

Одеський національний медичний університет

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівника.
3. Основні обов'язки працівника.
4. Основні обов'язки керівництва.
5. Робочий час і його використання.
6. Заохочення та успіхи в роботі.
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.
8. Порядок в приміщеннях університету.

Ректор ОНМедУ,
Академік НАМН України

Голова профкому ППО
працівників ОНМедУ,
д.мед.н., професор

В.М.Запорожан

Ю.В.Сухін

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.2 Трудова дисципліна в університеті є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу і забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи і ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків.

1.3 Трудовий розпорядок в університеті визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних та лікувальних закладах. Зазначені норми закріплені у типових (галузевих) правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.4 Питання, пов'язані зі застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються ректором у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку — спільно або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1 Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Громадяни приймаються на роботу в університет за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2 Під час заміщення вакантних посад: проректорів, деканів факультетів, науково-педагогічних працівників - завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір. Зарахування на зазначені посади здійснюється на підставі наказу Міністерства освіти і науки України № 1005 від 05.10.15 року «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

Проректори університету призначаються на посаду за конкурсом наказом ректора за узгодженням з МОЗ України.

2.3 При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, документи про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка поступає на роботу, відомості про її партійну і національну приналежність, походження, та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4 Укладення трудового договору оформлюється наказом ректора про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, штатного розпису та умови оплати праці.

2.5 До початку роботи за укладеним трудовим договором ректор або уповноважена ним посадова особа зобов'язані:

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

- ✓ ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- ✓ визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ✓ провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених діючим законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації університету, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво університету письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням керівництвом університету законодавства про працю, умов колективного чи

трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним термін.

Припинення (розірвання) трудового договору оформлюється наказом ректора, і відділ кадрів університету зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку а бухгалтерія – провести з ним розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. У разі звільнення працівника з ініціативи ректора, відділ кадрів зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.7 На всіх працівників, які працюють в університеті понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.8 Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншим особам, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9 Ректор або уповноважена ним посадова особа не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

2.10 Працівники університету та його підрозділів можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.11 Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів університету. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1 Працівники університету зобов'язані:

- ✓ працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, вимоги статуту університету і правила внутрішнього трудового розпорядку, додержуватись трудової дисципліни;
- ✓ виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої, санітарної та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- ✓ вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- ✓ дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території закладу; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- ✓ економити електроенергію, воду, тепло;
- ✓ працівникам і студентам забороняється палити у навчальних приміщеннях Центру реконструктивної та відновної медицини(Університетська клініка), Багатопрофільному медичному центрі, Офтальмологічному медичному центрі- забороняється приходити на роботу в стані алкогольного сп'яніння або вживати алкогольні напої на робочому місці.

3.2 Науково-педагогічні працівники клінік та медичний персонал повинні:

- ✓ дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших

екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- ✓ знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- ✓ проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- ✓ берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів та педагогічних працівників бережливе ставлення до майна університету;
- ✓ співпрацювати з керівниками у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докільню, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, іншу посадову особу;
- ✓ систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

3.3 Науково-педагогічні працівники університету повинні:

а) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін і умови для засвоєння вихованцями, студентами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

б) настановленням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати осіб, що навчаються в університеті.

є) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

3.4 Працівники мають право на:

- ✓ захист професійної честі, гідності;
- ✓ вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- ✓ участь у громадському самоврядуванні;
- ✓ підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- ✓ відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- ✓ здорові і безпечні умови праці;
- ✓ об'єднання в професійні спілки;
- ✓ вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- ✓ участь в управлінні Університетом;
- ✓ матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності;

- ✓ звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

3.5 Науково-педагогічні працівники мають право на:

- ✓ вільний вибір форм, методів, засобів навчання, передбачених у ВНЗ, виявлення педагогічної ініціативи;
- ✓ проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах усіх рівнів акредитації;
- ✓ індивідуальну педагогічну діяльність;
- ✓ одержання державних стипендій;
- ✓ отримання пільгових кредитів для індивідуального і кооперативно-житлового будівництва;

3.6 Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками і положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами контракту.

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1 Для працівників навчально-наукових і наукових підрозділів та адміністративно-управлінського, господарського та учбово-допоміжного персоналу університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку.

Для адміністративно-управлінського, господарського та учбово-допоміжного персоналу при 40-годинному робочому тижні встановлюється:

- ✓ початок роботи — 8 год 30 хв;

- ✓ обідня перерва — 12 год 25 хв — 12 год 55 хв;
- ✓ кінець роботи — 17 год. Вихідні дні: субота, неділя

Для професорсько-викладацького складу при 36-годинному тижні встановлюється:

- ✓ початок роботи — 8 год 30 хв;
- ✓ обідня перерва — 12 год 00 хв — 12 год 30 хв;
- ✓ кінець роботи 16 год 15 хв. Вихідні дні: субота, неділя

Для працівників медичних центрів університету за погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може бути передбачений інший час початку і закінчення роботи.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Для персоналу цілодобово працюючих служб університету тривалість роботи, у тому числі час її початку та закінчення, перерви для відпочинку та приймання їжі визначається графіками змінності, які затверджуються ректором за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись за згодою працівника і профспілкового органу.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, кожного тижня в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

4.2 На безперервних роботах (стаціонари, ургентні підрозділи поліклінік, станцій невідкладної допомоги тощо) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

4.3 У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

4.4 На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюється за погодженням із профспілковим органом.

Для працівників медичних центрів, що мають 6-5-ти годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

4.5 Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Ректор або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може

призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

3) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках ректор або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

4.6 Забороняється у робочий час:

- ✓ відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю;
- ✓ скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.
- ✓ відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також, студентів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4.7 Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується ректором за погодженням із профспілковим комітетом, установи, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи університету і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умовами, визначеними Законом України „Про відпустки”.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.8 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.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

5.1 За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників університету можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку, «Положенням про преміювання працівників Одеського національного медичного університету».

5.2 Заохочення застосовуються ректором або уповноваженим ним керівником разом або за погодженням з профспілковим органом Університету.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

5.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного забезпечення (путівки до санаторіїв і будинків відпочинку та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вживання заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

6.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

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

6.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором або керівником, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Ректор або уповноважений ним керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

6.4 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

6.6 До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважений ним керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення ректор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.7 Стягнення оголошується у наказі з зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників закладу, підрозділу.

6.8 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 зняте до закінчення одного року.

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

7. ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1 Відповідальність за впорядкування в учбових приміщеннях (наявність справних меблів, учбового устаткування, підтримка нормальної температури, освітлення та ін.) несе проректор з адміністративно-господарсько фінансової роботи.

За стан в справності устаткування в лабораторіях і кабінетах і за підготовку навчальних посібників до занять відповідають лаборанти.

7.2 У приміщеннях учбового закладу забороняється:

- а) ходіння в верхньому одязі, головних уборах;
- б) гучні розмови, шум, ходіння по коридорах під час занять;
- в) куріння в невідведених для цієї мети місцях.

7.3 Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону учбового закладу, збереження устаткування, інвентарю і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в учбових і побутових будівлях.

Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на певних осіб адміністративно-господарського персоналу університету.

7.4 В університеті встановлюються прийомні години та дні

а) ректор університету і проректори приймають студентів, працівників і відповідачів у дні і часи, що встановлюються щорічно і зазначені в їх прийомних та неоційному веб-сайті університету.

б) декани факультетів та їх заступники встановлюють години прийому професорів, викладачів залежно від часу роботи факультетів.

7.5 Ключі від приміщень учбової будівлі, а також від аудиторій, лабораторій і кабінетів повинні знаходитися у чергового охорони учбового закладу і видаватися за списком із записом у журналі, встановленим проректором з адміністративно-господарської та фінансової роботи.

7.6 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у всіх структурних підрозділах університету в місцях, доступних для постійного користування правилами.

„Розроблено відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховничих закладів України, затверджених наказом Міністерством освіти України 20 грудня 1993 р. за № 455 та Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України 18 листопада 2000 р. за № 204-о за погодженням з ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України”

Голова профкому
ППО працівників ОНМедУ,
д.м.н. професор

_____ Ю.В.Сухін