


УКРАЇНСЬКИЙ КАТОЛИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ


 Ректор УКУ
о. Б. Прах
12. 03. 2020 р

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО (ТРУДОВОГО) РОЗПОРЯДКУ
В УКРАЇНСЬКОМУ КАТОЛИЦЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Прийнято

Конференцією трудового колективу

Протокол від “4” листопада 2020 р
Голова Конференції

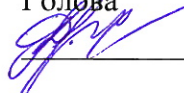
 В. Туринівський


Погоджено:

Парламент

(орган студентського самоврядування)

Протокол від “4” березня 2020 р
Голова

 Д. Гудасен

	Правила внутрішнього (трудового) розпорядку в Українському католицькому університеті	Версія №1	
		Сторінок 8	Сторінка 2
Положення	Український католицький університет	Зміна №	Дата

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього (трудового) розпорядку Українського католицького університету (надалі - Університет, УКУ) (надалі - Правила) складені на підставі і з урахуванням вимог Конституції України, законодавства України про працю, законодавства України про освіту, Статуту УКУ, Кадрової політики, документа Про візію та місію Українського католицького університету, Пам'ятки про цінності та ідентичність Українського католицького університету, Положення про духовну, громадянську й академічну свободу в Українському католицькому університеті, Етосу Українського католицького університету та інших документів, що розміщені на офіційній веб-сторінці УКУ, інших нормативних актів, які діють на території України. Ці Правила регулюють правові відносини працівників та осіб, які навчаються в УКУ (у відповідній частині) з Університетом.

1.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього (трудового) розпорядку в УКУ регулюються адміністрацією УКУ в межах її повноважень.

До складу адміністрації, крім ректора, входять його заступники, а також керівники (та їх заступники) структурних підрозділів Університету, тобто всі посадові особи, які мають право приймати та організовувати виконання рішень, обов'язкових для інших працівників Університету.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

Щоб надати Працівникам відчуття захищеності, задоволення роботою та можливості самореалізації, Університет веде прозору кадрову політику, відповідно до якої підбір працівників, кар'єрний ріст і матеріальна винагорода базується на християнській шкалі вартостей, оцінці кваліфікації, професійних умінь і результатів роботи.

Адміністрація УКУ створює рівні умови для працевлаштування працівників, що успішно пройшли процес підбору і забезпечує належні умови праці для кожного працівника. Порядок прийняття працівників на роботу в УКУ, переведення/переміщення на іншу посаду, звільнення з роботи регулюється чинним законодавством про працю та внутрішніми нормативними документами.


Відділ управління персоналом централізовано формує, обліковує та веде особові справи працівників всіх структурних підрозділів. Посадові обов'язки та права кожного працівника Університету визначаються посадовими інструкціями.

2.1. Трудові відносини з працівниками виникають на підставі трудового договору, контракту, в окремих випадках – після проведення конкурсу.

2.2. Трудовий договір укладається в письмовій формі у двох примірниках і зберігається у кожної зі сторін. Його підписання є підставою для видання наказу про прийняття на роботу.

2.3. В трудовому договорі встановлюються умови роботи, строк дії договору, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, підстави припинення та розірвання договору, інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей Університету.

2.4. Особливості прийому науково-педагогічних працівників визначаються чинним законодавством, статутом УКУ та внутрішніми положеннями Університету. Професійно-кваліфікаційні вимоги до науково-педагогічних працівників визначаються окремим положенням.

	Правила внутрішнього (трудового) розпорядку в Українському католицькому університеті	Версія №1	
		Сторінок 8	Сторінка 3
Положення	Український католицький університет	Зміна №	Дата

2.5. При прийнятті на роботу у відділ управління персоналом УКУ подається заява і такі документи:

- трудова книжка;
- паспорт;
- ідентифікаційний код;
- документ про освіту;
- документ про присвоєння вченого звання, наукового ступеня (для науково-педагогічних працівників);
- інші документи (згідно до вимог законодавства).

2.6. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не дозволяється.

2.7. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом, в тому числі на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, з яким працівник ознайомлюється до початку роботи. Допущення працівника до роботи без видання такого наказу заборонене.

2.9. При укладенні трудового договору можуть бути обумовлені строки випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строк випробування не може перевищувати 3-х місяців, а для робітників – одного місяця, якщо інше не передбачено законодавством України.

2.10. Припинення трудових відносин з працівником може відбуватись за ініціативою Університету або працівника. Підставами для припинення трудових відносин з ініціативи Університету можуть бути неналежне виконання трудових обов'язків та поставлених перед працівником цілей, скорочення / ліквідація посади (функції), реорганізація підрозділу та ін.

2.11. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника у випадках, передбачених законодавством, він повинен письмово повідомити Адміністрацію УКУ за два тижні.

2.12. Закінчення терміну дії трудового договору, припинення трудового договору оформляється наказом ректора УКУ.

2.13. В день звільнення працівника Адміністрація зобов'язана видати йому належно оформлену трудову книжку. Днем звільнення працівника вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників та осіб, які навчаються в УКУ

3.1. Обсяг прав та обов'язків працівників та осіб, які навчаються в УКУ, визначається чинним законодавством України, Статутом УКУ, Кадровою політикою, документами Про візію та місію Українського католицького університету, Пам'яткою про цінності та ідентичність Українського католицького університету, Положенням про духовну, громадянську й академічну свободу в Українському католицькому університеті, Етосом Українського католицького університету та іншими відповідними положеннями, нормативно-правовими документами Університету, посадовими інструкціями, умовами трудового договору і цими Правилами.

3.2. Працівники УКУ зобов'язані:


3.2.1 чесно і добросовісно працювати;

3.2.2 виявляти ініціативу і брати відповідальність за результати своєї праці;

3.2.3 дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації УКУ, використовувати весь робочий час для виконання своїх обов'язків, утримуватися від дій, які заважатимуть іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки;

3.2.4 вчасно і якісно виконувати свою роботу, отримані завдання;

3.2.5 не допускати упущень в роботі, підвищувати її якість;

	Правила внутрішнього (трудового) розпорядку в Українському католицькому університеті	Версія №1	
		Сторінок 8	Сторінка 4
Положення	Український католицький університет	Зміна №	Дата

3.2.6 знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями;

3.2.7 утримувати своє робоче місце, оргтехніку, обладнання в порядку, чистоті, справному стані, дотримуватися чистоти і порядку у підрозділі і на території УКУ;

3.2.8 дотримуватися встановленого порядку використання і зберігання матеріальних цінностей і документів в УКУ;

3.2.9 бережливо ставитися до майна УКУ, ефективно використовувати техніку УКУ, економно використовувати електроенергію, матеріали та інші ресурси УКУ;

3.2.10 дотримуватися правил морально-етичної поведінки, Етосу Українського католицького університету;

3.2.11 дбати про авторитет УКУ, з повагою ставитися до духовних і культурних традицій УКУ, розвивати їх, здійснювати промоцію Університету назовні для широкої громади.

3.3. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

3.3.1 обирати методи і засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

3.3.2 підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, займатися науковою, організаційною та формаційною діяльністю;

3.3.3 розвивати в студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності;

3.3.4 дотримуватися норм педагогічної етики і принципів академічної доброчесності, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті;

3.3.5 особистим прикладом утверджувати повагу до християнської моралі, культурно-національних, історичних цінностей України.

3.4. При виконанні своїх службових обов'язків працівники УКУ зобов'язані діяти в інтересах Університету. Як у внутрішніх, так і зовнішніх комунікаціях мають виявляти доброзичливе, коректне та лояльне ставлення до Університету та інших працівників. Кожен працівник повинен поділяти місію Університету, шанувати цінності і сприяти виконанню завдань, які з неї випливають, дотримуючись загальнолюдських цінностей і високого професіоналізму.

3.5. Особи, які навчаються в УКУ, зобов'язані:

3.5.1 систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати свій загальний культурний рівень;

3.5.2 виконувати у визначені навчальним графіком терміни всі види завдань, передбачені відповідними навчальними планами /програмами;

3.5.3 відвідувати заняття відповідно до навчального плану;


3.5.4 дотримуватися вимог Статуту УКУ, документа Про візію та місію Українського католицького університету, Пам'ятки про цінності та ідентичність Українського католицького університету, Положення про духовну, громадянську й академічну свободу в Українському католицькому університеті, Етосу Українського католицького університету, Положення про навчальний процес, інших положень, які діють в УКУ, Правил внутрішнього (трудового) розпорядку.

3.5.5 вчасно вносити оплату за навчання;

3.5.6 бережливо ставитися до майна УКУ, ощадно використовувати електроенергію;

3.5.7 дотримуватися законодавства України, християнських, моральних та етичних норм поведінки;

3.5.8 виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

	Правила внутрішнього (трудового) розпорядку в Українському католицькому університеті	Версія №1	
		Сторінок 8	Сторінка 5
Положення	Український католицький університет	Зміна №	Дата

3.5.9 утримувати оргтехніку, обладнання в порядку, чистоті, справному стані, дотримуватися чистоти і порядку в аудиторіях і на території УКУ;

3.5.10 дбати про авторитет УКУ, з повагою ставитися до духовних і культурних традицій УКУ, розвивати їх, брати активну участь в університетському житті.

4. Основні обов'язки Адміністрації УКУ

4.1 Адміністрація зобов'язана:

4.1.1 організувати роботу працівників та навчання осіб, які навчаються в УКУ;

4.1.2 гарантувати безпечні та нешкідливі умови праці і навчання;

4.1.3 забезпечити організацію обліку робочого часу працівників Університету;

4.1.4 забезпечити своєчасну виплату заробітної плати;

4.1.5 забезпечити дотримання трудової дисципліни, навчальної дисципліни, застосовувати до порушників дисципліни заходи впливу;

4.1.6 дотримуватися законодавства про працю;

4.1.7 забезпечити систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, рівня їх економічних і ділових знань, створювати необхідні умови для працівників, які поєднують роботу з навчанням;

4.1.8 надавати можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених відповідними положеннями.

4.1.9. сприяти участі працівників різних підрозділів УКУ в літургійному житті духовно-формаційних програмах, інших ініціативах, пов'язаних з християнською ідентичністю університету; керівники підрозділів не можуть перешкоджати своїм підлеглим у відвідуванні богослужінь чи формаційних програм (за умови сумлінного виконання підлеглими посадових обов'язків)

5. Робочий час та його використання


5.1. Час початку, закінчення роботи і перерва для відпочинку працівників встановлюється такий:

Основний склад працівників	Обслуговуючий персонал господарського відділу
щоденно з 9.00 до 18.00	щоденно з 8.00 до 17.00 (водії з 8.30 до 17.30)
перерва з 13.00 до 14.00	перерва – 1 годину через 4 години від початку праці

Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. В окремих випадках щоденна робота (в тому числі початок, закінчення, перерва) визначається графіками змінності, які затверджуються Адміністрацією, з дотриманням встановленої тривалості робочого дня. Графік змінності в обов'язковому порядку доводиться до відома працівників.

5.3 УКУ – це університет, у якому плекають особисте духовне життя. Кожен є запрошений виробити в собі християнську шкалу вартостей та дотримуватись її. Щосереди в УКУ відбувається загальноуніверситетська Літургія. Це, зокрема, означає, що кожен член спільноти (з урахуванням свободи його сумління) бере участь у Літургії щосереди. Під час щотижневої

	Правила внутрішнього (трудового) розпорядку в Українському католицькому університеті	Версія №1	
		Сторінок 8	Сторінка 6
Положення	Український католицький університет	Зміна №	Дата

загальноуніверситетської Літургії та деяких інших загальноуніверситетських богослужінь навчальні заняття, іспити та інші публічні заходи не проводяться.

5.4. Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до індивідуального режиму роботи працівника. В окремих випадках з дозволу керівника підрозділу може бути застосований режим дистанційного (віддаленого) виконання посадових обов'язків працівником. В окремих випадках, обумовлених трудовим договором, місцем роботи працівника може бути місце його постійного проживання.

5.5. На тих роботах, де за умовами праці неможливо встановити перерву для працівників для відпочинку та прийняття їжі, працівникам надається можливість прийняття їжі протягом робочого дня. Перелік таких робіт встановлюється Адміністрацією УКУ.

5.6. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, який замінює. У разі нез'явлення працівника, який замінює, працівник, якого замінюють, повинен повідомити відповідальну особу про це. Відповідальна особа повинна негайно вжити заходів для заміни відсутнього працівника іншим працівником.

5.7. Працівники, які з'явилися на роботу у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи в цей день Адміністрацією Університету не допускаються.

5.8. Тривалість робочого тижня:

- для працівників - 40 годин на тиждень;
- для науково-педагогічних працівників - 36 годин на тиждень;
- для працівників з 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

5.9. Графік роботи науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному році, відображених в індивідуальному плані.

5.10. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному науково-педагогічному працівнику, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

5.11. Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу встановлюється Університетом.

5.12. Умови і порядок надання основних щорічних і додаткових відпусток визначається чинним законодавством України. Кожен працівник має право на щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Для окремих посад законодавством встановлена збільшена тривалість щорічної оплачуваної відпустки.

5.13. В кінці року кожен працівник планує та узгоджує свій план відпустки на наступний рік відповідно до графіка відпусток свого відділу.


5.14. Для того, щоб взяти відпустку, працівник повинен подати завізовану керівником Заяву про надання відпустки у відділ управління персоналом за два тижні до початку відпустки.

5.15. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією Університету з урахуванням необхідності забезпечити нормальний хід роботи УКУ і сприятливі умови відпочинку працівників.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу й бездоганну працю та інші досягнення в роботі передбачаються такі види заохочення:

- 1) подяка;
- 2) нагородження премією;

	Правила внутрішнього (трудового) розпорядку в Українському католицькому університеті	Версія №1	
		Сторінок 8	Сторінка 7
Положення	Український католицький університет	Зміна №	Дата

3) інші види заохочень, які визначаються окремими Положеннями Університету.
6.2. Порядок та умови преміювання визначаються Адміністрацією УКУ.

7. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність

7.1. Порухення працівником, особами, які навчаються в УКУ, Правил внутрішнього (трудоного) розпорядку, трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником своїх обов'язків, визначених у посадовій інструкції, Статуті УКУ, Кадровій політиці, документах Про візію та місію Українського католицького університету, Пам'ятку про цінності та ідентичність Українського католицького університету, Положення про духовну, громадянську й академічну свободу в Українському католицькому університеті, Етос Українського католицького університету та інших документах, що розміщені на офіційній веб-сторінці УКУ та інших положеннях і відповідних нормативно-правових актах України, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення працівником трудової дисципліни Адміністрація УКУ має право застосувати такі дисциплінарні стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. За порушення Статуту УКУ, Положення про навчальний процес, договору про навчання, інших положень, які діють в УКУ, до осіб, які навчаються в Університеті, можуть бути застосовані такі заходи впливу:

- 1) догана;
- 2) відрахування з УКУ.

7.4. Конкретний вид дисциплінарного стягнення обирає Адміністрація УКУ з врахуванням всіх обставин.

7.5. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього (трудоного) розпорядку; за прогул, в тому числі за відсутність на роботі більш 3-х годин сумарно протягом робочого дня без поважних причин; за появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння; за порушення умов, передбачених в трудовому договорі, контракті та ін.


7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором УКУ (особою, на яку покладено у відповідному порядку здійснення обов'язків ректора).

7.7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни вимагаються письмові пояснення. Відмова працівника надати письмові пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

7.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією УКУ безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та перебування у відпустці.

7.9. За кожне порушення може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.10. Якщо протягом одного року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Адміністрація за власною ініціативою може своїм наказом

	Правила внутрішнього (трудового) розпорядку в Українському католицькому університеті	Версія №1	
		Сторінок 8	Сторінка 8
Положення	Український католицький університет	Зміна №	Дата

(розпорядженням) зняти дисциплінарне стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як дисциплінований, сумлінний працівник.

7.11. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заохочення.

7.12. Працівники та особи, які навчаються в УКУ, несуть матеріальну відповідальність за пошкодження майна УКУ з їхньої вини, за порушення порядку використання і зберігання матеріальних цінностей і документів в УКУ.