

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ  
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**



Ректор ЗІЕІТ

Г.В. Туровцев

29.08.2020 рік

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ЗАПОРІЗЬКОГО ІНСТИТУТУ ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ**

Запоріжжя  
2020

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ  
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ЗАПОРІЗЬКОГО ІНСТИТУТУ ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ**

Вводиться в дію з «01» 09. 2020 року.

Затверджено Вченою радою ПрАТ «ПВНЗ «ЗІЕІТ» Протокол № 1 від  
30.08.2020 р.

Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку встановлюють основні засади забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Запорізького інституту економіки та інформаційних технологій

**Відповідальний за випуск**  
Начальник відділу кадрів

**Узгоджено**  
Голова студентської ради ЗІЕІТ

## I. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Запорізького інституту економіки та інформаційних технологій (далі за текстом – "Інститут") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила затверджуються ректором Інституту відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

## II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація Інституту зобов'язана:

2.4.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про 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 і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2.4.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Адміністрація Інституту зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в Інституті, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

2.7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ 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 вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік і Збройних сил держав учасниць Співдружності Незалежних Держав, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією Інституту після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки неї не заносяться.

2.9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Інституту трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Інституту.

Адміністрація Інституту зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Інституту в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від інституту, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### **III. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

3.1.3. вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Інституту;

3.1.4. бережливо ставитися до майна Інституту і вживати заходів до запобігання шкоді;

3.1.5. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користатися необхідними коштами індивідуального захисту;

3.1.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилось, адміністрації Інституту;

3.1.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території Інституту;

3.1.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

3.1.9. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальним приладам, спецодягу й іншим предметам, видаваним у користування працівникам, ощадливо і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

3.1.10. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.11. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

3.1.12. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, студентами та відвідувачами інституту.

3.1.13. приймати участь у заходах, що проводяться в Інституті: семінарах, засіданнях, нарадах, зборах, конференціях тощо.

3.1.14. педагогічний працівник зобов'язаний забезпечити належний рівень викладання закріплених за ним навчальних дисциплін, який відповідає вимогам державного стандарту якості освіти та навчальних програм дисциплін

3.1.15. педагогічний працівник зобов'язаний виконувати навчально-педагогічне навантаження, науково-дослідницьку та організаційно-адміністративну роботу - згідно наказу (розпорядження) ректора по Інституту на відповідний навчальний рік

3.1.16. сумлінно і акуратно вести необхідну документацію, в т.ч.: журнал обліку академічних груп, журнал навчального навантаження та інші.

3.1.17. забезпечити розробку необхідної навчально-методичної документації з питань викладання закріплених за викладачем дисциплін

3.1.18 не працювати за сумісництвом в інших навчальних закладах без погодження з керівництвом інституту

3.1.19 зберігати комерційну таємницю та діяти у відповідності до інтересів Інституту

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Інституту внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), статутом Інституту, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації Інституту**

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

4.1.2. ознайомити працівника з його робочим завданням;

4.1.3. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

4.1.4. організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4.1.5. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.6. у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);

4.1.7. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

4.1.8. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

4.1.9. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.10. організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

4.1.11. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

4.1.12. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

4.1.13. створювати умови для відпочинку працівників.

#### **V. Права працівника та адміністрації Інституту**

5.1. Працівник має право:

5.1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

5.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

5.1.3. вимагати від Інституту надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

5.1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;

5.1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;

5.1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

5.1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

5.1.8. звертатися до керівництва Інституту з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.1.9. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.1.10. брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Адміністрація Інституту має право:

5.3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **VI. Робочий час і його використання**

6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

6.2.1. для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

6.2.2. для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

6.3. За загальним правилом для працівників устанавлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Тривалість щоденної роботи визначається графіками роботи відповідних підрозділів, які затверджує адміністрація Інституту з додержанням устанавленої тривалості робочого тижня.

6.4. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією Підприємства з урахуванням специфіки роботи.

6.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

6.8. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

6.9. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

6.10. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом адміністрації Інституту.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

6.11. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6.12. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6.13. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи інституту і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.14. Адміністрація Інституту зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи.

6.15. Навчальні заняття в інституті проводяться згідно з робочими навчальними планами і програмами, затвердженими в установленому порядку.

6.16. Тривалість академічної години становить 40 хвилин, тривалість пари занять – 80 хвилин.

6.17. Про початок пари занять студенти та викладачі сповіщаються двома дзвінками:  
- перший дзвінок дається за дві хвилини до початку пари з метою вчасного збору студентів;

- другий дзвінок сповіщає про початок занять.

6.18. Між парами занять встановлюються перерви тривалістю 10 хвилин, великі перерви – 30 хвилин (10.35 – 11.05) і 20 хвилин (15.25 – 15.45).

6.19. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація Інституту не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

## **VII. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи, тривалу і бездоганну працю, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- 7.1.1. оголошення подяки;
- 7.1.2. нагородження почесною грамотою;
- 7.1.3. перевага при просуванні по роботі;
- 7.1.4. грошова винагорода (премія);
- 7.1.5. нагородження коштовним подарунком.

7.2. Адміністрація Інституту має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

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

- 8.2.1. догана;
- 8.2.2. звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Інституту 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 або перебування його у відпустці.

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

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Інституту повинна вилучити від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення адміністрація Інституту повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8.5. 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.

---

*Правила внутрішнього трудового розпорядку*

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

8.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

**Узгоджено**

Голова студентської ради ЗІЕІТ

Туніков С.А.