

Додаток 2
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І
ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постановою конференції трудового
колективу Державного університету
економіки і технологій
24 березня 2021 р.
(протокол від 24 березня 2021 р. №2)

Введено в дію наказом
від 24.03.2021р. №53

м. Кривий Ріг
2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного університету економіки і технологій (далі – Правила) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Університету, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України №455 від 20.12.1993 р. та Кодексу законів про працю України.

Правила є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Університету.

Територією Університету є земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, малі архітектурні форми, елементи благоустрою.

1.2. Відповідно до Конституції України та діючого законодавства громадяни України мають право на працю, з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду трудової діяльності і відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Університеті порядок та умови праці, трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні науково-педагогічними, науковими, педагогічними, іншими працівниками та особами, які навчаються в Університеті своїх трудових і навчальних обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

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

1.3. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та здобувачів вищої освіти залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам вищої освіти у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.4. Метою Правил є визначення та конкретизація основних прав та обов'язків педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, а також категорії осіб, які навчаються і Університеті відповідно до чинних нормативно-правових актів, які регламентують внутрішній розпорядок в

Університеті.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень вирішує ректор Університету або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковими організаціями, які існують в Університеті.

1.6. В Університеті є обов'язковим ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу, а також осіб, яких зараховують на навчання.

2. ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК

2.1. Робочий час і його використання

2.1.1. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором Університету за погодженням з первинною профспілковою організацією з урахуванням специфіки роботи відповідної ланки трудового колективу.

2.1.2. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя), для науково-педагогічних працівників шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя).

2.1.3. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Університету складає 40 годин на тиждень.

2.1.4. 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.

2.1.5. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.1.6. Робочий час педагогічного працівника (крім методистів) включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.2. Режим роботи

2.2.1. Для працівників Університету встановлюється:

□ шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем, з тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень, 6 годин на день – для науково-педагогічних працівників Університету;

□ п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день – для інших категорій працівників у Університеті.

2.2.2. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом науково-педагогічного працівника.

2.2.3. Для сторожів за погодженням із профспілковою організацією, встановлюється підсумований облік робочого часу тривалістю один квартал (ст. 61 КЗпП України).

2.2.4. Режим роботи сторожів, які працюють відповідно до позмінного графіку роботи з підсумованим обліком робочого часу встановлюється: денна зміна: початок роботи о 08.00, закінчення роботи о 20.00.; нічна зміна: початок роботи о 20.00., закінчення роботи о 08.00.

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 (ст. 59 КЗпП України).

2.2.5. Початок роботи інших працівників Університету – 08.30, час закінчення роботи – 17.00.

Обідня перерва – з 12.30 до 13.00. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Для окремих структурних підрозділів може встановлюватися й інший графік роботи. Такий графік затверджується ректором Університету за поданням керівника структурного підрозділу, погодженим із відповідною первинною профспілковою організацією.

2.2.6. У період заліково-екзаменаційної сесії здобувачів вищої освіти заочної форми навчання час роботи навчально-допоміжного персоналу може змінюватися й визначається окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри за погодженням із первинною профспілковою організацією.

2.2.7. За погодженням із відповідною первинною профспілковою організацією структурним підрозділам Університету й окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи, викликаний виробничою необхідністю.

2.2.8. Працівникам Університету, відповідно до законодавства (ст. 56 КЗпП України) може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

2.2.9. За погодженням між працівником і ректором Університету для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

2.2.10. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується керівником структурного підрозділу.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань ректор може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений в Університеті графік роботи.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

2.2.11. Дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених законодавством України.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і ректор письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором. (ст.ст. 60 КЗпП України).

2.2.12. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні виконувати навчальну, організаційну, методичну, наукову роботу, передбачену розкладом навчальних занять, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами роботи.

2.2.13. Контроль за виконанням розкладу навчальних занять, індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедр, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів. Контроль за виконанням графіків роботи працівників інших категорій здійснюють керівники структурних підрозділів.

2.2.14. При відсутності працівника Університету керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

2.2.15. Працівникам заборонено:

- ☐ змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- ☐ продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- ☐ передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

2.2.16. Надурочна робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом ректора або особи, якій делеговано ці

повноваження, та з дозволу відповідної профспілкової організації Університету.

2.2.17. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням, сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст.ст. 71, 72 КЗпП України).

2.2.18. Ректорат Університету може залучати науково-педагогічних працівників до чергування в Університету та гуртожитках. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор Університету, або особа, якій делеговано ці повноваження (для керівного складу), або керівник структурного підрозділу (для інших категорій) за погодженням із колективом структурного підрозділу і первинною профспілковою організацією.

2.2.19. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди. (ст. ст. 63, 177 КЗпП України).

2.2.20. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Університету, працівник повинен попередити директора навчально-наукового інституту /декана факультету чи керівника підрозділу.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується (ст. 113 КЗпП України).

2.2.21. Працівникам Університету надається щорічна відпустка (основна й додаткова) із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати згідно зі ст. 4 Закону України «Про відпустки» та ст. 74 КЗпП України.

2.2.22. Право працівникам на щорічну відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті.

2.2.23. Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (Постанова КМУ від 14.04.1997 №346).

2.2.24. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

2.2.25. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.2.26. За невикористану відпустку працівник має право отримати грошову компенсацію за умови, якщо використана працівником частина відпустки становить не менше 24 календарних днів (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

2.2.27. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, яким не виповнилося вісімнадцять років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

2.2.28. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджує ректор, або особа, якій делеговано ці повноваження, за погодженням із відповідною профспілковою організацією. Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік і доводяться до відома працівників під підпис. Керівники структурних підрозділів зобов'язанні складати та надавати до 20 грудня поточного року до відділу кадрів графіки відпусток відповідного відділу.

2.2.29. При складанні графіків враховуються інтереси Університету, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.2.30. Про дату початку відпустки працівники повідомляються не пізніше як за два тижні під підпис у наказі про надання відпустки (ст.79 КЗпП України, ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.2.31. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою і за погодженням з первинною відповідною профспілковою організацією (ст.12 Закону України «Про відпустки»), а також у випадках: для забезпечення неперервного освітнього процесу; для виконання невідкладної і непередбаченої роботи в межах посадових обов'язків працівника.

2.2.32. За сімейними обставинами та з інших поважних причин, в тому числі відвідання батьками Дня знань, останнього дзвоника в освітніх закладах, в яких навчаються їх діти, працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і ректором, але не більше 15 календарних днів на рік. В окремих випадках, на прохання працівників, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди навчальному чи виробничому процесам і не є масовим явищем.

2.2.33. Подружжю, що працює в установі, на його прохання надається щорічна відпустка одночасно.

2.2.34. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 53 КЗпП України). У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів із метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів Ректор відповідно до ст. 67 КЗпП України не пізніше ніж за 2 місяці видає наказ про перенесення вихідних і робочих днів в Університеті, погоджений із первинними профспілковими організаціями Університету.

2.2.35. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з

дитинства підгрупи АІ групи, садинок матерям, батькам дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається. Для підтвердження права на відпустку садинок матері чи батьку, який виховує дитину без матері (батька) подаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

2.2.36. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесенням до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереження заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені нормативно-правовими актами, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації. Працівників Університету приймають на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

3.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, подає трудову книжку, паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду диплом про освіту та інші документи передбачені діючими нормативними документами.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку і які зберігають в особовій справі працівника.

Особи, яких приймають на роботу надають дозвіл на обробку їх персональних даних та отримують повідомлення про включення їх персональних даних до бази персональних даних Університету, про мету збору даних та осіб, яким передаються її персональні дані відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

3.3. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами) та на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства та ст.ст. 21, 24 КЗпП України. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення письмового трудового договору (контракту), оформленого наказом ректора Університету.

Посади науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету заміщують відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти і наук України «Про затвердження рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» від 05.10.2015 р. №1005 (у редакції наказу Міністерства освіти і наук України від 26.11.2015 р. №1230), Положення про порядок проведення конкурсного відбору під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного університету економіки і технологій, Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними строкових трудових договорів (контрактів) та інших нормативно-правових актів.

3.4. При укладанні трудового договору сторони можуть обумовити випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається (ст. 26 КЗпП України). Умова про випробування має бути обумовлена в наказі про прийняття на роботу.

3.5. Прийняття на роботу оформляють наказом ректора Університету або особою, якій делеговано ці повноваження, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

3.6. Переведення на іншу роботу в Університеті допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (контрактом). Ректор Університету не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та

розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

3.7. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

3.8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Всі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після видачі наказу.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника у відділі кадрів за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок в Університеті здійснюється згідно з затвердженою Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в відділі кадрів Університету.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів Університету.

3.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу або начальник відділу кадрів відповідно до ст. 29 КЗпП України зобов'язаний:

- 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 і колективного договору;

- ознайомити працівника з даними Правилами та колективним договором, а науково-педагогічних працівників ще й з Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті;

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

- проінструктувати під підпис працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- отримати згоду на використання його персональних даних у встановленому порядку;
- ознайомити працівника із Посадовою або робочою інструкцією (під підпис).

3.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, письмово попередивши про це ректора Університету за 2 тижні. У випадку, коли працівник не може продовжувати роботу з поважних причин, передбачених законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник (ч.1 ст.38 КЗпП України).

Розірвання трудового договору з ініціативи ректора Університету або особи, якій делеговані ці повноваження допускається у випадках передбачених законодавством (ст.40, 41 КЗпП України), а також у зв'язку з невиконанням працівником умов, передбачених контрактом (п.8 ст.36 КЗпП України)

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного, трудового договору, а також у випадках, передбачених ч.1 ст.38 КЗпП України.

Після закінчення терміну строкового трудового договору працівники звільняються з роботи за пунктом 2 ст. 36 КЗпП України, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктом 1, 3, 5-7 ст. 36 КЗпП України

3.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора Університету, або особою, якій було делеговано ці повноваження. Наказ оголошується працівникові під підпис.

3.12. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Університету, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України.

Записи про підстави звільнення у трудовій книжці проводяться згідно з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок до відділу кадрів.

У разі звільнення працівника відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то відділ кадрів в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність

отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки допускається тільки за письмовою згодою працівника

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Працівники Університету мають право:

- ☐ захист професійної честі та гідності;
- ☐ належні умови праці, побуту, відпочинку, вільний вияв ініціативи щодо покращення роботи, передбаченою посадовими (робочими) інструкціями;
- ☐ отримання додаткової оплати за роботу у нічний час;
- ☐ користуватись додатковою оплачуваною відпусткою, скороченим робочим днем;
- ☐ виконувати роботу на умовах штатного сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання кафедри, керівника структурного підрозділу;
- ☐ захист персональних даних;
- ☐ обирати і бути обраними до Вченої ради Університету, вчених рад факультетів (інститутів, інших підрозділів), обирати і бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу;
- ☐ брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Університету;
- ☐ одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Університету;
- ☐ -безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями і обладнанням Університету для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи;
- ☐ мати в Університеті професійну спілку та бути її членами;
- ☐ організовувати і бути членами будь-яких політичних, громадських релігійних та інших об'єднань чи угруповань, які діють за межами Університету і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та угруповань, а також діяльність у них не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників Університету;
- ☐ користуватися всіма видами послуг, що їх може надати Університет, а також іншими можливостями Університету (зокрема, одержувати матеріальну допомогу) з метою оперативного і ефективного вирішення проблем соціально-побутового характеру.
- ☐ обирати методи і засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності здобувачів вищої освіти.
- ☐ брати участь у роботі інших організацій, в тому числі зарубіжних, на умовах, визначених договором з цими організаціями.

4.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4.3. Працівники Університету повинні дотримуватись Статуту Університету та цих Правил.

4.4. Навчально-допоміжний, навчально-виробничий та адміністративно-господарський та обслуговуючий персонал Університету зобов'язаний:

☐ працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Університету;

☐ вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

☐ планувати свою діяльність з урахуванням організації освітнього процесу, виховання, побуту та відпочинку здобувачів вищої освіти;

☐ підвищувати продуктивність праці;

☐ дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, в кабінетах і лабораторіях, інших структурних підрозділах, а також на території Університету; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

☐ дотримуватись професійних обов'язків, зокрема щодо вимог професійної етики та деонтології, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, не курити, не вживати алкогольні напої на робочому місці; надавати консультативну (методичну) допомогу своїм колегам; та інших обов'язків, передбачених законодавством;

☐ знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

☐ додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та інструкціями з охорони праці та техніки безпеки;

☐ проходити у встановленому порядку медичні огляди працівникам, для яких вони є обов'язковими;

☐ бережливо ставитися до інструментів, приладів, інвентаря, спецодягу, економко й раціонально використовувати сировину, матеріали, електроенергію, паливо;

☐ співпрацювати з керівництвом Університету у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

☐ систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

☐ бути ввічливими в спілкуванні з іншими працівниками та відвідувачами Університету;

☐ не створювати умови, які є небезпечними та які загрожують життю, здоров'ю співпрацівників, здобувачів вищої освіти та відвідувачів Університету.

4.5. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право:

- ☐ захист професійної честі та гідності;
- ☐ участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати і бути обраними до Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- ☐ обрання методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- ☐ забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, умовами контракту та колективного договору;
- ☐ захист прав інтелектуальної власності;
- ☐ підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- ☐ постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- ☐ бути ввічливими в спілкування з іншими працівниками та відвідувачами Університету;
- ☐ не створювати умови, які є небезпечними та які загрожують життю, здоров'ю співпрацівників, здобувачів вищої освіти та відвідувачів Університету.
- ☐ інші права передбачені законодавством.

4.6. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- ☐ дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі здобувачами вищої освіти;
- ☐ проводити на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу;
- ☐ проводити наукові дослідження та брати участь у впровадженні їх у виробництво;
- ☐ сприяти культурному і духовному розвитку здобувачів вищої освіти
- ☐ забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- ☐ дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати в дусі українського патріотизму та поваги до Конституції України;
- ☐ вести облік успішності здобувачів вищої освіти, організовувати та контролювати їх самостійну роботу;
- ☐ проводити виховну роботу згідно з планами Університету;
- ☐ брати активну участь в роботі кафедр, Вченої ради;
- ☐ у відповідності з вимогами складати робочі навчальні програми, а також вести необхідну робочу документацію;
- ☐ подавати на перевірку навчально-методичну документацію;
- ☐ пропагувати наукові знання, здоровий спосіб життя в колективі та серед населення;
- ☐ дотримуватись академічної доброчесності (ст. 42 Закону України «Про освіту»);
- ☐ дотримуватись законів України, Статуту Університету, посадових інструкцій та цих Правил.

□ спільно з працівниками адміністративно-господарської частини прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо та підтримання в приміщеннях університету належного порядку;

□ не створювати умови, які є небезпечними та які загрожують життю, здоров'ю співпрацівників, здобувачів вищої освіти та відвідувачів Університету;

□ бути ввічливими в спілкування з іншими працівниками та відвідувачами Університету.

4.7. Усі працівники та здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися положень Антикорупційної програми Університету.

4.8. Керівники структурних підрозділів зобов'язанні приймати активну участь в розробці посадових та робочих інструкцій для працівників свого підрозділу.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

5.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до закладу вищої освіти;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 6) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами закладу вищої освіти у порядку, передбаченому статутом закладу вищої освіти;
- 7) забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 8) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- 9) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 10) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 11) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 12) участь у громадських об'єднаннях;

13) участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу вищої освіти, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради закладу вищої освіти, органів студентського самоврядування;

14) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;

15) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

16) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

17) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

18) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

19) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

20) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

21) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

22) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

23) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

24) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

25) оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

26) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

5.2. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

1) додержуватися законів України, Статуту, цих Правил, Правил внутрішнього розпорядку у гуртожитках Університету;

2) виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;

3) систематично і глибоко оволодівати теоретичними і практичними навиками за обраною спеціальністю;

4) підвищувати свій науковий і культурний рівень, дотримуватися норм

навчальної етики, етики наукового співтовариства;

5) набувати навичок організаційної, наукової та виховної роботи;

6) брати участь у громадському і культурному житті факультету та Університету;

7) дотримуватися чинного законодавства щодо збереження майна Університету: обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо;

8) дбайливо ставитися до документів, що підтверджують статус особи, яка навчається в Університеті;

9) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

10) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, правил дорожнього руху, виробничої санітарії, цивільної оборони, протипожежної безпеки;

11) бути дисциплінованими, тактовними, чуйними, охайними в Університеті та за його межами;

12) підтримувати чистоту і порядок в навчальних аудиторіях, навчально-виробничих приміщеннях, місцях загального користування та на території Університету, брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням;

13) з повагою ставитися до викладачів, співробітників та осіб, які навчаються в Університеті;

14) не вживати на території і в гуртожитках Університету алкогольних, наркотичних та інших шкідливих речовин;

15) дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

16) дотримуватись академічної доброчесності (ст. 42 Закону України «Про освіту»).

6. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Адміністрація Університету зобов'язана:

☐ забезпечити необхідні організаційні та економічні умови проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності, кваліфікації чи посади;

☐ визначити науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани роботи викладачів та контролювати виконання цих планів, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

☐ здійснювати виховну роботу з працівниками, здобувачами вищої освіти, слухачами довузівської підготовки і післядипломної освіти, створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою, художньою і технічною творчістю;

☐ удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику

передовий досвід роботи, пропозиції громадських організацій, науково-педагогічних й інших працівників, що спрямовані на поліпшення роботи, підтримувати і заохочувати працівників у цій діяльності;

□ організовувати підготовку науково-педагогічних та інших категорій працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Університеті, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;

□ укладати і припиняти трудові договори, в т.ч. контракти з науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти і наук України «Про затвердження рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» від 05.10.2015 р. №1005 (у редакції наказу Міністерства освіти і наук України від 26.11.2015 р. №1230), Положення про порядок проведення конкурсного відбору під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного університету економіки і технологій, Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними строкових трудових договорів (контрактів);

□ забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

□ доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження та інші види робіт в наступному навчальному році;

□ забезпечувати діючі умови оплати і нормування праці, видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам і стипендію здобувачам вищої освіти у встановлені строки; надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіків відпусток;

□ забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

□ дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

□ додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

□ організовувати харчування здобувачів вищої освіти, слухачів і працівників Університету;

□ своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про наукову і науково-педагогічну роботу Університету;

☐ забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створення належних умов для роботи працівників Університету, навчання та побутові умови осіб, які навчаються в Університеті і проживають у гуртожитках.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новачії в праці та інші досягнення в роботі до працівників Університету можуть застосовуватись такі заохочення:

- ☐ оголошення подяки;
- ☐ преміювання;
- ☐ нагородження грамотою;

Заохочення застосовуються ректором Університету або особою, яка виконує його обов'язки за погодженням з первинними профспілковими організаціями Університету.

При заохоченні враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються наказом ректора Університету або особою, яка виконує його обов'язки в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

Під час використання заходів заохочення забезпечується поєднання матеріальних і моральних стимулів до праці.

7.2. За досягнення особливо високих результатів трудової діяльності працівники Університету представляються до нагородження державними нагородами в т.ч. до присвоєння Почесних звань України, відзначення Державними преміями, нагородженнями орденами і медалями, а також відомчими та галузевими нагородами - знаками, грамотами, тощо, іншими видами морального і матеріального заохочення (Закон України «Про державні нагороди» від 16.03.2000 р. № 1549-III, Указ Президента України «Про почесні звання» від 29.06.2001 р. № 476/2001, Наказ Міністерства освіти і науки України від 30.7.2013 р. №1047 «Про затвердження про відомчі заохочувальні відзнаки» та ін.).

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів Університету.

Таким працівникам надається також перевага при підвищенні за посадою.

7.4. За успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету для осіб, які навчаються в Університеті установлюються такі заохочення:

- ☐ оголошення подяки;
- ☐ нагородження грамотами;
- ☐ нагородження цінними подарунками;
- ☐ преміювання.

Заохочення оголошуються наказом ректора Університету або особою, яка виконує його обов'язки в урочистій обстановці.

Виписка із наказу про заохочення зберігається в особовій справі здобувача вищої освіти.

8. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ (НАВЧАЛЬНОЇ) ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни та норм поведінки до працівника застосовується одне з наступних стягнень:

- ☐ догана;
- ☐ звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього згідно з трудовим договором (контрактом) або Правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника застосовувалися раніше заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул без поважних причин. Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом трьох годин, поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного, токсичного сп'яніння (пп. 3,4,7,8 ст. 40, 41 КЗпП України)

8.2. За порушення Правил здобувачами вищої освіти застосовується одне із таких стягнень:

- ☐ догана;
- ☐ відрахування з Університету.

8.3. Для спеціальної ж дисциплінарної відповідальності (ст. 147 КЗпП України) є характерною можливість застосування до порушника трудової дисципліни, крім догани і звільнення, ще й таких заходів дисциплінарного стягнення та впливу, зокрема, як:

- ☐ пониження в посаді;
- ☐ попередження про неповну службову відповідність;
- ☐ затримка до одного року у присвоєнні вченого звання або у призначенні на вищу посаду;
- ☐ усне зауваження, письмове зауваження, сувора догана, пониження в спеціальному званні на один ступінь.

8.4. За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники закладів освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності (ст. 42 Закону України «Про освіту», Закон України «Про вищу освіту»):

- ☐ відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- ☐ позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- ☐ відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- ☐ позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

8.5. Порушенням трудової дисципліни вважається:

- ☐ невиконання вимог цих Правил;

- систематичне спізнення на роботу та недбале ставлення до виконання роботи або своїх завдань та обов'язків;
- поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вживання тютюнових виробів, наркотичних і токсичних засобів у приміщеннях та на території Університету (факт появи працівника на роботі у нетверезому стані обов'язково офіційно підтверджується медичним оглядом працівника або іншими доказами, які не суперечать чинному законодавству; працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, відстороняється від роботи, про що складається акт за участю не менше трьох працівників структурного підрозділу);
- неявка викладача без поважних причин на методичні конференції, кураторські години, інші заходи, пов'язані з виконанням науково-дослідної, методичної і виховної роботи з особами, які навчаються в Університеті;
- передчасне закінчення викладачами лекції та інших видів занять, порушення термінів перевірки модульних, курсових робіт і рецензування випускних кваліфікаційних робіт;
- недотримання розділу 4 цих Правил.

8.6. Дисциплінарні стягнення накладаються (оголошуються) наказом ректором Університету і повідомляються про це працівникові під підпис.

Підставою для накладання відповідного стягнення є подання керівника підрозділу про порушення цих Правил або чинного трудового законодавства та з урахуванням його письмового пояснення.

Відмова особи, яка порушила Правила або чинне трудове законодавство, дати письмове пояснення, оформляється актом за участю не менше трьох осіб, котрі присутні під час цієї події, і це не служить перешкодою для накладення стягнення.

8.7. Працівники, обрані до первинної профспілкової організації не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди відповідних первинної профспілкової організації, членами якого вони є.

8.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету, або особою, яка виконує його обов'язки безпосередньо за виявленням складу порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю чи відпусткою.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення працівником Університету порушення.

8.9. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення ректор Університету або особа, якій було делеговано ці повноваження, повинен ураховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника

8.10. Якщо протягом дванадцяти місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.11. У випадку не допущення нового порушення трудової дисципліни працівником Університету та сумлінного ставлення до виконання своїх обов'язків, стягнення може бути зняте до закінчення одного року наказом ректора, або особи, яка виконує його обов'язки.

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

8.12. Ректор Університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (конференції трудового колективу, зборів (конференції) факультету, навчально-наукового інституту, кафебри чи іншого структурного підрозділу).

8.13. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому чинним законодавством.

8.14. Стягнення до трудової книжки працівника не заносять.

8.15. У трудовому колективі Університету створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.

8.16. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (модульна контрольна робота, іспит/екзамен, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- позбавлення наданих університетом пільг з оплати навчання;
- інші види стягнень, передбачені законом. Університет перед відрахуванням з числа здобувачів вищої освіти (аспірантів) може вимагати від ЗВО підписання обхідного листа.

Вичерпний перелік порушень академічної доброчесності визначений ч.4 ст.42 Закону України «Про освіту».

9. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

9.1. Навчальні заняття в Університету проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених в установленому порядку. Скорочення тривалості канікул, передбачених навчальними планами не допускається. Мінімальна тривалість зимових канікул 2 тижні.

9.2. Навчальний розклад складається на семестр, погоджується з головами первинних профспілкових організацій і оприлюднюється не пізніше ніж за 3 дні до початку семестру.

9.3. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Про початок і закінчення навчальних занять викладачів та осіб, які навчаються в Університеті, сповіщає дзвінок.

9.4. Вхід здобувачів вищої освіти в аудиторію після дзвінка, дозволено тільки за погодженням з деканом факультету (директором навчально-наукового інституту).

9.5. З числа найбільш здібних і дисциплінованих осіб, які навчаються в Університеті, за поданням декана факультету обирають старосту групи. Призначення старости групи здійснюється наказом ректора Університету, або особи, яка виконує його обов'язки. Староста підпорядковується безпосередньо декану факультету (директору навчально-наукового інституту) та куратору академічної групи, контролює виконання у своїй групі їхніх розпоряджень та вказівок.

До функцій старости входить:

- ☐ персональний облік відвідування особами, які навчаються в Університеті, усіх видів навчальних занять;
- ☐ контроль за станом дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального та іншого обладнання;
- ☐ своєчасна організація отримання і розподіл серед осіб, які навчаються в Університеті, підручників, навчальних посібників разом із працівниками бібліотеки;
- ☐ повідомлення здобувачів вищої освіти про зміни, які вносяться в розклад занять.

Розпорядження старости в межах його повноважень повинні виконувати всі особи, які навчаються в групі.

9.10. У кожній групі ведеться академічний журнал установленого зразка, що зберігається на факультеті і щоденно перед початком занять видається старості групи, який відмічає у ньому присутніх і відсутніх на заняттях осіб, які навчаються в Університеті

10. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТИ

10.1. Відповідальність за порядок в навчальних аудиторіях, службових та виробничих приміщеннях (наявність, справність меблів, навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення і т.д.) несе проректор з інфраструктури та розвитку.

10.2. У приміщеннях Університету забороняються:

- ☐ гучні розмови, шум під час занять;
- ☐ вживання тютюнових виробів в приміщеннях та на території Університету;
- ☐ утримання та розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних та токсичних речовин;
- ☐ бешкетування та нецензурні висловлювання;
- ☐ учинення хуліганських дій (зокрема бійки).

10.3. Ректор Університету зобов'язаний забезпечити охорону Університету, збереженість обладнання, інвентаря та іншого майна, підтримання необхідного порядку у виробничих та побутових приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках.

10.4. Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом ректора на конкретних осіб з числа адміністративно-господарського персоналу Університету.

10.5. В Університеті встановлюється час для приймання відвідувачів, ректор і проректори приймають працівників і здобувачів вищої освіти Університету, інших осіб в дні і години, що фіксується в окремому наказі;

10.6. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій і кабінетів зберігаються у сторожів і видаються особам під їхній підпис відповідно до списку, що ухвалюється в встановленому порядку.

Науково-педагогічні працівники отримують у чергового ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів перед початком занять та повертають їх після завершення занять.

10.7. З метою можливості доступу до приміщень у разі виникнення надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру (пожежа, затоплення та ін.) в неробочий час та дотримання вимог цих Правил всі ключі від приміщень в навчальних корпусах Університету після закінчення робочого дня здаються відповідними працівниками сторожам навчальних корпусів з записом в журналі реєстрації ключів від службових та навчальних приміщень або журналі видачі ключів від службових та навчальних приміщень, які знаходяться під охоронною сигналізацією.

10.8. Дані Правила вивішують у холах навчальних корпусів, в структурних підрозділах Університету на видному місці та на сайті Університету.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Правила є обов'язковими для виконання усіма працівниками Університету у незалежно від їх посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації, та особами, які навчаються в Університеті.

11.2. Правила доводяться до працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті, керівниками структурних підрозділів Університету, розміщуються на веб- сайті Університету для ознайомлення з ними.

11.3. Правила затверджуються на конференції трудового колективу Університету за поданням ректора і первинних профспілкових організацій (ст.142 КЗпП України).

Зміни та доповнення до Правил затверджуються в тому самому порядку, що й самі Правила.

11.4. Зміни та доповнення до цих Правил не повинні суперечити Статуту Університету.

Начальник відділу кадрів

Н. БІЛОКОНЬ

Начальник юридичного відділу

О. СЛІСАРЕНКО