

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-02-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 24.05.2021	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	Стор. 1 з 18

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**

ПОГОДЖЕНО

Ректор
Херсонської державної морської
академії

Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ
« 05 » 2021 р.

Голова профспілкового комітету
Херсонської державної морської
академії

Сергій ЛІСОВОЙ
« 05 » 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
Херсонської державної
морської академії

09.06.21 2021р. № 20

**КОНТРОЛЬНИЙ
ЕКЗЕМПЛЯР**

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ
СМЯ 04-02-2021**

Введено в дію наказом
від « 10 » 06 2021 р., № 189

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-02-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 24.05.2021	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	Стор. 2 з 18

I. Загальні положення

Згідно з Конституцією України громадяни мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижчою встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, виду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб, а також право на освіту і навчання.

В ХДМА трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками і здобувачами освіти своїх трудових і учнівських обов'язків і є необхідною умовою організації ефективного навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи адміністративного, дисциплінарного та громадського впливу.

Правила поширюються на всі структурні підрозділи ХДМА.

Метою правил є визначення обов'язків педагогічних, науково-педагогічних, наукових, адміністративно-господарських, технічних та інших працівників ХДМА, передбачених нормативними актами, що регулюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в розроблених Правилах внутрішнього розпорядку.

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор у межах наданих йому повноважень, а в окремих випадках, передбачених діючим законодавством - спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок приймання і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види своєї діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники ХДМА приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу ректор в особі працівника відділу кадрів, вимагає від особи, що працевлаштовується пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони відповідно до законодавства України, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього РСР і збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, здійснюється згідно чинного законодавства

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-02-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 24.05.2021	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	Стор. 3 з 18

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 керівництвом ХДМА і залишаються в особовій справі працівника.

До початку роботи працівник має надати 3 фотокартки для оформлення особової картки за типовою формою П-2., особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи, для картотеки військового обліку.

У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

3. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту",

4. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора. Наказ оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які пропрацювали п'ять днів, ведуться трудові книжки. Питання ведення трудової книжки регулюються згідно чинного законодавства

7. 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 власником або ним уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами від 08.06.2001 р. № 259/34/5).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів ХДМА.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів ХДМА.

8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор, в особі працівників відповідальних відділів і служб (відділ кадрів, відділ охорони праці, керівники структурних підрозділів та ін.), зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, небезпечних і 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 колективним договором та Законом України «Про запобігання корупції»;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-02-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 24.05.2021	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	Стор. 4 з 18

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежного захисту.

9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством, та за умовами, передбаченими у контракті.

10. Розірвання трудового договору з ініціативи ректорату допускається у випадках, передбачених законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних, науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних, науково-педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

За додатковими підставами - негативні результати роботи за останній навчальний рік, трудовий договір (контракт) може бути розірваний до закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту)

11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора ХДМА.

12. Ректор, в особі відповідальних працівників відділу кадрів, зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку або наказ про звільнення (згідно чинного законодавства), провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

13. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або ректором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках.

У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-02-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 24.05.2021	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	Стор. 5 з 18

Ш. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством (за згодою органів місцевого самоврядування);
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів ХДМА в порядку та на умовах, визначених ХДМА;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами.

2. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ХДМА і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів та студентів бережливе ставлення до майна ХДМА;
- дотримуватись Антикорупційної програми ХДМА та вживати заходів для запобігання корупції;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу ХДМА, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з колегами, курсантами, студентами та відвідувачами;
- вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника;
- дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці та на території ХДМА;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-02-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 24.05.2021	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	Стор. 6 з 18

- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;

3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники ХДМА повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей здобувачів освіти
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, національно-культурних, духовних, історичних цінностей України, походження, державного і соціального устрою України, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- представляти результати наукової і науково-технічної діяльності у вигляді наукових доповідей, публікацій тощо;
- проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ХДМА та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. До початку роботи кожний працівник ХДМА, зобов'язаний відмітити своє прибуття на роботу у відповідному журналі.

5. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

6. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-02-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 24.05.2021	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	Стор. 7 з 18

7. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

8. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

9. У разі роботи в ХДМА за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

IV. Основні права та обов'язки здобувачів освіти

1. Здобувачі освіти мають право на:

- захист особистої честі і гідності;
- вільний вибір форми навчання, професійного спрямування;
- участь у громадському самоврядуванні, самодіяльності, науково-дослідній творчості.

2. Здобувачі освіти зобов'язані:

- навчатися, сумлінно виконувати вимоги встановленого навчального режиму, діючих у ХДМА і Правил внутрішнього розпорядку, Загальних правил пожежної та електричної безпеки, Положень та інструкцій з питань охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії, охорони навколишнього природного середовища; дотримуватися дисципліни і порядку;

- своєчасно і в повному обсязі здійснювати оплату встановлених послуг; постійно дотримуватися правил користування бібліотекою, читальними залами, а також встановлених і діючих правил громадських формувань і об'єднань;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, проявляти бережливе ставлення до державного і громадського майна.

V. Основні обов'язки ректора та уповноважених ним керівників структурних підрозділів

1. Ректор або уповноважені ним керівники структурних підрозділів, відділів, служб ХДМА зобов'язані:

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

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-02-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 24.05.2021	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	
		Стор. 8 з 18	

- б) визначити педагогічним, науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи навчального закладу;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в ХДМА, так і в інших навчальних закладах відповідно до угод ;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науково-педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства,
- е) доводити до відома педагогічних, науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) орієнтовне педагогічне навантаження;
- є) видавати заробітну плату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам після отримання бюджетних коштів з Міністерства освіти і науки України у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечувати 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) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- і) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників ХДМА, студентів, забезпечувати надання їм установлених державою пільг і привілеїв;
- к) створити умови для регулярного харчування студентів і працівників ХДМА;
- л) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- м) забезпечувати належне утримання приміщень, систем опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, підтримувати їх технічно-справний стан, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і студентів ХДМА.

VI. Робочий час і його використання

1. Для працівників ХДМА встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) з тривалістю 40 годин на тиждень, для викладацького складу - 36 годин на тиждень, для медичних працівників - 38,5 годин на тиждень та працівників їдальні, зайнятим на роботах зі

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-02-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 24.05.2021	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	Стор. 9 з 18

шкідливими умовами праці (кухарям, які працюють біля гарячої плити) – 36 годин.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, затвердженими ректором за погодженням профспілкового комітету ХДМА, з дотриманням нормативної тривалості робочого тижня (40 годин).

У структурних підрозділах, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, окремим наказом (розпорядженням) встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором і спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

У межах робочого дня педагогічні, науково-педагогічні працівники ХДМА повинні вести всі види навчально-методичної, організаційно-виховної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, індивідуального плану і плану науково-дослідної роботи

Час початку і закінчення роботи й обідньої перерви встановлюється для працівників окремих структурних підрозділів наказом (розпорядженням) конкретно по кожному структурному підрозділу. Для окремих працівників умовами трудового договору (контракту) може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням із профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

2. При відсутності педагога або іншого працівника ХДМА, керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

3. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом (розпорядженням) ректора або першого проректора ХДМА із згодою профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі подвійного розміру.

4. Ректор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-02-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 24.05.2021	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	Стор. 10 з 18

5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор ХДМА залучає педагогічних, науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Робота органів самоврядування ХДМА регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом ХДМА.

7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки ректору оформлюється наказом по ХДМА за дозволом Міністерства освіти та науки України, а іншим працівникам - наказом по ХДМА. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

8. Педагогічним, 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.

9. Забороняється в робочий час:

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

б) відволікати працівників ХДМА від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VII. Заохочення за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання своїх функціональних обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка, грошова премія, нагородження пам'ятною грамотою, цінними подарунками і т. ін.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні, науково-педагогічні працівники представляються до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-02-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 24.05.2021	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	Стор. 11 з 18

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

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу ХДМА і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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 п. п. 3,4,7,8 ст.40 та ч.1 ст.41 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

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; керівники профспілкових органів у підрозділах ХДМА - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважений ним керівник структурного підрозділу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором або уповноваженим ним керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці, відрядженні.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

6. 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 до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути


Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-02-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 24.05.2021	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	Стор. 12 з 18

зняте наказом ректора до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Ректор або уповноважений ним керівник відділу, служби, структурного підрозділу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу, а також попередити працівника про необхідність дотримання ним Правил.

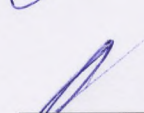
Укладач:

Начальник відділу кадрів
« 24 » 05 2021 р.


Лариса ІОНОВА

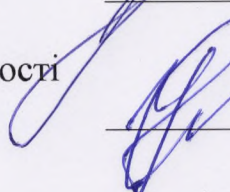
Погоджено:

Начальник юридичного відділу
« 24 » 05 2021 р.


Олександр СЛЄПЧЕНКО

Начальник відділу забезпечення якості освіти

« 24 » 05 2021 р.


Оксана УСТИМЕНКО