

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
Українського державного університету
науки і технологій
(Протокол № 2 від 28 березня 2022 р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом № 21 від 29 березня 2022 р.

в.о. ректора

Олександр ПІШНЬКО



ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

м. Дніпро 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Українського державного університету науки і технологій (далі – Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", «Про відпустки», Статуту та положення про організацію освітнього процесу в Українському державному університеті науки і технологій (далі Університет).

1.2. Правила визначають:

- внутрішній розпорядок в Університеті;
- порядок прийняття на роботу та звільнення працівників;
- основні права та обов'язки працівників та осіб, які навчаються в Університеті;
- основні обов'язки та права адміністрації;
- правила поведінки в приміщеннях та користування навчальним обладнанням;
- порядок застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні;
- порядок застосування дисциплінарних стягнень та заходів громадського впливу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників, адміністрацію та осіб, які навчаються в Університеті (у тому числі іноземних громадян, які працюють або навчаються в Університеті) та діють на території Університету, до якої відносяться визначені територіальним планом земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, елементи благоустрою.

На території окремих відокремлених підрозділів Університету можуть діяти додаткові правила внутрішнього розпорядку, які не суперечать цим Правилам.

1.4. Працівники та військовослужбовці кафедри «Військова підготовка спеціалістів Держспецтрансслужби» Університету додатково до прав та обов'язків, що визначені цими Правилами, мають права та обов'язки, що визначені в наказах та директивах Голови Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту Міністерства оборони України та Статутах Збройних сил України.

1.5. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Університету, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Університету.

1.6. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, не може суперечити режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель та споруд Університету, про що зазначається у договорі про оренду.

1.7. Трудова і навчальна дисципліна в Університеті базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та особами, які навчаються в Університеті, своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання. Належне виконання трудових обов'язків та вимог навчального плану, бережливе ставлення до державного майна, виконання норм охорони праці - найперше правило кожного члена колективу Університету.

1.8. Трудова і навчальна дисципліна в Університеті забезпечуються методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.9. Зміни та доповнення до Правил затверджуються трудовим колективом (Конференцією трудового колективу) Університету.

1.10. Ознайомлення працівників та осіб, які навчаються з Правилами під час прийняття їх на роботу або зарахування на навчання до Університету є обов'язковим.

1.11. Правила підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті Університету та мають бути доступними для усіх зацікавлених осіб.

1.12. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та осіб, які навчаються 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 особам, які навчаються у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.13. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язує ректор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень. У випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами, розв'язання зазначених питань здійснюється спільно з профспілковими комітетами працівників та осіб, які навчаються, або за погодженням із ними.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ, ЗАРАХУВАННЯ ОСІБ НА НАВЧАННЯ ТА ЇХ ВІДРАХУВАННЯ

2.1. Особи приймаються на роботу в Університет за трудовими договорами, контрактами, в тому числі на підставі конкурсного відбору, відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується:

- подає трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- пред'являє паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- подає військовий квиток або тимчасове посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;

- подає документ про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів та архівної справи залишаються в особовій справі працівника);

- подає довідку про відсутність медичних протипоказань щодо виконання запропонованої роботи за станом здоров'я;

- інформує про наявність чи відсутність конфлікту інтересів.

2.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних та осіб допризовного віку здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік з наданням військовозобов'язаними документа, що відповідає вимогам "Положення про військовий квиток та тимчасове посвідчення" (Указ Президента України від 19.05.2020 № 189/2020 та Наказ МОУ від 21.11.2017 № 610), а особами допризовного віку - приписного посвідчення.

2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, расову, релігійну та національну приналежність, походження, місце реєстрації та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.6. Посади науково-педагогічних та наукових працівників Університету заміщуються у відповідності до Законів України "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність" та положень про порядок проведення конкурсного відбору та укладання трудових договорів (контрактів) з науково-педагогічними та науковими працівниками Університету.

2.7. Працівники Університету та сторонні особи можуть працювати за сумісництвом та за суміщенням відповідно до чинного законодавства, а також виконувати роботи за цивільно-правовими договорами.

2.8. До науково-педагогічної роботи в Університеті можуть залучатись на умовах погодинної оплати або за сумісництвом кваліфіковані спеціалісти, які працюють в провідних промислових підприємствах, в науково-дослідних та інших організаціях і закладах без конкурсу з укладанням строкового договору у встановленому порядку. При оформленні на роботу з погодинною формою

оплати науково-педагогічні працівники заповнюють заяву зі внесенням анкетних даних за формою, що встановлюється наказом ректора Університету.

2.9. Ведення трудових книжок здійснюється на вимогу працівника згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

2.10. Під час прийняття або перевodu працівника в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- 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 зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Антикорупційною програмою та нормами поведінки в Університеті;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; - проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, цивільного захисту і постійно контролювати виконання їх членами трудового колективу;

- отримати згоду на використання персональних даних у встановленому законом порядку.

2.11. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.13. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників здійснюється, як правило, по закінченні навчального року або навчального семестру за погодженням профспілкового комітету.

2.14. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора.

2.15. При звільненні працівник повинен належним чином оформити обхідний листок та здати його до відділу кадрів.

2.16. Адміністрація Університету зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (якщо вона зберігалась в Університеті) та виплатити усі суми, що належать йому від Університету відповідно до чинного законодавства.

2.17. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.18. Прийом осіб на навчання, їх відрахування, поновлення та переведення з (в) інших(ші) навчальних(і) закладів(и) здійснюється відповідно

до законодавства України, "Правил прийому до Університету", "Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, а також надання їм академічної відпустки".

3. РОБОЧИЙ І НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ТА РЕЖИМ РОБОТИ І НАВЧАННЯ

3.1. Робочий і навчальний час та його використання

3.1.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

3.1.2. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Університету, які не відносяться до категорії працівників зі скороченою тривалістю робочого часу, становить 40 годин на тиждень. Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину.

3.1.3. Середньо-тижнева тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників та викладачів становить 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

3.1.4. Робочий час науково-педагогічних працівників.

3.1.4.1. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час на виконання ним навчальної, методичної, організаційної та наукової роботи, передбаченої індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника (далі - індивідуальний план), виконання інших вимог контракту. Робочий час обліковується у таблиці обліку робочого часу науково-педагогічних працівників згідно Положення, що ухвалюється Вченою радою університету.

3.1.4.2. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників, які працюють на кафедрах (центрах) є основним документом, який визначає організацію їх праці протягом навчального року. Індивідуальний план ухвалюється на засіданні кафедри, на якій працює науково-педагогічний працівник, та підписується завідувачем кафедри (центру).

3.1.4.3. Перелік та норми часу основних видів методичної, організаційної та наукової роботи науково-педагогічних працівників визначається відповідним положенням, яке затверджує вчена рада Університету.

3.1.4.4. Зміни до індивідуального плану вносяться в порядку, що передбачений для його затвердження.

3.1.4.5. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад визначений індивідуальним планом обсяг навчального навантаження в межах робочого часу. Усі зміни у навантаженні вносяться до індивідуального плану.

3.1.4.6. Контроль виконання індивідуального плану здійснюється завідувачем кафедри. Звіт про виконання індивідуального плану щорічно заслуховується та затверджується на засіданнях кафедри.

3.1.5. Робочий час наукового працівника включає час на виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи, інших посадових обов'язків і вимог контракту (посадової інструкції).

3.1.6. Робочий час педагогічного працівника включає час на виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту (посадової інструкції).

3.1.7. Навчальний час осіб, які навчаються, включає час на:

- відвідування аудиторних занять (лекційних, практичних, лабораторних, семінарських тощо);

- самостійну роботу з підготовки до аудиторних занять, опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, підготовки до контрольних заходів;

- практичну підготовку за місцем проходження навчальної, виробничої, переддипломної та інших видів практики;

- участь у заходах контролю.

Питання визначення форм навчальної роботи здобувачів вищої освіти, її обліку, а також формування графіку навчального процесу та розкладу занять регламентуються і регулюються "Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті", яке затверджується вченою радою Університету.

3.2. Режим роботи працівників та осіб, які навчаються

3.2.1. В Університеті встановлюється такий загальний режим роботи для працівників, які працюють за п'ятиденним робочим тижнем:

- початок роботи: 8.00;

- перерва на відпочинок і харчування: 12.00 - 12.45;

- закінчення роботи: з понеділка по четвер - 17.00, п'ятниця – 15.45.

У деяких випадках наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом працівників може встановлюватись інший режим роботи працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем.

Інший режим роботи, ніж визначений цими Правилами, допускається при гнучкому режимі робочого часу, при надомній та дистанційній роботі згідно відповідних трудових договорів (контрактів).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу, надомної та дистанційної роботи здійснюється у відповідності до законодавства з укладанням відповідних трудових договорів та на підставі наказів (розпоряджень) керівника університету (уповноваженої особи).

3.2.2. Режим роботи науково-педагогічних працівників

3.2.2.1. В Університеті режим роботи для науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, згідно індивідуального плану та (або) посадової інструкції. Середня облікова тривалість робочого дня для науково-педагогічних працівників та викладачів складає з понеділка по четвер – 7 годин 15 хвилин та 7 годин у п'ятницю.

3.2.2.2. В разі необхідності науково-педагогічний працівник може бути за погодженням з виборним органом профспілкової організації переведений на індивідуальний графік робочого дня, який затверджується ректором на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

3.2.2.3. Одноразові зміни графіка робочого дня працівників, які забезпечують проведення навчального процесу, здійснюються на підставі розпорядження завідувача кафедри або декана факультету (директора навчально-наукового центру) при безумовному забезпеченні відповідної щотижневої тривалості робочого часу.

3.2.2.4. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати за власним бажанням розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам.

3.2.3. Регламент навчальних занять

3.2.3.1. Тривалість одного навчального заняття (пари) в Університеті становить дві академічні години (80 хвилин) без перерви.

3.2.3.2. В Університеті встановлений такий регламент навчальних занять:

- 1 заняття: з 8.00 до 9.20;
- 2 заняття: з 9.30 до 10.50;
- 3 заняття: з 11.00 до 12.20;
- 4 заняття: з 13.00 до 14.20;
- 5 заняття: з 14.30 до 15.50;
- 6 заняття: з 16.00 до 17.20.

3.2.3.3. Навчальні дні визначаються графіком навчального процесу, який складається навчальним відділом на наступний навчальний рік з урахуванням відповідних перенесень робочих та вихідних днів, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується ректором до 30 травня поточного навчального року.

3.2.3.4. Час і місце проведення навчальної роботи, яка не передбачена розкладом занять або графіком контрольних заходів, затверджує завідувач кафедри або керівник факультету (центру, інституту, Університету).

3.2.3.5. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять здійснюється завідувачем кафедри, деканом факультету (директором навчально-наукового центру), навчальним відділом та проректорами Університету.

3.2.4. Режим роботи прибиральників та двірників регламентується графіками роботи, які розробляються керівником підрозділу, погоджуються з профспілковим комітетом та затверджуються проректором з господарської роботи.

Режим роботи прибиральників навчальних корпусів, які можуть бути задіяні як чергові для утримання в належному стані приміщень, визначається графіком роботи, який за погодженням із профспілковим комітетом затверджується проректором з господарської роботи у межах встановленого

щоденного робочого часу, але не більше 8 годин, з наданням часу для відпочинку та харчування.

3.2.5. Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень, встановлюється позмінний графік роботи в межах тижневої тривалості робочого часу. Графіки роботи працівників кожного підрозділу затверджуються ректором або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом працівників.

Позмінні графіки роботи доводяться до відома працівників не пізніше одного місяця до введення їх у дію.

Позмінні графіки роботи мають передбачати рівномірне чергування працівників за змінами та, як правило, щотижневе переведення працівника з однієї зміни на іншу в години, що визначені змінними графіками роботи.

3.2.6. Для працівників безперервно діючих структурних підрозділів, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом працівників здійснювати облік робочого часу шляхом його підсумовування за умови, що тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормативної кількості робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи у загальновстановлені вихідні, святкові та неробочі дні. Цей час включається в норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються графіком роботи. Робота в святкові або неробочі дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної погодинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працює в святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший додатковий день відпочинку, що враховується під час складання графіку роботи.

3.2.7. Для навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням навчального процесу, наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом працівників, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

3.2.8. Роботу працівників, навчання та проживання осіб, які навчаються, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів Університету додатково регламентуються:

- у бібліотеці – "Правилами користування бібліотекою";
- у гуртожитках – "Правилами внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Університету" та "Положенням про студентський гуртожиток Університету";
- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правилами охорони праці, пожежної безпеки, відповідними інструкціями тощо.

3.2.9. Діяльність статутних робочих та дорадчих органів Університету здійснюється в робочий час. Планові засідання ректорату (директоратів,

деканатів), вчених ради, кафедр тощо проводяться у терміни, визначені затвердженим річним планом.

3.2.10. Режим роботи органів громадського самоврядування Університету регламентується чинним законодавством, Статутом Університету та положеннями про такі органи.

3.2.11. За угодою між працівником та Університетом як під час прийняття на роботу, так і згодом, може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати праці відповідно до відпрацьованого часу.

Неповний робочий час визначається графіком роботи, який розробляється керівником підрозділу, погоджується профспілковим комітетом та затверджується ректором або уповноваженою особою (керівником відокремленого підрозділу). Графік зберігається в особовій справі працівника у відділі кадрів та в архівній справі.

3.2.12. Організація обліку робочого часу підлеглих працівників, зокрема, шляхом ведення таблицю та журналу місцевих відряджень покладається на керівника структурного підрозділу.

3.2.13. В разі відсутності працівника на робочому місці в робочий час керівник підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим працівником та встановлення причин відсутності, а у випадку відсутності працівника на робочому місці більше 3-х годин і неможливості встановлення причин його відсутності – надати до кінця робочого дня відповідний рапорт (у паперовому або електронному вигляді) до відділу кадрів Університету.

3.2.14. Залучення працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором і не пов'язана з виконанням ними посадових (службових) обов'язків, а осіб, які навчаються – до роботи, що не пов'язана з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.2.15. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучати співробітників до роботи у вихідні і святкові дні можна тільки згідно з чинним законодавством за згодою профспілкового комітету працівників та за письмовим наказом.

Робота в цих випадках компенсується незалежно від її тривалості наданням іншого дня відпочинку або приєднанням відпрацьованого дня до чергової відпустки, або оплатою не менш, ніж у подвійному розмірі.

Компенсація надурочної роботи відгулами не допускається.

3.2.16. Самовільний вихід працівника на роботу у вихідний, неробочий чи святковий день не підлягає будь-якій компенсації.

3.2.17. Робота за сумісництвом, яка дозволена згідно з чинним законодавством, повинна виконуватись працівниками за затвердженим графіком у вільний від основної роботи час. У разі виконання науково-

педагогічної (педагогічної) роботи за сумісництвом працівниками (крім науково-педагогічних, педагогічних) під час їх основної роботи, складається графік відпрацювання основної роботи.

3.3. Відпустки працівників

3.3.1. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік керівниками підрозділів і подається не пізніше 5 січня поточного року, погоджується профспілковим комітетом працівників, затверджується ректором Університету та доводиться до відома всіх працівників.

3.3.2. Конкретний період надання щорічної відпустки в межах, що встановлені графіком, узгоджується між працівником і керівником підрозділу, який повинен повідомити під підпис працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.3.3. Керівникам, науковим, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам, робота яких пов'язана з навчальним процесом, щорічна відпустка надається, як правило, в період літніх та зимових канікул або в інший канікулярний період.

3.3.4. В разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

3.3.5. Перенесення щорічної чергової відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки працівників Університету здійснюється відповідно до умов, передбачених ст. 11 та 12 Закону України "Про відпустки".

3.3.6. Науково-педагогічним та науковим працівникам невикористана частина щорічної чергової відпустки, за умови її поділу, надається, як правило, у період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

3.3.7. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам молодше 18 років, особам, які мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих, важких умовах праці або з особовим її характером.

3.3.8. У зв'язку з сімейними обставинами за узгодженням з керівництвом працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

3.3.9. Виплата відпускних здійснюється не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. За неможливості своєчасної виплати відпускних за згодою сторін відпустка може бути перенесена на час затримки виплати відпускних.

3.3.10. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки здійснюється згідно з чинним законодавством (кодекс законів про працю України, закон України про відпустки).

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники Університету мають право:

4.1.1. На відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Університетом, на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету в порядку та на умовах, визначених Університетом та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом Університету.

4.1.2. Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Університету, інститутів, факультетів (центрів).

4.1.3. На захист, як викривачі корупційних дій.

4.2. Науково-педагогічні працівники Університету мають також право:

4.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

4.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

4.2.3. На захист професійної честі та гідності.

4.2.4. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

4.2.5. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та колективного договору.

4.2.6. На захист права інтелектуальної власності.

4.2.7. На підвищення кваліфікації та стажування у відповідності до законодавства.

4.2.8. На гранти, іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами.

4.3. Наукові працівники Університету мають також право:

4.3.1. На прийняття вмотивованого рішення про відмову від участі в науковій (науково-технічній) діяльності, результати якої можуть порушити права самого наукового працівника або іншої людини, суспільства, завдати шкоди навколишньому природному середовищу або порушити етичні норми наукового співтовариства.

4.3.2. На матеріальну підтримку виконуваних досліджень за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел фінансування відповідно до законодавства України.

4.3.3. На об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконуваної роботи, а також на одержання доходу чи іншої винагороди від реалізації наукового або науково-технічного (прикладного) результату своєї діяльності.

4.3.4. На провадження науково-педагогічної діяльності, надання консультативної допомоги, а також експертну діяльність відповідно до законодавства України.

4.3.5. На підвищення своєї кваліфікації.

4.4. Працівники Університету зобов'язані:

4.4.1. Дотримуватись законодавства України, Статуту Університету, цих Правил, колективного договору та інших нормативних документів Університету та вживати заходів щодо запобігання корупції.

4.4.2. Дотримуватись дисципліни праці (вчасно розпочинати та закінчувати роботу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо).

4.4.3. Виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених у встановленому порядку, довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій.

4.4.4. Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Університету та безпосереднього керівника структурного підрозділу.

4.4.5. Виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, цивільного захисту, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4.4.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

4.4.7. Дбайливо ставитись до майна Університету, економно та раціонально витрачати енергоресурси та прищеплювати особам, які навчаються повагу до державного майна.

4.4.8. Вживати заходи для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. В разі неможливості усунути ці обставини власними силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника.

4.4.9. Вживати всі необхідні заходи для підтримання авторитету Університету та захисту його ділової репутації.

4.4.10. Дотримуватись Кодексу честі Університету та норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та осіб, які навчаються, прищеплювати їм людяність, любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

4.4.11. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватись правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

4.4.12. Пропагувати серед осіб, які навчаються, здоровий спосіб життя.

4.4.13. Своєчасно інформувати адміністрацію Університету щодо змін в особових справах (зміна імені, по-батькові, прізвища, контактної адреси та телефону).

4.5. Науково-педагогічні працівники Університету зобов'язані також:

4.5.1. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях.

4.5.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

4.5.3. Розвивати у осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

4.5.4. Дотримуватись норм педагогічної етики.

4.6. Наукові працівники зобов'язані також:

4.6.1. Проводити наукові дослідження та (або) науково-технічні (експериментальні) розробки відповідно до укладених договорів (контрактів).

4.6.2. Представляти результати наукової і науково-технічної діяльності у вигляді наукових доповідей, публікацій тощо.

4.6.3. Проходити у встановленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.

4.6.4. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.

4.6.5. Додержуватись етичних норм наукового співтовариства.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані також:

4.7.1. Проходити у встановленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.

4.7.2. Підвищувати кваліфікацію у відповідності до нормативних актів.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ

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

5.1.1. Вільний вибір форми навчання.

5.1.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

5.1.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

5.1.4. Додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи у зв'язку з навчанням, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

5.1.5. Безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету в порядку та на умовах визначених Університетом.

5.1.6. 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).

5.1.7. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому статутом Університету та чинним законодавством.

5.1.8. Забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.9. Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах тощо для представлення своїх робіт для публікації.

5.1.10. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством порядку.

5.1.11. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

5.1.12. Участь у громадських об'єднаннях.

5.1.13. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, навчально-наукових центрів, вчених рад та органів студентського самоврядування.

5.1.14. 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.

5.1.15. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

5.1.16. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

5.1.17. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених чинним законодавством.

5.1.18. Зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у навчальних закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі, клінічній ординатурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків.

5.1.19. 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.

5.1.20. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

5.1.21. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.

5.1.22. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства.

5.1.23. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з чинним законодавством.

5.1.24. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

5.1.25. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

5.1.26. Оскарження дій органів управління Університету та посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

5.1.27. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

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

5.2.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил.

5.2.2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.

5.2.3. Виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу.

5.2.4. Відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи передбачені графіком освітнього процесу.

5.2.5. Інформувати керівництво факультету (центру) про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени,

контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини особа, яка навчається, повинна протягом 3-х днів після поновлення відвідування занять подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином.

5.2.6. Дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.).

5.2.7. Виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, директорів інститутів, деканів (директорів центрів), керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

6. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Адміністрація Університету зобов'язана:

6.1.1. Забезпечити належні умови праці та проведення навчального процесу на рівні державних стандартів якості освіти.

6.1.2. Створювати умови для поліпшення якості підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, останніх досягнень науки і техніки, перспектив їх розвитку та наукової організації праці.

6.1.3. Організовувати і впроваджувати передові методи навчання;

6.1.4. Створювати умови для проведення культурно-просвітницької роботи, занять фізичною культурою.

6.1.5. Забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних колективів.

6.1.6. Вживати заходи щодо порушників трудової дисципліни;

6.1.7. Створювати умови безпечної роботи, вживати необхідні заходи для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, постійно контролювати знання і виконання всіма працівниками і тими, хто навчається, вимог інструкцій охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки.

6.1.8. Виплачувати заробітну плату працівникам і стипендію студентам у встановлені терміни, крім випадків, незалежних від адміністрації.

6.1.9. Забезпечувати надання щорічних відпусток працівникам відповідно до графіка відпусток.

6.1.10. Сприяти впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій науково-технічній творчості.

6.1.11. Забезпечувати можливість систематичного підвищення кваліфікації працівників Університету.

6.1.12. Чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників і осіб, які навчаються в Університеті, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв.

6.1.13. Сприяти студентському самоврядуванню.

6.1.14. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості.

6.1.15. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції та іншого обладнання.

6.1.16. Сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки з метою покращення якості освітнього процесу, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників та учасників освітнього процесу, своєчасно розглядати їх критичні зауваження, приймати рішення щодо їх вирішення і повідомляти про прийняті заходи.

6.1.17. Адміністрація виконує свої обов'язки відповідно до законодавства за погодженням з профспілковим комітетом співробітників, студентів та органом студентського самоврядування Університету.

6.1.18. Створювати умови для харчування здобувачів вищої освіти та працівників Університету.

6.2. Адміністрація Університету має право:

6.2.1. Реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій.

6.2.2. Самостійно розробляти і затверджувати правила прийому в частині, що не суперечить законодавству, і порядку прийому, встановленому Міністерством освіти і науки України.

6.2.3. Здійснювати понад встановлені завдання (контрольні цифри) з прийому, підготовку фахівців відповідного рівня освіти з оплатою вартості навчання, надавати платні додаткові освітні послуги (навчання за додатковими освітніми та професійними програмами, підвищення кваліфікації, викладання спеціальних курсів і циклів дисциплін тощо), не передбачені відповідними освітніми програмами і державними освітніми стандартами, за договорами з юридичними та/або фізичними особами.

6.2.4. Вимагати від осіб, які навчаються і працюють в Університеті дотримання ними Статуту, цих Правил, Правил пожежної безпеки, Правил мешкання в гуртожитку, наказів ректора та інших нормативних документів Університету, дбайливого відношення до майна Університету.

6.2.5. Притягати працівників і студентів до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними документами Університету.

6.2.6. Ухвалювати внутрішні нормативні документи Університету.

6.2.7. Надавати разову матеріальну допомогу

7. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ ТА КОРИСТУВАННЯ НАВЧАЛЬНИМ ОБЛАДНАННЯМ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Під час перебування в приміщеннях і на території Університету працівники, особи, які навчаються в Університеті, та сторонні особи (орендарі, відвідувачі тощо) **повинні дотримуватися таких правил поведінки:**

7.1.1. Дотримуватись етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.

7.1.2. Дотримуватись санітарно-гігієнічних правил і норм.

7.1.3. Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.

7.1.4. Не користуватись особистими електронними приладами (плеєрами, мобільними телефонами, планшетами тощо), що перешкоджають проведенню навчальних занять (надання освітньої інформації та її засвоєння особами, які навчаються) та контрольних заходів.

7.1.5. Знімати головний убір, крім жіночих капелюшків, у приміщеннях Університету (за винятком випадків медичних показань та релігійних переконань).

7.1.6. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклами, листівок тощо) в приміщеннях та на території Університету тільки за дозволом відповідальної особи.

7.1.7. Проводити в приміщеннях та на території Університету масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи.

7.1.8. Приходити до Університету своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання.

7.1.9. З метою створення в Університеті науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та особам, які навчаються, рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового dress-code, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю.

7.1.10. Дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах Університету та в інших громадських місцях.

7.1.11. Вільно пересуватися по території Університету, окрім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

7.2. В Університеті забороняється:

7.2.1. Втручання політичних партій в навчальний процес та закликати до порушення закону чи правопорядку.

7.2.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання над іншими особами є неприпустимими формами поведінки.

7.2.3. Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також заборонені курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

7.2.4. Курити в приміщеннях та на території Університету в тому числі кальян, електронні сигарети (крім спеціально виділених місць) тощо.

7.2.5. Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю (крім випадків передбачених законодавством), а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

7.2.6. Грати в азартні ігри.

7.2.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва.

7.2.8. Псувати майно Університету або використовувати його не за призначенням.

7.2.9. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території Університету будь-які написи та/або малюнки без дозволу адміністрації.

7.2.10. Пересуватися в приміщеннях Університету на скутерах, велосипедах, роликівих ковзанах, дошках та/або подібних засобах.

7.2.11. Захаращувати проходи, створювати перешкоди для руху.

7.2.12. Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

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

- 1) - подяка;
- 2) - нагородження грамотою;
- 3) - преміювання.

8.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятись до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також перевага при просуванні по роботі.

8.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Університету особи, які навчаються, можуть отримати такі заохочення:

- 1) подяка;
- 2) преміювання;
- 3) нагородження грамотою;
- 4) нагородження цінним подарунком;
- 5) присудження іменної стипендії;
- 6) надання пільгових путівок на відпочинок.

8.5. Преміювання, нагородження цінними подарунками та надання пільгових путівок на відпочинок здійснюються у відповідності до положення «Про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги співробітникам та студентам Університету».

8.6. У Колективному договорі можуть бути передбачені інші види заохочень до працівників та осіб, які навчаються в Університеті.

8.7. Заохочення оголошуються наказом ректора та доводяться до відома колективу або відповідного підрозділу Університету із занесенням (за бажанням працівника) до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в Університеті.

9. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ І ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

9.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Університету за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку; невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, прогул без поважної причини, чи появу на роботі в нетверезому стані; перевищення повноважень тощо.

9.2. За порушення трудової дисципліни, закону України «Про запобігання корупції» та вимог Антикорупційної програми Університету адміністрація Університету застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до ст. 40 та ст. 41 Кодексу законів про працю України.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин або відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня без поважних причин.

9.3. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором Університету за поданням керівників підрозділів або за висновками службових розслідувань. Адміністрація Університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, де працює порушник.

9.4. Працівники, які обрані до складу профспілкових органів на громадських засадах, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: керівники профспілкових органів у підрозділах Університету – без попередньої згоди профспілкового комітету Університету; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

9.5. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника надати письмове пояснення складається відповідний Акт. Відмова працівника від письмового пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

9.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Університету безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

9.7. За кожне порушення трудової дисципліни може накладатись лише одне дисциплінарне стягнення.

9.8. При накладанні дисциплінарного стягнення мають враховуватись тяжкість здійсненого порушення, обставини, за яких воно здійснене, попередня робота і поведінка працівника.

9.9. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора з повідомленням порушника під розписку у 3-денний строк. Наказ доводиться до відома всіх працівників Університету.

9.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

9.12. За порушення цих Правил до особи, яка навчається, можуть застосовуватись заходи громадського впливу, зауваження про недопустимість порушення цих Правил, або стягнення, що передбачені законодавством:

9.13. При виборі заходу стягнення до осіб, які навчаються, враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

9.14. Здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілкового комітету, якщо вони є членом профспілки.

9.15. Відрахування особи, яка навчається, здійснюється наказом ректора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

9.16. До застосування дисциплінарного стягнення до особи, яка навчається, ця особа повинна надати ректору (уповноваженій особі) письмове пояснення щодо порушення. У випадку відмови порушника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.17. Дисциплінарні стягнення до особи, яка навчається, застосовує ректор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення порушення.

9.18. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і доводиться порушнику під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

9.19. Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення до здобувача вищої освіти не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

9.20. Якщо здобувач вищої освіти не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.21. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача вищої освіти не застосовуються.

9.22. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо порушник є членом профспілки.

9.23. Уразі грубого порушення дисципліни співробітник або особа, яка навчається мають право викликати правоохоронні органи.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Ці Правила вступають в дію з першого числа наступного місяця після оприлюднення наказу про їх введення.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	2
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників, зарахування осіб на навчання та їх відрахування.....	3
3. Робочий і навчальний час та режим роботи і навчання.....	6
4. Основні права та обов'язки працівників.....	12
5. Права та обов'язки осіб, які навчаються.....	14
6. Основні обов'язки та права адміністрації Університету.....	17
7. Правила поведінки в приміщеннях та користування навчальним обладнанням Університету.....	19
8. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні.....	20
9. Стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.....	21
10. Прикінцеві положення.....	23