"ПОГОДЖЕНО"
В.о.ректора ЛІМу
_____ П.С.Яцишський
"31" серпня 2010р.

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Зборами трудового колективу
Протокол № 1
від "31" серпня 2010р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ЛЬВІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ МЕНЕДЖМЕНТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом Львівського інституту менеджменту (надалі Інституту) і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Інституту незалежно від посади та виконуваної роботи.

2. ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Право приймати на роботу згідно зі статутом ЗАТ «Львівський інститут менеджменту» має ректор.

2.2. Призначення на посаду ректора здійснюється згідно зі статутом ЗАТ «Львівський інститут менеджменту» та закону України «Про вищу освіту».

2.3 Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, що оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.4. Заміщення посад професорсько-викладацького складу здійснюється на конкурсній основі, відповідно до "Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього та четвертого рівнів акредитації", затвердженого відповідними наказами Міністерства освіти і науки України.

2.5. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особа, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають);
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- при прийняті на роботу , яка вимагає спеціальних знань, керівництво Інституту вправі вимагати диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

2.6. Науково-педагогічні працівники, при прийнятті на роботу окрім зазначених у пункті 2.5. документів додатково мають подати:

- копію дипломів про науковий ступінь та вчене звання, (якщо є); тему дисертації;
- перелік наукових праць, (в.т.ч. посібників , підручників, монографій) за останні п'ять років з вказанням кількості друкованих аркушів;
- документально підтверджену інформацію про підвищення кваліфікації за останні 5 років.
- претендент на вакантну викладацьку посаду читає пробну презентаційну лекцію або проводить практичне заняття для науково-педагогічних працівників кафедри та членів Вченої ради;

2.7. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.8. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.9. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.10. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.11. У день звільнення керівництво Інституту має видати працівнику трудову книжку з внесеним записом про звільнення, копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від Інституту суми.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Тривалість робочого тижня - 40 год.

3.2. Тривалість робочого дня у понеділок, вівторок, середу, четвер -

8 год.15 хв.		з **9.00** до **18.00**
7 год.	у п'ятницю	з **9.00** до **16.45**
Обідня перерва		з **13.00** до **13.45**

3.3. При необхідності керівництво Інституту може встановлювати окремим працівникам за їхньою згодою індивідуальний режим робочого часу.

3.4. За домовленістю працівникові може бути встановлений неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (ст.56 КЗпП).

3.5. Час прибуття на роботу, час відсутності на робочому місці та час закінчення роботи працівники Інституту зобов'язані фіксувати за допомогою персональної перепустки на електронно-пропускній охоронній системі. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в табелі обліку використання робочого часу.

3.6. Залучення працівників Інституту до роботи у вихідні дні чи у надурочний час допускається у випадку виконання невідкладних, непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна діяльність Інституту або окремих підрозділів. У цьому випадку керівник підрозділу чи організатор заходу подає ректорові службову записку встановленого зразка. Робота у вихідний день (чи понаднормова) може компенсуватися, за згодою сторін, наданням відповідного періоду відпочинку через оформлення заяви встановленого зразка або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст.72 КЗпП).

3.7. Підрозділи Інституту самостійно планують погодинний графік роботи працівників, виходячи загального графіка роботи Інституту, який дає можливість планувати спільні заходи та забезпечити умови для ефективної внутрішньої роботи підрозділів:

3.9. Робочий день ректора, проректора та керівників підрозділів є ненормованим, але повинен становити не менше 40 годин на тиждень чи іншої, встановленої наказом ректора норми.

3.10. При відлученні з приміщення Інституту з будь-яких причин керівники підрозділів, повинні залишити відповідальному працівнику Департаменту управління персоналом інформацію про своє місцезнаходження та орієнтовний час повернення. Інші працівники передають таку інформацію керівникові підрозділу або працівнику, який в даний час його заміняє. У випадку хвороби чи інших непередбачених обставин, через які працівник не може вийти на роботу, він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію у вищевказаному порядку до 11 год. першого дня відсутності.

3.11. При виконанні додаткових робіт у рамках діяльності Інституту, що передбачають додаткову оплату та необхідність відлучення з робочого місця, у тому числі викладання в Інституті, адміністрація встановлює окремий графік тривалості робочого дня працівника на час виконання таких навантажень.

3.12. Ректор, проректори та керівники підрозділів можуть бути залучені для викладання у Інституті у робочий час не більше 160 год в рік і не більше 40 год у місяць.

3.13. Працівники всіх категорій можуть бути відряджені для роботи чи стажування за межами ЛІМу наказом ректора. Відрядження повинно бути оформлене у встановленому порядку щонайменше за один робочий день до дня від'їзду з метою погодження всіх питань щодо оформлення відсутності на робочому місці та визначення необхідності призначення відповідального працівника для тимчасової заміни. Відрядження підлеглого працівника як і своє керівник підрозділу оформляє доповідною запискою встановленого зразка на ім'я ректора.

3.14. Працівники Інституту мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства. Чергові щорічні відпустки у весняно-літній період надаються за

заявою працівника відповідно до затвердженого графіку, який складається перш за все з врахуванням планів роботи Інституту. У інший період чергові щорічні відпустки можуть бути надані за заявою, поданою не пізніше ніж за тиждень до дати початку відпустки за згодою адміністрації. Відпустки без збереження заробітної плати надаються за згодою сторін за наперед поданою адміністрації заявою.

4. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ТА НАРАД

4.1. Засідання Вченої ради, Ректорату, Науково-методичної ради Інституту, інформаційні та оперативні тематичні наради проводяться за таким графіком:

Захід	Періодичність проведення	Час проведення
Засідання Вченої ради	4-а середа місяця	15.00 - 16.30
Засідання Ректорату	що понеділка	10.00-11.00
Засідання науково-методичної Ради	3-а середа місяця	15.00 - 16.30
Наради (керівників підрозділів, тематичні, інформаційні)	Щоп'ятниці	у період з 14.30 до 16.00 не довше 1,5 год.

4.2. Пропозиції щодо плану роботи чергового засідання направляються особі, відповідальній за його проведення не пізніше як за тиждень до проведення зборів. Порядок денний засідання повинен бути повідомлений всім учасникам щонайменше за один день до початку зборів. Уся інформація про засідання та про зміни в проведенні планових заходів доводиться до зацікавлених працівників через електронну пошту.

4.3. Доповідачі, що готують матеріали до засідання, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та відпрацювання конкретних пропозицій для вирішення проблеми.

4.4. З кожного з винесених на обговорення засідання питань доповідач готує письмову інформацію та проект рішення. За необхідністю до них можуть бути додані висновки службової перевірки.

4.5. Проект рішення повинен містити прізвище основних доповідачів з питання, що обговорюється, і конкретні заходи із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

4.6. Доповідачі з окремих питань подають необхідні інформаційні матеріали та проекти рішень відповідальній особі за три дні до проведення зборів. У випадку відсутності матеріалів для попереднього ознайомлення, питання, якого вони б стосувалися, знімається з обговорення. Рішення нарад або витяги з протоколу відповідальна особа направляє виконавцям і керівникам зацікавлених підрозділів.

4.7. Порядок проведення загальних зборів акціонерів регламентується Статутом акціонерного товариства, а засідань Довірчої та Партнерської рад - відповідними положеннями.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

5.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових та посадових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком обідньої перерви;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість;
- виконувати розпорядження керівництва, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- у своїй роботі дотримуватись посадових інструкцій;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Інституту;
- дотримуватися внутрішніх корпоративних правил та правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами Інституту.

5.2. Працівник має право:

- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством України;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- також інші права, надані трудовим законодавством.

6. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ІНСТИТУТУ

6.1. Керівництво Інституту зобов'язане:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його трудовими функціями та посадовими обов'язками завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом та приладдям;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників

6.2. Керівництво Інституту має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками Інституту

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення та доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Згідно з чинним законодавством (КЗпП України) за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване одне з дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення:

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

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п.3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП);
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП);
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна Інституту, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п.8 ст. 40 КЗпП).

8.3. За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується ректором та оформлюється наказом по Інституту (про що повідомляється працівника під розпис).

8.5. Працівник зобов'язаний подати адміністрації письмове пояснення про причину порушення трудової дисципліни в одноденний термін. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників Інституту.

8.6 Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Інституту безпосередньо з моменту виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою втратою непрацездатності або перебуванням його у відпустці.

8.7 Керівництво Інституту має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.8 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.