

Затверджено
конференцією трудового колективу Національного
юридичного університету імені Ярослава Мудрого
(протокол № 1 від 26 квітня 2016 року)

зі змінами внесеними на конференції трудового
колективу (протокол № 1 від 05 січня 2018 року)

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ЮРИДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету розроблено відповідно до Конституції України, Закону України “Про вищу освіту”, інших нормативно-правових актів, Статуту та інших локальних актів Університету.

1.2. Метою цих Правил є встановлення особливостей прийняття на роботу і звільнення науково-педагогічних та інших працівників Університету; визначення їх основних прав та обов'язків; встановлення режиму їх роботи, особливостей організації праці в окремих структурних підрозділах та на окремих посадах, забезпечення дисципліни праці та встановлення відповідальності працівників за невиконання без поважних причин покладених на них обов'язків, забезпечення порядку у приміщеннях Університету.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників Університету (науково-педагогічних, наукових та інших працівників), у тому числі на працівників її відокремлених структурних підрозділів (Полтавського юридичного інституту, Київського інституту управління і права).

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Працівники Університету приймаються на роботу в порядку, встановленому законодавством України про працю, Законом України “Про вищу освіту” та Положенням про обрання і прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього й четвертого рівнів акредитації, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

2.2. На посади науково-педагогічних працівників Університету приймаються особи з високими моральними якостями, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів та деяких інших науково-педагогічних працівників укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого в Університеті визначений Положенням про конкурсний відбір та призначення на посади науково-педагогічних працівників Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого.

2.3. Працівники, зайняті у сфері громадського харчування (їдалень, буфетів, кафе), санаторії-профілакторії “Березовий гай”, гуртожитках, спорткомплексі, Палаці студентів, пральні, повинні проходити попередній і періодичний профілактичний медичний огляд у встановленому законодавством порядку.

2.4. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Особи, які влаштовуються на науково-педагогічні посади, зобов'язані подати документи про науковий ступінь, учене звання й список найбільш важливих наукових публікацій.

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

2.6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах і у порядку, встановлених чинним законодавством.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце наприкінці навчального року.

III. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТ

3.1. Колектив Університету складається з науково-педагогічних, наукових та інших працівників.

3.1.1. Працівники Університету мають право на:

- належні умови для здійснення професійної діяльності;
- правовий та соціальний захист;
- участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Університету на загальних зборах трудового колективу;
- ознайомлення з нормативними, інформаційними та іншими матеріалами, що видаються в Університеті;
- отримання надбавок, інших доплат до посадових окладів згідно із законодавством залежно від особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи Університеті.

Науково-педагогічні працівники, крім того, мають право:

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету та умовами колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в роботі профспілкової організації та інших об'єднань громадян;
- на соціальне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.2. Працівники Університету повинні виконувати обов'язки, встановлені законодавством про працю, дотримуватися вимог Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

3.2.1. Науково-педагогічні працівники додатково повинні виконувати обов'язки, передбачені законодавством про працю та ст. 58 Закону України "Про вищу освіту":

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які працюють і навчаються в Університеті, випускників Університету;
- прищеплювати особам, які навчаються в Університеті, любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися вимог ст. 28 Закону України "Про мови" стосовно ведення навчального процесу українською мовою;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.3. Коло конкретних обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю професією, спеціальністю, кваліфікацією й посадою, визначається положеннями та посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету, а також довідниками кваліфікаційних характеристик працівників.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Для науково-педагогічних, наукових та інших працівників університету, крім працівників санаторію - профілакторію «Березовий гай» та співробітників кафедри військової підготовки офіцерів запасу військово-юридичного факультету, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Для працівників санаторію-профілакторію «Березовий гай» та співробітників кафедри військової підготовки офіцерів запасу військово-юридичного факультету встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем - неділя.

4.2. Відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Виконання науково-педагогічними працівниками методичної та наукової роботи може здійснюватися за межами робочого часу, встановленого в Університеті.

Підвищена інтенсивність праці науково-педагогічних працівників, відповідно до законодавства, компенсується подовженою оплачуваною відпусткою тривалістю 56 календарних днів.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються ректором Університету за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників визначаються ректором Університету на підставі переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, встановлених Міністерством освіти і науки України.

Максимальне навантаження за всіма видами роботи (навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків) не може перевищувати 1540 годин на навчальний рік.

Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою у випадках, передбачених законодавством.

4.3. Для інших працівників тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.4. Для операторів газової котельні, слюсарів ТЕЦ, сторожів згідно із законодавством встановлюється підсумований облік робочого часу. Тривалість зміни не може перевищувати 12 годин.

Приймання їжі таких осіб здійснюється у робочий час на робочому місці.

4.5. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість лекцій, практичних занять, семінарів і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим викладачам.

4.6. Відповідно до цих Правил перед початком роботи кожен працівник (крім науково- педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів) повинен відмітити свій прихід на роботу й розписатися в журналі виходу на роботу, який знаходиться на черговому столі відповідного корпусу.

Первинним документом для складання таблицю обліку використання робочого часу є журнал виходу на роботу працівників Університет, який зберігається у відділі кадрів і ведеться інспектором.

У гуртожитках, учбових корпусах, спорткомплексі, в Палаці студентів, санаторії-профілакторії «Березовий гай» такі журнали ведуться і зберігаються комендантами.

4.7. Графіки роботи для кожного з підрозділів Університет затверджуються ректором за погодженням з профспілковим комітетом (додаток №1 до цих правил). Графіки роботи для Полтавського юридичного інституту, Київського інституту управління і права затверджуються керівниками цих підрозділів Університету за погодженням із відповідними первинними органами профспілкової організації.

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ

5.1. Дисципліна праці в Університеті забезпечується створенням для працівників належних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки, порушують норми моралі і педагогічної етики. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу.

5.2. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу та інші досягнення в роботі працівники Університету заохочуються:

- подякою;
- премією;
- Почесною грамотою;
- Орденом Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого I, II, III ступенів;
- нагородження цінним

подарунком. Допускається поєднання кількох заохочень.

5.3. Ректор Університету відповідно до законодавства, Статуту та колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету.

5.4. За особливі трудові заслуги працівники Університету представляються до нагородження у встановленому законодавством порядку орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань.

5.5. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги й соціальні пільги за рахунок власних коштів Університету. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

5.6. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці й заносяться до трудової книжки працівника.

5.7. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. 40 та п.1 ст. 41 КЗпП України.

5.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету у порядку, встановленому законодавством про працю.

5.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під підпис.

5.11. Якщо протягом року з дня накладення 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 проявив себе як сумлінний працівник, то наказом ректора таке стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Замість накладення дисциплінарного стягнення ректор Університет може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОРЯДКУ У ПРИМІЩЕННЯХ

6.1. Відповідальність за створення належних умов для роботи у навчальних приміщеннях (придатні меблі, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на проректора з економіки та соціального розвитку Університету.

6.2. Охорона будівель, майна Університету й відповідальність за протипожежний та санітарний стан покладається наказом ректора Університету на відповідальних осіб.

6.3. Ключі від навчальних корпусів, а також від їх приміщень (лекційних залів, навчальних аудиторій, кабінетів тощо) мають знаходитися у чергового працівника охорони корпусу й видаватись у порядку, встановленому проректором з економіки та соціального розвитку.

6.4. Ключі від Актової зали, залів № 1, № 6 та № 11 видаються лише з дозволу першого проректора.

6.5. У приміщеннях Університету заборонено:

- перебування у верхньому одязі, головних уборах;
- паління;
- вживання спиртних напоїв і наркотичних засобів.

**ГРАФІКИ РОБОТИ
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ
УНІВЕРСИТЕТУ**

1. Для працівників усіх структурних підрозділів встановлюється такий режим роботи:

Початок роботи	08:30
Перерва	12:30 – 13:00
Закінчення роботи	17:00

2. Група капітального ремонту працює за таким режимом роботи:

Початок роботи	08:00
Перерва	12:00 – 13:00
Закінчення роботи	17:00

3. Працівники кафедр, які не відносяться до науково-педагогічних працівників, працюють згідно з графіками, затвердженими першим проректором та погодженими із завідувачами кафедр та профспілковим органом кафедри.

4. Співробітники учбових корпусів, гуртожитків, спорткомплексу, санаторію-профілакторію «Березовий гай», Палацу студентів, їдальні працюють згідно з графіками, які затверджує ректор або проректор з економіки та соціального розвитку за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

5. Співробітники Полтавського юридичного інституту, Київського інституту управління і права працюють згідно з графіками, які затверджує ректор Університету за погодженням з керівниками цих структурних підрозділів та відповідними виборними органами первинної профспілкової організації.

6. Для окремих працівників або структурних підрозділів ректор за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації може встановлювати інший режим роботи.