

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ У
СФЕРІ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
(ІДУЦЗ)**

СХВАЛЕНО
Зборами трудового
колективу
Протокол № 57 від
26 лютого 2016 року

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРАЦІВНИКІВ ТА СЛУХАЧІВ
ІНСТИТУТУ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
У СФЕРІ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Київ - 2016

I. Загальні положення

1. В Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (далі Інститут) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання.

Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу - найперше правило кожного члена колективу Інституту.

2. Метою Правил внутрішнього розпорядку Інституту (далі Правила) є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в Інституті, науково-педагогічних та інших працівників Інституту.

3. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи Інституту. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень розв'язує начальник Інституту або уповноважена ним особа (далі керівник), а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з Радою зборів трудового колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники Інституту приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. Наукові та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

5. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

6. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність».

7. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника Інституту, який оголошується працівнику під розписку.

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

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник Інституту встановленим порядком зобов'язаний через відповідних посадових осіб:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з безпеки праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

11. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Інституту.

13. Керівник Інституту зобов'язаний у день звільнення (останній день роботи) видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства.

III. Режим роботи, робочий час і його використання

14. Для працівників Інституту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

15. Тривалість робочого часу для працівників і осіб начальницького складу служби цивільного захисту, відповідно до Кодексу законів про працю України та Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, встановлена не більше 40 годин на тиждень. Для науково-педагогічних працівників, відповідно до Закону України «Про вищу освіту» - 36 годин на тиждень.

16. Робочий день встановити:

для персоналу Інституту з 40 годинним робочим тижнем:

з 8³⁰ до 17³⁰ понеділок – четвер,

з 8³⁰ до 16¹⁵ п'ятниця,

для науково-педагогічних працівників Інституту з 36 годинним робочим тижнем:

з 8³⁰ до 16³⁰ понеділок-четвер,

з 8³⁰ до 16¹⁵ п'ятниця,

перерва на обід

з 12³⁰ до 13¹⁵

з 13⁴⁰ до 14²⁵ – для викладачів, які за розкладом занять проводять третю пару;

для начальника відділення охорони та сестри медичної господарського відділення Інституту у зв'язку із специфікою виконання функціональних обов'язків:

з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ понеділок-четвер,

з 8⁰⁰ до 15⁴⁵ п'ятниця,

перерва на обід:

з 12⁰⁰ до 12⁴⁵;

для прибиральників службових приміщень:

з 6⁰⁰ до 11⁰⁰ та з 15⁰⁰ до 18⁰⁰ понеділок-п'ятниця,

з 11⁰⁰ до 15⁰⁰ (встановлено позмінне щоденне чергування одного прибиральника за графіком, що визначає керівник господарського відділення Інституту).

17. Встановити контроль за прибуттям на роботу та виходу працівників Інституту по закінченню робочого часу за допомогою електронного пристрою встановленого на контрольно-пропускному пункті Інституту.

18. Безпосередню відповідальність за своєчасне прибуття на роботу, перебування на робочому місці та вихід з Інституту по закінченню робочого часу несе працівник.

19. Контроль за виконанням розпорядку дня покласти на керівників структурних підрозділів.

20. Начальник відділу персоналу та адміністративної роботи щоденно знімає відповідну інформацію з електронного пристрою. При виявленні фактів порушення працівником правил внутрішнього трудового розпорядку встановлює причини спільно з керівником структурного підрозділу.

21. Начальник відділу персоналу та адміністративної роботи здійснює періодичні раптові перевірки фактичного прибуття та перебування на робочих місцях персоналу Інституту.

22. У зв'язку з особливістю організації навчального процесу у групах з вивчення іноземної мови для викладачів іноземної мови встановити розпорядок дня за окремим графіком, який щомісячно затверджується начальником Інституту.

23. Навчання слухачів Інституту здійснюється за розкладами занять, які складаються навчально-методичним відділом та затверджуються начальником Інституту встановленим порядком щотижнево або на певний окремий період навчання.

24. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Інституту скорочується на одну годину.

25. При відсутності викладача або іншого працівника Інституту керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

26. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в Інституті.

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і погоджується Радою зборів трудового колективу.

Надання відпустки працівникам оформлюється наказом начальника Інституту.

27. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

28. Забороняється в робочий час:

а) відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників Інституту від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Інституті, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

29. Встановити дні прийому громадян з особистих питань:

Начальник Інституту – 2-й та 4-й вівторок місяця з 15⁰⁰ до 17⁰⁰

Перший заступник

начальника Інституту – 1-й та 3-й вівторок місяця з 15⁰⁰ до 17⁰⁰

Заступники

начальника Інституту – щосереди з 15⁰⁰ до 17⁰⁰

IV. Права та обов'язки працівників

30. Працівники Інституту мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою (для науково-педагогічних працівників);
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

31. Працівники Інституту зобов'язані:

- додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту Інституту, Колективного договору Інституту, Регламенту Інституту, Правил

внутрішнього розпорядку Інституту, інструкції з діловодства Інституту, дотримуватись трудової дисципліни;

- постійно підвищувати професійний та науковий рівень, педагогічну майстерність (для науково-педагогічних працівників) та загальну культуру;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в Інституті;

32. Перелік обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

V. Основні обов'язки адміністрації Інституту

33. Адміністрація Інституту зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчального процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Інституту відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять;

в) удосконалювати навчальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Інституту;

г) вдосконалювати структуру Інституту, кафедр інших структурних підрозділів Інституту;

д) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів;

е) доводити до відома науково-педагогічних працівників навчальне навантаження;

є) видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки. Надавати відпустки всім працівникам Інституту відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

з) своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;

и) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

і) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Інституту;

ї) забезпечувати належне утримання у приміщеннях опалення, освітлення, вентиляції та обладнання.

VI. Дисциплінарні правила, які діють в Інституті

34. Категорично забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

- курити тютюнові вироби в неустановлених місцях;

- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

- порушувати тишу під час проведення занять;

- грати в азартні ігри;

- вчиняти аморальні дії.

35. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Інституті повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;

- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;

- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

36. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Інституту, зобов'язані суворо дотримуватись вимог встановлених дисциплінарних правил.

37. Режим роботи підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Інституту, не може суперечити режиму роботи Інституту.

VII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті Інституті або його підрозділу

38. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення:

- подяка;

- нагородження грамотою;

- нагородження цінним подарунком;

- премія;

- занесення на Дошку пошани.

39. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями,

знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

40. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Інституту. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

41. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Інституту і заносяться до трудової книжки працівника,

42. Колективним договором можуть бути передбаченні також і інші заохочення.

VIII. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих Правил

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

а) догана;

б) звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

44. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Інституті, може бути застосовано заходи громадського впливу - зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку.

45. До застосування дисциплінарного стягнення керівник Інституту повинен зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

46. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Інституту безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи відрядженні.

47. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

48. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється порушнику під розписку.

49. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особи, яка навчається в Інституті, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

50. Керівник Інституту має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

51. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в Інституті на видному місці. З Правилами внутрішнього розпорядку Інституту ознайомлюються під розпис всі працівники при оформленні на роботу.

В.о. начальника ІДУЦЗ

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the text 'В.о. начальника ІДУЦЗ' and 'П.Б. Волянський'.

П.Б. Волянський