



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ

**КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ ЕСТРАДНОГО ТА ЦИРКОВОГО
МИСТЕЦТВ**

НАКАЗ

19.03.2021

№ 20 -ОД

*Про введення в дію
Правил внутрішнього розпорядку працівників
Київської муніципальної академії естрадного
та циркового мистецтв у новій редакції*

У зв'язку із затвердженням Конференцією трудового колективу Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв Правил внутрішнього розпорядку працівників у новій редакції.

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 19 березня 2021 року Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (нова редакція).

2. Вважати з 19 березня 2021 року такими, що втратили чинність Правила внутрішнього розпорядку Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв, затвержені наказом ректора Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв №22 від 20 листопада 2013 року.

3. Арая Берріос Ніні В'ячеславівні помічнику ректора оприлюднити Правила внутрішнього розпорядку працівників Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (нова редакція) на офіційному веб-сайті та стенді розташованого у Київській муніципальній академії естрадного та циркового мистецтв.

4. Начальникові відділу управління персоналом Степановій І.Ф. прийом на роботу працівників до Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв проводити після ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку працівників.

5. Керівникам структурних підрозділів Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв, забезпечити персональне ознайомлення підпорядкованих працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, та організувати їх неухильне виконання.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу управління персоналом Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв - Степанову І.Ф.

Ректор



Олександр ЯКОВЛЕВ

ПОГОДЖЕНО

Протокол Профкому Київської
муніципальної академії естрадного та
циркового мистецтв

від " 19 " березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
Київської муніципальної академії
естрадного та циркового мистецтв

Протокол № 1

від "19" березня 2021 року № 20-ОД

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, що дає можливість заробляти на життя вільно обраною роботою; на належні, безпечні й здорові умови праці; на заробітну плату, не нижчу від визначеної законами; гарантії захисту від незаконного звільнення; на своєчасне одержання винагороди за працю, що захищається законом.

У Київській муніципальній академії естрадного та циркового мистецтв (далі – Академія) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

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

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Академії (далі – Правила) розроблені на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, інших нормативно-правових актів. Правила спрямовані на подальше зміцнення трудової дисципліни, своєчасне і якісне виконання працівниками покладених на них обов'язків, раціональне використання робочого часу, зростання продуктивності та ефективності праці, узгоджені з Первинною профспілковою організацією працівників Академії та затверджені Конференцією трудового колективу Академії. Правила внутрішнього розпорядку Академії (далі – Правила) мають на меті сприяти сумлінному ставленню до праці, подальшому

зміцненню дисципліни, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

Ці правила поширюються на всіх працівників Академії. До працівників Академії відносяться педагогічні, науково-педагогічні й наукові працівники, а також фахівці й робітники.

3. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють і підтримують внутрішній режим в Академії, її основних структурних підрозділах.

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників Академії передбачених нормами, що встановлюють внутрішній розпорядок у вищих навчальних закладах.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор Академії або уповноважена ним особа в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

6. Текст Правил розміщується на спеціальному стенді.

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники Академії приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, в т.ч. на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

Прийняття, переведення та звільнення працівників здійснюється відповідно до законодавства.

При прийнятті на роботу до Академії може встановлюватися випробувальний термін, визначений законодавством.

2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, має подати: трудову книжку (або копію трудової книжки, завірену печаткою підприємства по основному місцю роботи та довідку з основного місця роботи для працівників, що працевлаштовуються на умовах зовнішнього сумісництва), оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, дві фотокартки розміром 3,5х4,5см., військовий квиток або тимчасове посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;

Педагогічні та науково-педагогічні працівники, додатково, надають документи, які підтверджують підвищення кваліфікації за профілем протягом останніх п'яти років. Претендент на заміщення посади науково-педагогічного працівника може подати за власною ініціативою й інші документи стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня, наукових здобутків тощо.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток або документ, що його замінює.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальної підготовки, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійне навчання (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом управління персоналом Академії і залишаються в особовій справі працівника.

3. Посади науково-педагогічних і наукових працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Академії, Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Київській муніципальній академії естрадного та циркового мистецтв, а також інших чинних нормативних документів.

4. Працівники Академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Академії, який оголошується працівнику під розписку. У наказі зазначається назва посади відповідно до штатного розпису, дата прийняття, умови оплати та інші умови праці.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади керівником закладу вищої освіти. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників - завідувачів (начальників) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою закладу вищої освіти.

6. На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, оформляються трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки оформляються за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка оформляється за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом робиться за місцем основної роботи за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту й Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 р. за № 110.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

7. При прийомі працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу керівник відповідного самостійного структурного підрозділу Академії зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та поінформувати про умови праці;

б) ознайомити працівника з Правилами та колективним договором, посадовою інструкцією, положенням про академічну доброчесність;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення проводиться в письмовій формі під розписку.

Працівник при прийнятті на роботу зобов'язаний надати письмову згоду на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

8. Припинення трудового договору з ініціативи працівника, розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Академії може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством та відповідно до умов контракту. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Академії.

9. Відділ управління персоналом Академії зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія - провести з ним розрахунок відповідно до законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Основні права та обов'язки працівників Академії визначаються посадовими інструкціями. Посадові інструкції розробляються керівниками структурних підрозділів, затверджуються ректором Академії і друкуються у трьох примірниках, один з яких надається персонально працівнику, другий - зберігається у керівника структурного підрозділу, третій - у відділі управління персоналом.

2. Працівники Академії мають право:

- користуватися правами і свободами, гарантованими громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- на повагу особистої гідності, справедливе й шанобливе ставлення до себе з боку керівників і співробітників;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу повноважень за займаною посадою;
- на оплату праці залежно від посади, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування з урахуванням кваліфікації та здібностей, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- на індивідуальну педагогічну діяльність;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до статусу;

- на відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом Академії;

- обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Академії;

- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах і в судовому порядку.

3. Працівники Академії зобов'язані:

- діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені Конституцією та законами України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України, на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості;

- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій;

- дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходи на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо);

- виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку;

- підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Академії та безпосереднього керівника структурного підрозділу;

- сумлінно виконувати свої службові, робочі обов'язки, виявляти ініціативу й творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, дотримуватись Правил;

- дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам Академії;

- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям і завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний і культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

- не брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

- не чинити дій, що можуть бути розцінені як використання службового становища з корисливою метою, у власних інтересах, а також дій, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;

- утримуватися від виконання іншої дозволеної законом роботи, якщо вона заважає належним чином виконувати свої повноваження або якій необхідно приділяти увагу протягом свого робочого часу;

- своєчасно й точно виконувати рішення, розпорядження та вказівки керівництва Академії;
- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам Академії чи негативно вплинути на її репутацію;
- дотримуватись вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- забезпечити раціональне споживання електроенергії, води, тепла тощо, та підтримання в приміщеннях Академії належного порядку (заборона куріння, розпивання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо).
- повідомляти адміністрацію Академії про всі випадки порушень вказаних вимог.

4. Педагогічні, науково-педагогічні працівники Академії також зобов'язані:

- дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі студентами;
- проводити на високому педагогічному та професійному рівні навчальну і методичну роботу за спеціальністю;
- забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- проводити наукові дослідження та брати участь у впровадженні їх в народне господарство;
- сприяти культурному і духовному розвитку студентів;
- поглиблювати теоретичні й практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі студентами;
- підвищувати педагогічну майстерність та здійснювати підготовку педагогічних кадрів;
- надавати допомогу студентам в організації самостійної роботи;
- не менше, ніж один раз на п'ять років пройти один із видів підвищення кваліфікації;
- постійно у навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу у студентському середовищі, працювати куратором групи чи потоку і про результати кураторської роботи постійно звітувати завідувачу кафедри та декану відповідного факультету;
- дотримуватися норм етики й моралі, загальнолюдських принципів взаємин, поводити себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.

IV. Основні обов'язки керівництва Академії та керівників самостійних структурних підрозділів

1. Керівництво Академії та керівники самостійних структурних підрозділів зобов'язані:

- організовувати роботу працівників так, щоб кожний з них працював за своєю посадою, спеціальністю й кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; своєчасно до початку роботи, що йому доручається, був ознайомлений з визначеними завданнями й забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- створювати безпечні й здорові умови праці для високопродуктивної роботи;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;
- контролювати знання й дотримання співробітниками вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- забезпечувати в установленому порядку умови для підвищення кваліфікації працівників рівня їх професійної підготовки у відповідних закладах освіти й шляхом самоосвіти;
- створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці й загальних підсумках роботи, економне та раціональне витрачання фонду оплати праці;
- забезпечувати неухильне додержання працівниками трудової дисципліни;
- вживати необхідних заходів для профілактики захворювань і оздоровлення працівників; у випадках, передбачених законодавством, забезпечувати створення санітарно-побутових умов, що відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці; об'єктивно вирішувати питання про моральне та матеріальне заохочення працівників, які домоглися значних результатів у роботі; уважно ставитися до потреб і запитів працівників; забезпечувати виплату заробітної плати працівникам в установлені строки й у розмірах, передбачених законодавством.

V. Робочий час і його використання

1. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за займаною посадою, визначається посадовими інструкціями.

2. Для працівників Академії, крім педагогічних, науково-педагогічних працівників, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю з двома вихідними днями - субота і неділя. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Академії, крім педагогічних, науково-педагогічних працівників, становить 40 годин на тиждень.

Для педагогічних, науково-педагогічних працівників встановлено шестиденний робочий тиждень з понеділка по суботу з одним вихідним днем - неділя. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового

працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

У випадках, передбачених ст. 56 Кодексу законів про працю України, окремим працівникам може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

3. Для працівників Академії, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем встановлюється такий режим роботи

	Понеділок, вівторок, середа, четвер	П'ятниця
Початок роботи	10 год. 00 хв.	10 год. 00 хв.
Перерва на обід	13 год. 30 хв. - 14 год. 00 хв.	13 год.30 хв. - 14 год. 00 хв.
Закінчення роботи	18 год. 45 хв.	17 год. 30 хв.

Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Академії скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'яти- або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи на умовах та в порядку, передбачених законодавством.

Керівник структурного підрозділу Академії зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників та є відповідальним за достовірність даних, зазначених у таблиці обліку використання робочого часу. Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

4. Час початку та закінчення роботи педагогічних та науково- педагогічних працівників в Академії встановлюється відповідно до розкладів навчальних занять, розпорядку роботи кафедр (циклових комісій). Час початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку педагогічним працівникам та працівникам окремих структурних підрозділів може визначатися графіками змінності. Ці графіки розробляються керівниками самостійних структурних підрозділів з додержанням місячної норми тривалості робочого часу й затверджуються ректором Академії за погодженням із профспілковим комітетом.

5. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники Академії зобов'язані за наказом керівництва Академії з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, що компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі в порядку установленому ст.107 КЗпП.

6. Працівники Академії залучаються до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор Академії за погодженням з профспілковим комітетом.

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

7. Робота органів самоврядування Академії регламентується Статутом Академії.

8. Графік надання щорічних відпусток працівникам погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки працівникам Академії оформляється наказом ректора. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

За бажанням керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних працівників та наукових працівників частина щорічної основної відпустки, може бути замінена грошовою компенсацією відповідно до вимог чинного законодавства. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, - в інший канікулярний період.

Святкові та неробочі дні, передбачені ст. 73 КЗпП України, при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

9. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

10. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом чи іншою основною діяльністю;
- відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених законодавством;

11. За сумлінне виконання службових і трудових обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, інші успіхи в праці до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії;
- нагородження почесною грамотою Академії.

За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники Академії можуть представлятися до нагородження державними нагородами,

присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Заохочення, передбачені частиною першою цього пункту, застосовуються за погодженням з профспілковим комітетом Академії, оголошуються наказом Ректора, та доводяться до відома колективу Академії із занесенням до трудової книжки працівника відповідного до правил їх ведення. У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників Академії.

При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.

12. Для вирішення службових або особистих питань працівників ректором встановлюються дні та години прийому працівників, студентів та відвідувачів Академії. Графік прийому відвідувачів розміщується на спеціальному стенді.

VI. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях та на території Академії

1. Приміщення та територія Академії використовуються відповідно до їх функціонального призначення. Відповідальність за використання приміщень і території Академії відповідно до функціонального призначення покладено на керівників структурних підрозділів. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Академії до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Академії. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці в приміщеннях Академії (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе проректор з адміністративно-господарської роботи.

2. Ключі від усіх приміщень Академії повинні знаходитись в охоронця і видаватися за списком згідно із наказом (дорученням, розпорядженням) усним або письмовим.

Працівники Академії, які отримують ключі та здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Виносити ключі з приміщення та використовувати інші категорично забороняється.

3. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп.

4. В приміщенні Академії забороняється:

- ходити в верхньому одязі, в головних уборах, шортах, пляжних костюмах;
- перебувати в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння,
- розпивати спиртні та слабоалкогольні напої, грати в азартні ігри, лихословити;
- забруднювати приміщення;
- курити в приміщенні;
- проводити агітацію політичного та релігійного змісту;
- проводити масові заходи без дозволу адміністрації;
- приводити в приміщення домашніх тварин;

- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;

- переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Академії;

- псувати майно Академії або використовувати його не за призначенням;

- заходити в аудиторії з їжею, напоями та зберігати в них харчові продукти.

5. На території Академії забороняється:

- перебувати в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння,

- розпивати спиртні та слабоалкогольні напої, грати в азартні ігри;

- курити на території;

- знаходитися на території після 20.00 год. без спеціального дозволу;

- проводити агітацію політичного та релігійного змісту.

6. Робота у структурних підрозділах, на кафедрах Академії, в аудиторіях після встановленого цими Правилами часу проводяться як виняток тільки з дозволу ректора Академії з обов'язковим повідомленням охорони.

Зміна режиму роботи проводиться окремим рішенням ректора.

7. Винесення і вивіз устаткування, приладів, техніки тощо здійснюється на підставі письмової заяви, завізованої проректором з адміністративно-господарської роботи, відповідним керівником структурного підрозділу і матеріально відповідальною особою.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника Академії може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: 1) догана; 2) звільнення.

2. Дисциплінарне стягнення застосовує ректор Академії.

3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Академії повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від 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.

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора Академії й повідомляється працівникові під розписку.

6. Якщо протягом року від 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 дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, у тому числі й преміювання. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII. Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів

1. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівником і роботодавцем, вирішуються в порядку, передбаченому ст.ст. 221-233 Кодексу законів про працю України.