочого дня (по змінах) за графіком, погодженим з працівниками та профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи. Черговим забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У випадку його неявки черговим необхідно повідомити коменданта, який зобов'язаний терміново вжити заходи по заміні іншим працівником.

5.4. Робочий час викладача (професора, доцента) визначається обсягом його навчальних, методичних, організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані. Щоденна тривалість робочого часу викладача при шестиденному робочому тижні становить 6 годин.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача.

Для роботи з літературою в наукових бібліотеках, виконання науково-дослідних робіт на об'єктах тощо, викладач має право відлучитися з Укрцентркадриліс за дозволом завідувача кафедри та за погодженням із Адміністрацією.

Адміністрація Укрцентркадриліс може залучати педагогічних працівників до чергування в установі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

Під час перерви в навчанні, що не збігається з черговою відпусткою, директор може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку перерви.

Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.5. Графік щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня. Надання відпустки працівникам оформляється наказом по Укрцентркадриліс, а директору наказом Центру за погодженням з Держлісагентством України. Поділ відпустки на частини або перенесення її на інший строк допускається на прохання працівника в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.6. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

5.7. Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим розпорядженням Адміністрації Укрцентркадриліс та погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін згідно законодавства про працю.

5.8. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування працівниками особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні підприємства.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. нагородження Почесною Грамотою, Грамотою Укрцентркадриліс;

6.1.2. оголошення Подяки.

Заохочення, передбачені підпунктами "6.1.1", "6.1.2." пункту 6.1., застосовуються Адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники Укрцентркадриліс представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, грамотами, подяками, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань.

6.3. Заохочення регулюються матеріальними виплатами, зазначеними в додатку №2 до Колективного договору на 2019-2020 рр.

6.4. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу Укрцентркадриліс і заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

7.1.1. догана;

7.1.2. звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є;

7.3.1. Голова профспілкового комітету Укрцентркадрліс – без попередньої згоди обласного комітету профспілки працівників лісового господарства України.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація Укрцентркадрліс повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення та всі види преміювання (зазначені в Положенні про преміювання працівників Укрцентркадрліс) до працівника не застосовуються.

7.9. Текст цих Правил підлягає доведенню до відома працівників.