

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
протокол № 1 від 23.12.2019 року



Ректор

А.М. Солоненко

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

ПОГОДЖЕНО

з Первинною профспілковою
організацією Мелітопольського
державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
протокол № 65 від 05.12.2019 року

Заступник голови ППО



Н.В. Зіненко

I. Загальні положення

1.1. Згідно зі статтею 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, тобто одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче від установленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і Мелітопольським державним педагогічним університетом імені Богдана Хмельницького в особі ректора (далі – Роботодавець) трудового договору (контракту), за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену означеним договором і цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і угодою сторін.

1.2. У Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, а здобувачами вищої освіти – своїх обов'язків щодо навчання та постає необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу, формування соціальнозрілої творчої особистості, виховання морально-, психічно- і фізично здорового покоління громадян України, вироблення чіткої громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності здобувачів вищої освіти до трудової діяльності, забезпечення атмосфери доброзичливості, високих морально-етичних норм, взаємоповаги між здобувачами вищої освіти та співробітниками університету.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, освітнього процесу, належних безпечних умов праці та навчання, підвищення їх продуктивності й

ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової та загальної дисципліни.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, у разі необхідності, застосовуються заходи дисциплінарного впливу (догани, звільнення).

1.5. Правила затверджуються Конференцією трудового колективу Університету за погодженням із Первинною профспілковою організацією та органом студентського самоврядування відповідно до чинного законодавства та є обов'язковими для виконання усіма здобувачами вищої освіти, науково-педагогічними працівниками та іншими співробітниками Університету, а також особами, які знаходяться на його території. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.6. Зміни та доповнення до Правил вносяться ректором Університету за погодженням із Первинною профспілковою організацією та органами студентського самоврядування та затверджуються Конференцією трудового колективу.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору (контракту) з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено чинним законодавством, Колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівник повинен подати до відділу кадрів Університету:

- заяву щодо прийняття на роботу;
- заяву-згоду на обробку персональних даних;
- паспорт громадянина України;

- диплом про вищу освіту (професійно-технічну);
- дипломи, атестати щодо присвоєння вчених звань і присудження наукових ступенів (за наявності);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (якщо особа приймається на роботу вперше – довідку форми ОК-5, ОК-7, видану Управлінням пенсійного фонду);
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка; призовники – посвідчення про приписку до призовної ділянки;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не додається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відповідну відмітку в паспорті);
- особи з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- довідку про проходження флюорографічного обстеження,
- медичну довідку (для окремих категорій працівників - сторожів, електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування, водіїв автотранспортних засобів);
- 2 фотокартки (для військовозобов'язаних – 3).

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених у п. 2.2. документів недопускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.5. Прийняття на роботу здійснюється за строковим трудовим договором (контрактом), оформленим наказом Роботодавця, що оголошується працівникові під особистий підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.6. До початку роботи працівник має бути ознайомлений під особистий підпис з цими Правилами, Колективним договором, своїми правами та обов'язками (посадовою, робочою інструкціями), пройти інструктаж з правил безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони й цивільного захисту, інструктаж з вимог Антикорупційної програми Університету.

2.7. При прийнятті на посаду (на роботу) відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» обробка персональних даних працівника здійснюється лише за наявності його письмової заяви-згоди, або у випадках, передбачених законодавством України у встановленому порядку.

2.8. Порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та визначається наказами Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 р. № 1005 «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» та від 26.11.2015 р. № 1230 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 року № 1005», чинним Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

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

2.10. Усім особам, які працюють понад п'ять днів, у тому числі сезонним і тимчасовим працівникам, а також позаштатним працівникам за умови, якщо

вони підлягають державному соціальному страхуванню, оформлюються трудові книжки.

2.11. Для працівників, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Трудова книжка зберігається у відділі кадрів і видають її тільки у день звільнення під особистий підпис у Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

2.12. Трудова книжка особи, яка працює на умовах сумісництва, ведеться за основним місцем роботи. При погодинній оплаті праці трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника відділом кадрів за місцем основної роботи.

2.13. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його на іншу посаду (роботу) в установленому порядку, Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів;

- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором, Посадовою (Робочою) інструкцією;

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

- проінструктувати працівника з правил безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, вимог Антикорупційної програми Університету.

2.14. Припинення дії трудового договору (контракту) можливе тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України про працю, зокрема:

- за ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) після письмового повідомлення Роботодавця за 2 тижні до запланованої дати звільнення; працівник звільняється у строк, про який він просить;

– припинення дії трудового договору за ініціативою Роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України;

– дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 частиною 1 статті 36 КЗпП та згідно з п. 7.1. частини 1 ст. 36 КЗпП України у зв'язку з набранням законної сили судового рішення, відповідно до якого працівника притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення.

2.15. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу навчального навантаження можливе тільки наприкінці навчального року у разі повного виконання працівником свого індивідуального плану.

2.16. При звільненні працівник повинен ліквідувати наявні заборгованості в бібліотеці, гуртожитках та інших підрозділах Університету, належним чином оформивши Обхідний лист, виданий відділом кадрів.

2.17. У разі звільнення матеріально-відповідальної особи, вона повинна до дати звільнення повідомити відділ з обліку матеріальних цінностей бухгалтерської служби, провести інвентаризацію підзвітних матеріальних цінностей та передати їх іншій особі з числа співробітників відповідного структурного підрозділу.

2.18. Строковий трудовий договір (контракт) може бути розірвано достроково на вимогу працівника, в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за трудовим договором (контрактом), а також у випадку порушення Роботодавцем законодавства про працю, Колективного або трудового договору (контракту) та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.19. Члени виборного органу Первинної профспілкової організації (профспілкового комітету) не можуть бути звільнені з роботи протягом одного року після закінчення їх повноважень у виборному органі, якщо їх трудовий договір (контракт) не має кінцевого терміну роботи.

2.20. Припинення дії трудового договору (контракту) оформлюється наказом ректора Університету, який оголошується працівникові під особистий підпис.

2.21. У день звільнення Роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення, трудову книжку та виплатити всі належні йому кошти.

2.22. Запис про причину звільнення в трудовій книжці повинен здійснюватися відповідно до чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, частину, статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.23. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

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

2.25. У разі звільнення з ініціативи Роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення. В інших випадках – засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

III. Робочий час і час відпочинку працівників

3.1. Відповідно до ч. 2 ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ч. 2 ст. 13 КЗпП України режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку визначаються наказом ректора Університету за погодженням із профспілковим комітетом. Із урахуванням виробничих умов, для забезпечення цілісного освітнього процесу згідно з ч. 2 ст. 66 КЗпП України час початку і закінчення перерви встановлюється цими Правилами.

3.2. Відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого часу для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу становить 40 годин на тиждень (8-годинний робочий день).

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів (у тому числі вихідних днів – субота, неділя) тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.4. Для неповнолітніх працівників від 16 до 18 років встановлюється скорочена тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень.

3.5. Окрім перерви на обід та відпочинок, можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання викликане умовами праці). Так, зокрема, із метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм і вимог охорони праці для співробітників бібліотеки, раз на місяць проводиться санітарний день – остання п'ятниця місяця.

3.6. В Університеті встановлюється наступний режим роботи із двома вихідними днями (субота, неділя), який зобов'язані виконувати всі працівники:

Персонал Університету	Початок-завершення роботи	Перерва на обід
адміністративно-управлінський персонал (приймальна ректора, канцелярія, відділ кадрів, навчальний відділ, бухгалтерська служба, відділ наукової роботи студентів, відділ міжнародних зв'язків, інформаційно-обчислювальний центр, архів)	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
адміністративно-господарська частина (обслуговуючий персонал навчальних корпусів, гуртожитків, комплексів)	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	11 ³⁰ – 12 ³⁰
навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал (кафедри, директорат, деканати)	*І зміна – 7 ⁴⁵ – 16 ⁴⁵ *ІІ зміна – 11 ³⁰ – 20 ³⁰ * у період сесії за заочною формою навчання	11 ³⁰ – 12 ³⁰ 15 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰

3.7. За погодженням із профспілковим комітетом, підрозділам Університету та окремим працівникам може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи (за індивідуальним графіком роботи) у межах чинного законодавства, що затверджується наказом ректора Університету.

3.8. До початку роботи та після її закінчення кожен працівник із числа навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу має відмітитися у відповідному журналі, що зберігається у чергового по гуртожитку, сторожа, або ж швейцара навчального корпусу тощо.

3.9. Працівник, що з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, не допускається Роботодавцем до роботи.

3.10. Для навчально-допоміжного персоналу кафедр під час сесій за заочною формою навчання (протягом навчального року) і технічних секретарів приймальної комісії (під час вступної кампанії) передбачається надання додаткових оплачуваних вихідних за фактично відпрацьований час (щосуботи), що регламентується розкладом навчальних занять і затвердженими графіками роботи приймальної комісії.

Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників передбачає роботу відповідно до затвердженого розкладу занять щосуботи за заочною формою навчання та щонеділі на підготовчому відділенні.

3.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- змінювати на свій розсуд розклад, час проведення занять і графік роботи.

3.12. Робота на умовах сумісництва згідно з чинним законодавством виконується в позаробочий, за основною посадою, час.

3.13. При прийнятті працівника на роботу, а також упродовж дії трудового договору (контракту) за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.14. У зв'язку зі змінами в організації роботи Університету, відповідно ст. 32 КЗпП, допускається зміна істотних умов праці працівників – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення / сумісництва професій, зміну розрядів і найменування посад тощо. Про що працівник повинен бути повідомлений Роботодавцем не пізніше ніж за два місяці.

3.15. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. При

відсутності науково-педагогічного працівника або іншого працівника на робочому місці завідувачі кафедри або керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником з відповідною кваліфікацією, повідомити Роботодавця та відділ кадрів.

3.16. Надурочна робота, робота у вихідні та святкові дні – не допускається, крім випадків передбачених законодавством. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора Університету та погодженням із Первинною профспілковою організацією. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін (працівника та Роботодавця) наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі (у подвійному розмірі).

3.17. Чергування працівників у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються Роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом Університету. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом (розпорядженням) Роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

Не допускається залучення до чергування працівників більше ніж один раз на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших від вісімнадцяти років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди на це.

Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку. Тривалість

чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.18. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах із Роботодавцем, мають право на основну щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється чинним законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи й середня заробітна плата.

3.19. Черговість надання основних щорічних відпусток визначається графіками, які у термін до 5-го січня щорічно затверджуються Роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом та під особистий підпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Університету, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

3.20. Період надання основних щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.21. Забороняється ненадання основних щорічних відпусток повної тривалості працівникові протягом двох років поспіль.

3.22. Відпустка особам, які працюють за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

3.23. Дотримання графіку основних щорічних відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.24. Додаткові відпустки та відпустки без збереження заробітної плати можуть бути приєднанні, за бажанням працівника та його письмовою згодою, до основної щорічної відпустки або надаватися протягом року в межах, передбачених чинним законодавством.

3.25. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.26. Відкликання працівника з основної щорічної відпустки здійснюється лише у випадках, передбачених чинним законодавством і за письмовою згодою працівника.

3.27. Надання відпустки ректорові Університету оформлюється на підставі наказу Міністерства освіти і науки України, а іншим працівникам – наказом ректора. Контроль за дотриманням графіку відпусток працівників Університету здійснює відділ кадрів.

3.28. Робочий час науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

3.28.1. Робочий час науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників регламентується вимогами ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» та становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

3.28.2. У відповідності до ч. 2 ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»:

– робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків;

– робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків;

– робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

3.28.3. Обсяги навчальної роботи науково-педагогічних працівників диференціюються відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт, встановлюється наказом ректора по університету.

3.28.4. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у кожному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час (1548 годин).

3.28.5. У разі виробничої необхідності, працівник може бути залучений для проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчальної роботи, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється Університетом і не може перевищувати 0,25 обсягу мінімальної обов'язкової навчальної роботи.

3.28.6. На період тривалого відрядження або хвороби науково-педагогічного працівника завідувач кафедри може перерозподіляти його навчальну роботу між іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня з оплатою їх праці на умовах внутрішнього сумісництва.

3.28.7. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.28.8. Відволікання науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.28.9. При оформленні серед навчального року соціальної відпустки по вагітності та пологам, соціальної відпустки з догляду за дитиною науково-педагогічний працівник повинен надати до навчального відділу свій звіт про виконання навчального навантаження за відпрацьований період.

IV. Основні обов'язки працівника та Роботодавця

4.1. Працівник Університету зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до чинного режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж усього робочого дня, за винятком перерви на обід;

– виконувати своєчасно та в повному обсязі обов'язки, покладені на нього трудовим договором (контрактом), Посадовою (Робочою) інструкцією, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

– надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;

– надавати на вимогу інспектора з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;

– повідомляти відділ кадрів протягом п'яти робочих днів про зміну персональних даних, що підлягають обробці (отримання нового паспорта (або документа, що засвідчує особу) після виповнення йому 25-ти (45-ти) років, зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), здобуття освіти, підвищення кваліфікації тощо);

– повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за два робочих дні до бажаної дати фактичного виходу на роботу;

– виконувати накази та розпорядження Роботодавця;

– дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

– вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її та негайно повідомляти про подію Роботодавця;

– підтримувати чистоту й порядок на робочому місці, у приміщенні та на території Університету;

– бути дисциплінованим і дбати про свій зовнішній вигляд, дотримуючи дрес-код вищого навчального закладу,

– дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, здобувачами вищої освіти, відвідувачами Університету;

– дотримуватися вимог Антикорупційної програми Університету.

4.1.1. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний:

– забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми спеціальності, провадити наукову діяльність;

– дотримуватися затвердженого розкладу занять і графіків консультацій зі здобувачами вищої освіти;

– підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

– відповідно до чинних вимог вести ділову документацію, запроваджену в Університеті;

– дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

– настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

– розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;

– дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів;

– бути дисциплінованим і дбати про свій зовнішній вигляд, дотримуючи дрес-код Університету;

– дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, слухачами, здобувачами вищої освіти, відвідувачами Університету;

– дотримуватися вимог Антикорупційної програми Університету.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні й економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів вищої освіти, для ефективної роботи працівників Університету відповідно до їх спеціальності або кваліфікації та умов для якісної фахової підготовки здобувачів вищої освіти;
- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції співробітників Університету, спрямовані на поліпшення роботи закладу вищої освіти;
- при прийомі на роботу: ознайомити працівника під особистий підпис із цими Правилами, Колективним договором, Посадовою (Робочою) інструкцією; проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з правил безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- укладати та припиняти дію договорів (контрактів) із працівниками відповідно до чинного законодавства України про працю;
- зараховувати на навчання до Університету та відраховувати зі складу осіб, що навчаються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту»;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- здійснювати облік робочого часу працівників та дотримання ними трудової дисципліни, Статуту та цих Правил Університету;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством і Колективним договором терміни;
- надавати відпустки (основні щорічні, додаткові) усім працівникам Університету відповідно до затвердженого графіка відпусток;
- створювати належні умови для відпочинку й оздоровлення працівників та здобувачів вищої освіти;

- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх професійної кваліфікації;
- дотримуватися вимог чинного законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в Університеті;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.
- своєчасно подавати відповідним державним органам встановлену статистичну та фінансову звітність, а також інші необхідні відомості про роботу Університету;
- дотримуватися умов Статуту та Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників та здобувачів вищої освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

V. Права працівника та Роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні та безпечні умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством, Колективним договором, трудовим договором (контрактом);
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які надають йому завдання або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, а також покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором (контрактом);
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності роботи;

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

- на захист професійної честі, гідності;

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами трудового договору (контракту) та Колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету.

- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

- брати участь в об'єднаннях громадян;

- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

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

5.2. Науково-педагогічний працівник має право

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

- на захист професійної честі та гідності;

- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету, навчально-наукового інституту чи факультету;

- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених

законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та Колективного договору;

– безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

– на захист права інтелектуальної власності;

– на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

– одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

– отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

– брати участь в об'єднаннях громадян;

– на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

5.3. Роботодавець має право:

– вимагати від працівника дотримання Статуту, Колективного договору та цих Правил;

– вживати необхідних дисциплінарних заходів щодо притягнення порушників Статуту, Колективного договору та цих Правил до відповідальності;

– перевіряти своєчасність та якість виконання працівниками наказів, розпоряджень, вказівок ректора Університету;

– здійснювати контроль за дотриманням працівником цих Правил, трудової дисципліни та Посадової (робочої) інструкції;

– уживати відповідних заходів щодо морального та матеріального заохочення працівників та осіб, які навчаються, за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

VI. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти

6.1. Здобувачі вищої освіти мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для студентів, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами у порядку, передбаченому Статутом Університету;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах із освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування, органів студентського самоврядування Університету, навчально-наукового інституту, факультетів;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;

- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови здобуття тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- 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;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

– отримання академічних, соціальних та інших стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами у встановленому законодавством порядку для здобувачів вищої освіти Університету за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів;

– отримання студентського квитка та диплома про вищу освіту встановленого зразку.

6.2. *Обов'язки здобувачів вищої освіти:*

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

– дотримуватися вимог законодавства, Статуту та цих Правил;
– виконувати вимоги з охорони праці, правил безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

– виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.

6.2.2. До занять недопускаються здобувачі вищої освіти у стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння.

VII. *Заохочення за успіхи в роботі*

7.1. За зразкове та сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором (контрактом), ініціативу, тривалу та бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками університету;
- нагородження цінним подарунком;
- виплата премії;
- службове підвищення.

За особливі трудові досягнення Роботодавець, за погодженням із профспілковим комітетом Університету та рішенням Конференції трудового колективу, може порушити клопотання щодо представлення працівника до державних і відомчих нагород (присвоєння почесних звань, державних премій,

нагрудних знаків, грамот тощо) та інших видів морального й матеріального заохочення.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення й доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення та нагородження заносяться до трудової книжки або особової справи працівника.

VIII. Дрес-код Університету

Зовнішній вигляд працівників та осіб, які навчаються в Університеті має відповідати наступним вимогам:

- одяг має бути охайним, не екстравагантним;
- забороняється носіння на території Університету спортивного одягу та взуття, окрім занять з фізичного виховання;
- забороняється носіння суконь із глибоким декольте;
- забороняється носіння літніх суконь пляжного типу;
- забороняється носіння прозорих суконь, блуз, спідниць;
- забороняється носіння шортів, коротких топів і спідниць;
- забороняється носіння краваток нетрадиційних форм із яскравим малюнком;
- знаходження у навчальних приміщеннях у зимовому верхньому одязі (пальто, куртка) та головних уборах.

IX. Відповідальність працівників за порушення цих Правил

9.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за

- невиконання або неналежне виконання, з власної провини, покладених на нього обов'язків, визначених трудовим договором (контрактом), Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше ніж 3 години протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- вживання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання вимог Посадової (Робочої) інструкції;
- розкрадання за місцем роботи майна (у т.ч. дрібного) Університету;
- недотримання вимог Антикорупційної програми Університету.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із видів стягнення:

- догана,
- звільнення (як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 частини 1 статі 40 та ст. 41 Кодексу законів про працю України).

9.3. Для застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен отримати від працівника письмове роз'яснення проступку. У разі відмови порушника надати письмові роз'яснення складається відповідний акт. Відмова працівника надати роз'яснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається чинним законодавством про працю, Колективним договором.

Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника та перебування його у відпустці.

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

9.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора Університету та повідомляється працівникові під особистий підпис.

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

Якщо працівник не припустився нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1. цих Правил.

9.7. Працівники, обрані до складу виборного органу Первинної профспілкової організації (профспілкового комітету) і не звільнені від основної роботи в Університеті, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету.

Х. Розпорядок освітнього процесу

10.1. Навчальні аудиторні заняття в Університеті проводяться у відповідності до розкладу занять, освітніх програм і навчальних планів, затверджених у встановленому порядку.

10.2. Розклад навчальних занять складається на один семестр, затверджується ректором Університету та доводиться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за 7 днів до початку кожного семестру.

10.3. Тривалість академічної години в Університеті становить 40 хв. Навчальні аудиторні заняття проводяться парами (без перерви) тривалістю 2 академічні години – 80 хв. Про початок і закінчення занять науково-педагогічні працівники та студенти попереджаються дзвоником. Тривалість перерви між парами становить 15 хв.

10.4. Вхід здобувачів вищої освіти до аудиторії після дзвоника забороняється.

10.5. До початку кожного практичного (лабораторного) заняття в аудиторіях, лабораторіях і кабінетах лаборанти (інженери) готують необхідні для його проведення засоби навчання, обладнання тощо.

10.6. У кожній академічній групі наказом ректора (за поданням директора навчально-наукового інституту, декана факультету) призначається староста та

ведеться журнал встановленого зразка, наявність якого є обов'язковою під час проведення занять.

10.7. Здобувач вищої освіти, котрий не з'явився на заняття з поважних причин, зобов'язаний не пізніше наступного дня довести до відома старости групи причину пропуску занять та надати необхідні підтвердження. У разі хвороби здобувач вищої освіти надає до директорату інституту, деканату факультету медичну довідку встановленого зразка відповідного лікувального закладу.

10.8. Здобувачі вищої освіти зобов'язані дбайливо ставитися до майна Університету (інвентар, меблі, навчальні посібники, підручники, обладнання тощо). Здобувачам вищої освіти забороняється без дозволу Університету виносити обладнання, устаткування та інші предмети із навчальних аудиторій та службових приміщень.

10.9. Здобувачів вищої освіти повинні бути дисциплінованими та дбати про свій зовнішній вигляд.

10.10. Належну чистоту та порядок у навчальних і службових приміщеннях забезпечує обслуговуючий персонал та здобувачі вищої освіти на основі самообслуговування відповідно до встановленого розпорядку.

XI. Порядок поведінки в приміщеннях вищого навчального закладу

11.1. Відповідальність за благоустрій адміністративного корпусу, гуртожитках, навчальних приміщеннях тощо: наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримка нормального температурного режиму, освітлення, тощо несе головний інженер адміністративно-господарчої частини, коменданти навчальних корпусів і завідувачі гуртожитків.

11.2. Відповідальність за справність обладнання в лабораторіях і кабінетах та за підготовку навчальних посібників до занять відповідає навчально-допоміжний персонал відповідної кафедри (старший лаборант, лаборант, інженер).

11.3. У приміщеннях Університету забороняється

- ходіння в пальто (куртках тощо), головних уборах та носіння одягу, що не відповідає дрес-коду;
- гучні розмови, галас;
- паління;
- користування під час занять мобільними телефонами;
- принесення до навчального корпусу значних за об'ємом сумок, рюкзаків.

11.4. У позаробочий час ключі від приміщень навчального корпусу, а також від аудиторій, лабораторій, кабінетів, інших службових приміщень повинні знаходитися у сторожа, швейцара навчального корпусу, чергового по гуртожитку та видаватися виключно відповідальним особам на підставі підпису у відповідному журналі.

ХІІ. Представлення та захист інтересів вищого навчального закладу

12.1. Інтереси Університету під час розгляду позовів і судових справ представляє юрисконсульт закладу, або ж інша особа відповідної кваліфікації за дорученням ректора чи особи, яка заміщує його.

12.2. Керівники структурних підрозділів, працівники, яких стосуються питання, порушені в суді, зобов'язані на вимогу юрисконсульта у встановлений строк повинні подавати на розгляд юрисконсульта необхідні матеріали, документи, висновки та пояснення, а також, у разі потреби, особисто брати участь у розгляді судових справ.

12.3. Юрисконсульт, або інша особа відповідної кваліфікації, зобов'язаний інформувати ректора про хід розгляду справ у суді та прийняті рішення, надавати пропозиції щодо можливостей уникнення спірних питань. Виконавчий документ (постанова, рішення, ухвала) після закінчення розгляду судових справ розглядається юрисконсультом Університету, а копія спрямовується до відповідного структурного підрозділу, працівника для забезпечення виконання.

ХІІІ. Додаткові питання щодо роботи університету

13.1. Облік робочого часу працівників Університету здійснюється відповідальними особами структурних підрозділів (старші лаборанти, лаборанти кафедр, керівники підрозділів, їх заступники тощо).

13.2. До 10-го числа щомісячно до розрахункового відділу бухгалтерської служби Університету подається авансова відомість, засвідчена підписом і печаткою відповідальної особи та керівника структурного підрозділу, а до 20-го числа щомісячно для нарахування заробітної плати – таблиць обліку робочого часу за формою № П-5.

13.3. Питання щодо пропускнуго режиму на територію Університету, роботи охоронної служби, пожежної безпеки, застосування, зберігання, обробки та переміщення матеріальних цінностей вирішуються тільки з дозволу ректора та за погодженням з адміністративно-господарчою частиною.