

СХВАЛЕНО:
Рішенням Вченої ради
Протокол № 11
від «27» червня 2024 р.

ПОГОДЖЕНО:
Рішенням Студентської ради
Протокол № 8
від «20» травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора Харківського інституту
Приватного Акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна
Академія управління персоналом» від
« 28 » червня 2024 р.
№ 5-0
В.Ю.Догадіна

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Харківського інституту
Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна
Академія управління персоналом»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, дотримання та зміцнення трудової дисципліни, а також раціонального використання робочого часу працівниками Харківського інституту Приватного Акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі — Інститут).

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією Академії необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Інституту складені на підставі та з урахуванням Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), Статуту Академії, Положення про Харківський інституту ПрАТ «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», Положення про оплату праці працівників ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Положення про планування та облік навчального навантаження науково-педагогічних працівників ПрАТ «ВНЗ «МАУП», та інших нормативно-правових актів, які діють на території України, в Академії, в Інституті і регулюють правовідносини працівників в галузі трудового права, студентів Інституту у відповідній частині.

1.4. Метою цих Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу;
- визначення обов'язків працівників Інституту, науково-педагогічного складу та здобувачів вищої освіти.

1.5. Правила поширюються на усі структурні підрозділи та усіх працівників Інституту.

1.6. Керівником Академії в особі Президента створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовується метод переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення, передбачені у розділі 8 цих Правил.

1.7. Керівником Інституту в особі директора створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовується метод переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення, передбачені у розділі 8 цих Правил.

1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує Президент Академії в межах наданих йому повноважень та директор Інституту в межах його повноважень, зазначених в Довіреності, а у випадках передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з органами самоврядування Академії / Інституту.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Право приймати на роботу працівників, згідно зі Статутом, має Президент Академії / директор Інституту згідно Положення про Харківський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

2.2. Працівники Інституту реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору (для окремих працівників контракту) відповідно до чинного законодавства.

2.3. Трудові договори з працівниками Інституту укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26, 27 КЗпП.

Контроль за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника зазначає про це в доповідній записці (на ім'я Президента Академії / директора Інституту).

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі приймає Президент Академії, директор Інституту.

Звільнення за результатами випробування оформлюється наказом Президента Академії, директором Інституту (при цьому в наказі у трудовій книжці працівника дається посилання на ст. 28 КЗпП).

2.5. Прийняття працівників на роботу до Інституту передбачає базові процедури: Керуючись статтею 24 КЗпП України, кандидат на роботу подає:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- трудову книжку (якщо є) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (для сумісників, довідка з основного місця роботи).

У випадках, передбачених законодавством, кандидат додатково подає документи:

- про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
 - науковий ступінь, вчене звання;
 - стан здоров'я;
 - військовий облік;
 - відомості про підвищення кваліфікації;
 - для науково-педагогічних працівників додатково подаються відомості про наукові праці та винаходи, відомості про наявність номеру ORCID;
- інші.

Далі необхідно отримати заяву про прийняття на роботу, у якій кандидат вказує:

- це буде основне місце роботи чи робота за сумісництвом;
- основні домовленості з майбутнім роботодавцем: посаду, назву структурного підрозділу, дату працевлаштування, особливості трудового договору, наприклад:
 - випробування;
 - строковий трудовий договір;
 - неповний робочий час;
 - інше.

2.6. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.7. Також, кандидату додатково пропонується надати документи, що засвідчують право на пільги, гарантії, компенсації, наприклад:

- посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС або посвідчення особи, що постраждала внаслідок аварії на ЧАЕС;
- посвідчення ветерана війни - учасника бойових дій, учасника війни або члена родини загиблого/померлого учасника бойових дій;
- документ, що засвідчує встановлення дитині інвалідності, наприклад копію пенсійного посвідчення;
- свідоцтва про народження дітей тощо.

Також, при прийнятті на роботу, кандидатом заповнюються та подаються наступні документи:

- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія (CV);
- типова картка П2;
- згода на обробку персональних даних;

- подаються 2 фотокартки (3x4)

2.8. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Харківського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

2.9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Інституту, що оголошується працівнику під підпис.

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

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій (ДК 003:2010), умови оплати праці (згідно зі штатним розписом та Положенням про оплату праці працівників Харківського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП») та інші істотні умови трудового договору.

2.11. Трудовий договір оформлюється у письмовій формі:

- якщо особа наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- якщо особа є неповнолітньою.

2.12. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

На осіб, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.13. Приймаючи працівника на роботу, директор Інституту або уповноважений ним працівник зобов'язаний:

- ознайомити працівника з цими Правилами;
- роз'яснити працівникові права і обов'язки, ознайомити з посадовою інструкцією (під підпис);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомити працівника про необхідність збереження комерційної таємниці.

2.12. Дію трудового договору 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 обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.13. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце лише після закінчення навчального року.

Звільнення за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.14. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Інституту.

2.15. У день звільнення працівнику видається копія наказу про звільнення, належним чином оформлена трудова книжка і проводиться повний розрахунок належних йому виплат.

Записи про причини звільнення до трудової книжки вносять у точній відповідності із формулюваннями чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Обсяг прав та обов'язків працівників Інституту визначається чинним законодавством України, Статутом Академії, Положенням про Харківський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП» відповідними положеннями та нормативно-правовими документами, посадовими інструкціями, цими Правилами.

3.1. Працівники мають право:

- Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- На належні, безпечні та здорові умови праці.
- На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення та підвищення ефективності організації праці.
- Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- Захист професійної честі та гідності.
- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, прояв педагогічної ініціативи.
- Індивідуальну педагогічну діяльність.
- На підвищення кваліфікації та перепідготовку.
- Участь у громадському самоврядуванні.
- Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

3.2. Працівники зобов'язані:

- Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими та нормативними актами.
- Працювати сумлінно, виконувати режим освітнього процесу, вимоги Статуту Академії, Положення про Харківський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», наказів, розпоряджень та доручення роботодавця.
- Дотримуватись дисципліни праці використовувати весь робочий час для виконання своїх обов'язків. Утримуватись від дій, що заважатимуть іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.
- Своєчасно прибути на робоче місце та почати роботу, перебувати на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування.
- Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварії), і негайно повідомляти про це керівництво.

- Дбайливо ставитись до майна Інституту, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоди, яка може бути заподіяна Інституту.

- Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

- Уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність та порушують роботу Інституту, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, відвідувачами.

- Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Інституту.

- В рамках освітнього процесу, під час проведення навчальних занять (крім занять з навчальних предметів, які згідно з освітньою програмою викладаються іноземними мовами або мовами корінних народів і національних меншин), у спілкуванні педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, іншого персоналу Інституту, як зі здобувачами освіти, так і між собою, застосовувати державну мову.

3.3. Науково-педагогічні працівники повинні:

Забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти усіх рівнів освітніх програм, а також сприяти розвитку їх потенціальних здібностей.

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

Дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність здобувача.

Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять та перерв між ними;
- передоручати виконання своїх посадових обов'язків.
- використовувати під час проведення навчальних занять застосовувати російську мову (мову держави-агресора).

3.5. Забороняється в робочий час:

- відволікати науково-педагогічних працівників та студентів від їх безпосередніх обов'язків для участі в роботах чи заходах, не пов'язаних з навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається Статутом Академії, Положенням про Харківський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», посадовими інструкціями, положеннями, а також цими Правилами.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Здобувачі освіти Інституту мають право на:

- навчання для здобуття певного рівня освіти та академічну мобільність;

- індивідуальну освітню траєкторію, що реаліується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, обрання освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової та науково-технічної діяльності, тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову відпустку за місцем роботи та інші пільги, передбачені для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- перерву в навчанні, академічну відпустку, у встановленому законодавством порядку;
- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;
- особисту, або через своїх законних представників, участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти,
- самостійну або через своїх законних представників реєстрацію на державних інформаційних ресурсах та державних веб-платформах дистанційного навчання;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.2. На час виробничого навчання і практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між закладами освіти та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою.

4.3. Здобувачі освіти Інституту зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми індивідуального навчального плану за його наявності, дотримуючись принципу академічної доброчесності та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

- дотримуватися установчих документів, цих Правил, а також умов договору про надання освітніх послуг;

- повідомляти керівництво Інституту про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

4.4. Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та Статутом Академії, Положенням про Харківський інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

4.5. Здобувач освіти може бути відрахований з Інституту:

- у зв'язку з завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

- за власним бажанням;

- за академічну неуспішність,

- за невиконання вимог навчального плану та графіку освітнього процесу;

- за порушення навчальної дисципліни та цих Правил;

- за порушення умов контракту;

- за станом здоров'я на підставі рішення ЛКК;

- коли закінчив теоретичний курс навчання та не склав атестацію;

- у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;

- у зв'язку з порушенням візового режиму;

- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенцій якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- за нанесення Інституту матеріальної чи моральної шкоди;

- у зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) закладу освіти;

- у зв'язку зі смертю;

- інші причини.

4.6. Накази про поновлення, відрахування здобувачів освіти, у тому числі у зв'язку із закінченням навчання, в обов'язковому порядку погоджуються зі студентською радою Інституту.

4.7. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ДИРЕКТОРА ІНСТИТУТУ АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

5.1. Директор Інституту або уповноважений ним підрозділ (посадова особа) зобов'язаний:

- Ознайомити працівників з цими Правилами, посадовою (робочою) інструкцією.
- Визначити працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами для роботи.
- Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.
- Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- Удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати нові методики, інноваційні системи та програми, пропозиції науково-педагогічних та адміністративних працівників, які спрямовані на покращення якості освітнього процесу.
- Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження найновітніших досягнень науки, техніки, наукової організації праці; здійснювати заходи для підвищення ефективності та якості роботи, підвищення її організації та культури, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників.
- Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи викладачів та інших працівників Інституту відповідно до їх спеціальностей чи кваліфікації.
- Організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, фахівців, їх атестацію, підвищення кваліфікації, правове і професійне навчання як в Академії так і в інших закладах та установах.
- Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- Всебічно розвивати форми організації і стимулювання праці.
- Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників за результатами їх особистої праці і за загальними результатами роботи.
- Видавати заробітну плату у встановлені законодавством, Положенням про Харківський інститут «ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та Положенням про оплату праці працівників ПрАТ «ВНЗ «МАУП» строки.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Забезпечувати належне утримання приміщень та робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками їх трудових обов'язків.
- Надавати можливість безкоштовно користуватись навчальними приміщеннями, медичним пунктом, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання усім учасникам освітнього процесу на умовах, визначених локальними нормативними документами Академії, Інституту та цими Правилами, для виконання покладених обов'язків.
- Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.

- Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти.

- Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Академії.

- Створювати умови для відпочинку працівників.

5.2. Керівник Інституту має право:

- Вимагати працівника дотримання положень, цих Правил та вживати необхідних заходів для зміцнення трудової та навчальної дисципліни і притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

- Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Норма тривалості робочого дня адміністративно-господарського персоналу становить 40 годин на тиждень – 8 годин/день: тривалість робочого часу – 37,5 годин на тиждень, тривалість перерви – 30 хвилин.

Для певної категорії працівників може бути встановлено скорочений робочий час у випадках, передбачених законодавством.

6.2. В Інституті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок дня: початок робочого дня - 09:00 обідня перерва - з 13:00 до 13:30 закінчення робочого дня - 17:00

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

6.3. Вихідними днями є: субота та неділя.

У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.4. Робота у вихідні дні забороняється, крім передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

6.5. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків відповідно до чинного законодавства та посадової інструкції і встановлюється відповідно до графіку освітнього процесу та розкладів занять.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному науковопедагогічному працівнику, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

6.6. Направлення працівників у відрядження регулюється наказами Президента Академії / директора Інституту.

6.7. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

6.8. При необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

6.9. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

6.10. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором.

У разі виникнення необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань службової необхідності або з особистих поважних причин, працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з безпосереднім керівником.

6.11. За облік робочого часу в Інституті відповідає інспектор кадрової служби. Табель обліку робочого часу усіх працівників Інституту щомісяця подається до бухгалтерії для нарахування заробтної плати.

6.12. Для працівників Інституту встановлюються щорічні відпустки тривалістю 24 календарних дні.

6.13. Для окремої категорії працівників керівного складу встановлюються відпустки тривалістю 31 календарний день (24 — основна відпустка, 7 — додаткова відпустка за ненормований робочий день) (Додаток № 1 до Правил).

6.14. Науково-педагогічним працівникам надається відпустка згідно з чинним законодавством України.

6.15. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становила не менше 14 календарних днів.

6.16. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника у випадках та порядку, передбачених законодавством.

6.17. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Інституту.

Конкретний період надання відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівником Інституту або уповноваженим ним органом (посадовою особою) за допомогою заяви про надання відпустки.

6.18. Особам, які працюють за сумісництвом, надається відпустка одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

6.19. Оформлення відпустки проводиться наказом по Інституту або розпорядженням про надання відпустки, що має силу наказу.

6.20. Відпустки без збереження заробтної плати надаються працівникам Інституту у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.21. Працівники Академії мають право на інші види відпусток, передбачених законодавством.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- видача премій,
- нагородження цінним подарунком;

- підвищення на посаді;
- встановлення надбавки за вислугу років (наказ від 25.05.2020 р. № 49-0);
- присвоєння почесних звань, зокрема: «Заслужений професор», «Заслужений працівник» зі встановленням надбавки до посадового окладу;

Порядок присвоєння таких звань регулюється Положенням про присвоєння почесних звань МАУП.

7.2. За особливі трудові досягнення керівник Інституту може порушити клопотання щодо нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у т. ч. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується догана.

8.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник Інституту враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

8.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та тимчасово-створеної комісії з членів трудового колективу.

8.5. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з 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 з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівнику під підпис.

8.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному 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 кінця року (на підставі доповідної записки безпосереднього керівника).

8.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 7 цих Правил, до працівника не застосовують.

8.9. За порушення Статуту, Положення про Харківський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», інших положень, що діють в Інституті, за неуспішність до студентів можуть бути застосовані наступні заходи впливу:

- догана;
- відрахування з Інституту

Про застосування заходів впливу видається наказ, з яким студент ознайомлюється під розпис.

8.10. Міру застосування дисциплінарного стягнення/заходу впливу обирає адміністрація Інституту з урахуванням всіх обставин.

8.11. Особи, які порушують вимоги освітнього процесу, правила користування бібліотекою, інших правил та положень, що діють в Інституті, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України, Статутом, Положенням про Харківський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП» і відповідними нормативними документами Академії та цими Правилами.

9. ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ В ІНСТИТУТІ

9.1. Адміністрація Інституту забезпечує охорону будівель та майна, належний їх санітарно-технічний та протипожежний стан, а також дотримання необхідного порядку.

9.2. У навчальних, наукових, службових та побутових приміщеннях повинен підтримуватися належний порядок. В Інституті категорично забороняється:

- систематично пропускати заняття без поважних причин;
- запізнюватися на заняття, порушувати тишу і використовувати мобільні телефони під час проведення навчальних занять;
- приносити, розповсюджувати, вживати алкогольні, токсичні та наркотичні речовини; а також приходити в Інститут і перебувати під дією цих речовин;
- куріння в корпусах та на території Інституту; куріння допускається тільки у спеціально відведених та обладнаних місцях;
- застосовувати піротехнічні засоби;
- грати в карти та інші азартні ігри;
- вживати нецензурну лексику та непристойні жести; вчиняти аморальні дії;
- розповсюджувати, рекламувати, пропагувати інформацію (продукцію) асоціального змісту;
- навмисно псувати та/або розкрадати майно Інституту;

- здійснювати підробку документів, що видаються Інститутом, перепусток, залікових і екзаменаційних відомостей, направлень, довідок, тощо; передавати їх іншим особам;
- ігнорувати та протистояти представникам органів студентського самоврядування, які діяли на законних підставах.

9.4. За грубі порушення цих Правил, Статуту Академії, Положення про Харківський Інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та інших нормативно-правових актів, працівники та студенти притягуються до дисциплінарної відповідальності.

9.5. Ці Правила вводяться в дію з 28 червня 2024 року.