ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол конференції трудового колективу Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова
від 22 вересня 2020 року № 10

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:
забезпечення належної організації праці;
зміцнення трудової дисципліни;
створення належних безпечних та здорових умов праці;
підвищення продуктивності та ефективності праці;
забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова (далі – військовий інститут).

1.4. Командування військового інституту створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують дисциплінарні стягнення.

1.5. Правила знаходяться в кожному структурному підрозділі та в кадровому органі. Текст Правил висвітлюється на офіційному вебсайті військового інституту.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи наказом начальника військового інституту.

Підставою для видання наказу про прийняття на роботу є заява працівника.

2.1.1. Прийняття на роботу у вихідні дні допускається за погодженням із первинною профспілковою організацією на посади, додатками до яких є графіки

роботи (змінності) за умови, що зазначені дні у військовому інституті є робочими відповідно до Правил та Колективного договору між командуванням Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова та первинною профспілковою організацією Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова (далі – Колективний договір) (лист Міністерства соціальної політики України від 23.01.2004 р. № 13/06/186-14).

2.1.2. У разі звільнення, якщо останній робочий день припадає на святковий, вихідний або неробочий день, то днем звільнення вважається найближчий робочий день (ст.241-1 КЗпП).

2.2. В разі встановлення обумовленого угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника посаді (виконуваній роботі), на яку його прийнято, строк випробування зазначається у заяві про прийняття на роботу та у відповідному наказі начальника військового інституту.

2.2.1. Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;

ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

2.2.2. Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник встановленим порядком подає начальнику військового інституту рапорти. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

2.2.3. Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника не пізніше семи днів до закінчення випробування подає рапорт начальнику військового інституту з обґрунтуванням фактів невиконання працівником обов'язків та причин їх невиконання. Працівник надає пояснювальну записку. Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника посаді (виконуваній роботі) ухвалює начальник військового інституту.

2.2.4. Якщо начальник військового інституту дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити його протягом строку випробування, письмово попередивши про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом начальника військового інституту на підставі п. 2 ст. 40 КЗпП.

2.2.5. Порушення трудової дисципліни чи цих Правил не може бути невідповідністю займаній посаді (виконуваній роботі).

2.2.6. Невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі) у зв'язку зі станом здоров'я, що перешкоджає продовженню роботи, встановлюється у разі, коли під час прийняття на роботу було невідомо про хворобу працівника і в медичному висновку було зазначено про придатність до роботи.

2.3. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати до кадрового органу:

паспорт;

трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);

свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);

довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);

військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;

призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;

особи з інвалідністю — довідку до акту огляду МСЕК;

фотокартку (для військовозобов'язаних — дві).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, під час прийняття на роботу подають підтверджувальні документи.

2.4. Якщо робота потребує спеціальних знань, представник кадрового органу має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

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

2.6. Під час прийняття на роботу громадяни надають письмову згоду на обробку персональних даних.

Володілець персональних даних здійснює обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" від 01.06.2010 р. № 2297-VI.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, під час прийняття на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

2.7. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

2.8. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки та працевлаштовується вперше, кадровий орган вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.9. Під час прийняття на роботу працівника:
визначають йому робоче місце;
ознайомлюють із цими Правилами та Колективним договором;
ознайомлюють із посадовою інструкцією з роз'ясненням прав та обов'язків;
інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
інструктують із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
повідомляють про збереження державної таємниці (за необхідності);
інформують про пропускний режим у військовому інституті.

2.10. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це командування військового інституту письмово за два тижні.

2.12. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

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

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять відповідно до формулювання чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.13. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.14. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або начальником військового інституту.

2.15. У разі звільнення кадровий орган видає працівнику обхідний лист із переліком посадових осіб, які повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний лист до кадрового органу не пізніше дня звільнення.

2.16. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому Положенням про інвентаризацію військового майна у Збройних Силах, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 03.05.2000 № 748.

3. Основні обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

3.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення безпосереднього керівника та командування військового інституту.

3.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.4. Повідомляти, за можливості до початку робочого дня, безпосереднього керівника або кадровий орган про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги або у разі відсутності працівника на робочому місці без поважних причин складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.5. Надавати листок непрацездатності до кадрового органу в перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.6. Надавати на вимогу працівника кадрового органу військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.7. Повідомляти кадровий орган протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, підвищення кваліфікації.

3.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.9. У разі роботи у військовому інституті за сумісництвом – повідомити кадровий орган про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.10. Повідомляти кадровий орган про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.12. Дбайливо ставитися до майна військового інституту, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, якої може бути заподіяно військовому інституту.

3.13. Відшкодувати збитки, заподіяні майну військового інституту з провини працівника під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.14. Не розголошувати службову інформацію та інформацію, яка становить державну таємницю, що стала відома під час виконання службових обов'язків.

3.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу структурного підрозділу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та іншими людьми.

3.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території військового інституту.

3.17. Зачиняти вікна та двері робочих приміщень, вимикати світло та електроприлади до того, як залишити робоче місце наприкінці робочого дня.

4. Основні обов'язки командування військового інституту

Командування військового інституту зобов'язане:

4.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором, посадовою інструкцією.

4.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

4.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника (за необхідності) — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та Колективного договору.

4.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

4.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни.

4.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію щодо їх трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані про них.

4.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

4.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

4.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

4.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у військовому інституті.

4.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника

Працівник має право:

5.1. Вимагати від командування військового інституту своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

5.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

5.3. Вимагати від командування військового інституту надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

5.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

5.5. Звертатися до командування військового інституту з пропозиціями щодо покращення організації праці, підвищення її ефективності.

5.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

5.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

6. Права командування військового інституту

Командування військового інституту має право:

6.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів військового інституту, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

6.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

7. Робочий час та час відпочинку

7.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (для науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень). У

випадках, передбачених законодавством, може бути встановлено скорочений робочий час для інших категорій працівників.

7.2. У військовому інституті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – субота і неділя.

7.2.1. Для працівників із п'ятиденним робочим тижнем початок роботи о 8:30, перерва для відпочинку та харчування з 13:30 до 14:48, закінчення роботи о 18:00 (у п'ятницю – о 17:00).

7.2.2. Для працівників із шестиденним робочим тижнем початок роботи о 8:30, перерва для відпочинку та харчування з 13:30 до 15:00, закінчення роботи о 17:00.

7.2.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Початок роботи о 8:30, кінець роботи о 17:00. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

7.2.4. Для працівників, які працюють позмінно: перша зміна – початок роботи о 8:00, перерва для відпочинку та харчування з 12:00 до 12:30, кінець роботи о 16:30; друга зміна – початок роботи об 11:00, перерва для відпочинку та харчування з 15:00 до 15:30, кінець роботи о 19:30. Працівники чергуються змінами рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися через тиждень.

7.2.5. Для працівників секретної бібліотеки, які працюють позмінно з понеділка по п'ятницю: перша зміна – початок роботи о 8:00, кінець роботи о 15:00, друга зміна – початок роботи о 12:00, кінець роботи о 19:00. Працівники чергуються змінами рівномірно. Працівникам секретної бібліотеки, які забезпечують навчальний процес з понеділка по п'ятницю надавати можливість споживання їжі протягом робочого часу.

В суботу початок роботи о 8:00, кінець роботи о 14:30, перерва для відпочинку та харчування з 12:00 до 13:30.

7.2.6. Дозволяється встановлювати працівникам лазарету змінний графік роботи з робочим днем не більше 12 годин з додатковими вихідними днями відповідно до законодавства.

7.2.7. Для окремих працівників за погодженням з первинною профспілковою організацією запроваджується підсумований облік робочого часу. Тривалість робочого часу за обліковий період не може перевищувати нормальної кількості робочих годин.

7.2.8. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведеться у табелі обліку використання робочого часу.

7.2.9. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

Відсутність працівника на роботі має бути відображена в табелі обліку використання робочого часу.

7.2.10. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

7.3. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та ст. 67 КЗпП робота проводиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він має працювати в суботу за зміненим графіком.

7.4. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених ст. 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

7.5. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати начальнику військового інституту заяву з проханням надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку або оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі (у такому разі заява погоджується начальником фінансово-економічної служби). Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

Начальник військового інституту не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і начальником військового інституту способу компенсації видається наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

7.6. Направлення працівників у відрядження регулює Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і начальник військового інституту не домовляться про інше).

7.7. За угодою між працівником і начальником військового інституту працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень).

Командування військового інституту зобов'язується встановити неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) на прохання особи з інвалідністю, вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

У разі встановлення неповного робочого часу оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу (ст. 56 КЗпП).

7.8. Працівник може звернутися до начальника військового інституту з проханням встановити індивідуальний графік роботи (раніше починати роботу, раніше закінчувати, зменшити час перерви для відпочинку та харчування). При цьому працівник повинен аргументувати своє бажання поважними причинами. У разі зменшення часу перерви для відпочинку та харчування її тривалість встановлюється не менше 30 хв, час її початку має відповідати п. 7.2.1 цих Правил.

Начальник військового інституту має право відмовити працівникові у встановленні індивідуального графіку роботи (окрім випадків, прямо передбачених законодавством, як-то на прохання особи з інвалідністю) (ст. 172 КЗпП).

7.9. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, начальник військового інституту може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

7.10. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором та посадовою інструкцією. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань службової необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

7.11. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

7.12. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та Колективним договором.

7.12.1. Графік відпусток складають щороку до 01 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

7.12.2. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 листопада подати до кадрового органу довідку з основного місця роботи

з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

7.12.3. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

7.13. Робочий час науково-педагогічних працівників (далі – НПП) включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

7.13.1. Індивідуальний план роботи НПП є основним документом, який визначає організацію їхньої праці протягом навчального року.

7.13.2. Індивідуальні плани складаються всіма НПП (штатними, сумісниками, тими, хто працює з погодинною оплатою), розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються начальником (завідувачем) кафедри. Індивідуальний план начальника (завідувача) кафедри затверджує безпосередній начальник.

7.13.3. Графік робочого часу НПП визначається розкладом навчальних занять, графіком консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи НПП на навчальний рік. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

7.13.4. Навчальна, методична, наукова та організаційна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи НПП на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

7.13.5. Переліки основних видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт (з урахуванням їх під час визначення рейтингу НПП).

7.13.6. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо НПП звільняються від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене їм на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку НПП із погодинною оплатою праці. Після виходу НПП на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, їм визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

7.13.7. Хід виконання індивідуальних планів НПП періодично перевіряється шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом. Під час підбиття підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками є одним з головних.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

оголошення подяки;

нагородження грамотою;

нагородження цінним подарунком;

виплата премії.

8.2. Начальник військового інституту видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

8.3. За значні особисті досягнення в реалізації державної політики в галузі національної освіти, за багаторічну сумлінну працю, особистий внесок у підготовку висококваліфікованих фахівців та наукових кадрів, плідну науково-педагогічну діяльність, упровадження сучасних методів навчання і виховання молоді, підвищення кваліфікації та перепідготовки спеціалістів, значні досягнення
у фундаментальних і прикладних наукових дослідженнях, розв'язання найважливіших наукових проблем, вагомі успіхи у створенні новітньої техніки працівник може бути представлений до нагородження відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України.

8.4. За видатні заслуги в розвитку науки, культури, соціальної сфери та громадській діяльності, за інші заслуги перед Україною працівник може бути представлений до державної нагороди.

8.5. Висунення кандидатур до нагородження здійснюється гласно, трудовими колективами за основним місцем роботи.

9. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

9.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

9.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, цими Правилами або посадовою інструкцією, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

9.3. Визначаючи вид дисциплінарного стягнення, начальник військового інституту враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника кадрового органу та голови первинної профспілкової організації.

9.5. Начальник військового інституту застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

9.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

Підставою для видання наказу є рапорт безпосереднього керівника та письмове пояснення працівника, який скоїв порушення трудової дисципліни (у разі відмови працівника надати письмове пояснення – акт про відмову надати письмове пояснення за підписом безпосереднього керівника, працівника кадрового органу та голови первинної профспілкової організації).

9.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не було накладене нове дисциплінарне стягнення, він уважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі рапорту безпосереднього керівника наказом начальника військового інституту.

9.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в розділі 8 цих Правил, до працівника не застосовують.

Начальник Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова

генерал-майор О. ЛЕВЧЕНКО

"22" вересня 2020 року

Голова первинної профспілкової організації Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова

працівник ЗСУ О. КРИТЕНКО

"22" вересня 2020 року