

## **ПОГОДЖЕНО:**

комітетом первинної профспілкової організації працівників  
«19» червня 2018р.  
протокол № 41

## **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Конференцією трудового колективу  
«31» серпня 2018р.

комітетом первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів  
«27» червня 2018р.  
протокол № 54

# **ПРАВИЛА**

## **внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

### **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі - Правила) розроблені у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання внутрішнього розпорядку.

1.2. Правила затверджуються конференцією трудового колективу університету за поданням ректора і профспілкових організацій працівників і студентів, аспірантів і докторантів в особі їх уповноважених органів.

1.3. Метою цих Правил є визначення прав та обов'язків учасників освітнього процесу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти України, та Статутом університету.

1.4. Правила поширюються на всі підрозділи Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі - університет) і стосуються всіх учасників освітнього процесу згідно із Законом України «Про вищу освіту»: працівників, студентів, аспірантів, докторантів, інших осіб, які навчаються.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішує ректор (проректор) у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами – спільно або за погодженням з профспілковими

організаціями працівників та студентів, аспірантів і докторантів в особі їх уповноважених органів.

1.6. Контроль за виконанням Правил здійснюють:

- ректор, проректори;
- начальник відділу кадрів – в частині дотримання трудового розпорядку працівниками;
- начальник управління якості освіти – в частині дотримання навчального порядку студентами;
- керівники інших структурних підрозділів – згідно з посадовими інструкціями;
- профспілкові комітети працівників, а також студентів, аспірантів і докторантів – в межах повноважень, визначених законодавством про діяльність профспілкових організацій.

## **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників університету.**

2.1. Прийняття на роботу в університет здійснюється шляхом укладання трудового договору, а у випадках, передбачених законами України, - за контрактом та на конкурсній основі.

2.2. Особа, що приймається на роботу, має подати такі документи:

- заяву;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, сумісники – довідку з основного місця роботи;
- у випадках, передбачених законодавством, - документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші;
- копію картки платника податків.

Військовозобов'язані пред'являють військово-мобілізаційному відділу університету військовий квиток або тимчасове посвідчення, а призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці з метою взяття даних осіб на військовий облік.

Особи, що приймаються на роботу, яка вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються працівником відділу кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які влаштовуються на роботу зі шкідливими умовами праці або умовами підвищеного ризику, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для цієї роботи за станом здоров'я.

Забороняється укладання трудового договору громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну

приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст.25 КЗПП України).

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора (проректора), який оголошується працівникові під підпис.

Особа не може бути допущена до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу.

2.4. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з законодавством України.

Трудові книжки працівників університету зберігаються у відділі кадрів, який веде книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Відповідальність за заповнення, облік і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

2.5. До початку роботи працівника відділи кадрів, охорони праці; інспекція з пожежного нагляду, служба радіаційної безпеки і керівники підрозділів відповідно до своїх функціональних обов'язків повинні:

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно з чинним законодавством і колективним договором трудового колективу з адміністрацією університету;

б) ознайомити працівника під розпис з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, антикорупційною програмою університету, положення про підрозділ, посадовою інструкцією (керівник підрозділу);

в) проводити вступний інструктаж з працівником під розпис при прийнятті його на роботу з охорони праці (відділ охорони праці, інспекція пожежного нагляду);

г) визначити працівникові його робоче місце, провести первинний інструктаж з охорони праці і протипожежної та радіаційної безпеки, з урахуванням специфіки роботи та забезпечити всіма необхідними для роботи засобами (керівник підрозділу);

д) забезпечити проведення іспиту з радіаційної безпеки постійно діючій атестаційній комісії, якщо працівник працюватиме в небезпечних або особливо шкідливих умовах (відділ кадрів, служба радіаційної безпеки).

2.6. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та контрактом.

2.7. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року, якщо інше не передбачено контрактом.

2.8. Звільнення з роботи оформляється наказом ректора (проректора) університету.

2.9. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, бухгалтерія – провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у повній відповідності до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

3.1. Працівники університету користуються всіма правами, які встановлюються законодавством, Колективним договором та Статутом університету.

3.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету мають право:

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

2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3) на захист професійної честі та гідності;

4) брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради університету чи його структурного підрозділу;

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

6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;

8) на захист права інтелектуальної власності;

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

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

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

12) брати участь в об'єднаннях громадян;

13) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету мають інші права, передбачені законодавством і Статутом університету. На науково-педагогічних і наукових працівників університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

### 3.3. Працівники університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту і правила внутрішнього розпорядку університету, дотримуватись дисципліни праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки;

- виконувати всі вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, інші вимоги, передбачені відповідними правилами та інструкціями, наказами і розпорядженнями ректора (проректора) (зокрема про заборону палити в університеті у невідведених для цього місцях);

- зберігати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в осіб, які навчаються в університеті, бережливе ставлення до майна університету, використовувати майно університету лише для виконання його статутних завдань, а в інших випадках – на платній основі;

- вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету університету та захисту його ділової репутації;

- не допускати протиправних та аморальних вчинків, дотримуватись загальноприйнятих норм поведінки, культури мовлення, суспільної моралі, та етики, поважати честь і гідність осіб, які працюють і навчаються в університеті, особистим прикладом утверджувати повагу до держави Україна, її народу, мови, культури, історії;

- дотримуватись антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми університету та вживати заходів щодо запобігання корупції;

- виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством, Статутом та іншими нормативно-правовими актами університету.

3.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету зобов'язані:

1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за

спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

4) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

5) розвивати в осіб, які навчаються в університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

6) дотримуватися Статуту університету, законів, інших нормативно-правових актів.

3.5. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Правилами внутрішнього розпорядку університету та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації (ректор, проректор)**

##### **4.1. Адміністрація університету зобов'язана:**

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього та наукового процесу на рівні державних стандартів якості освіти та ефективності наукової та виробничої роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначати науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику передовий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та наукових кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в університеті, так і в інших закладах відповідно до угод і контрактів;

- доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному навчальному році;

- сплачувати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки та у відповідності із законодавством України;
- надавати працівникам університету щорічні відпустки відповідно графіків;
- забезпечити безпечні умови праці при високій санітарії виробництва та використанні сучасного обладнання, що необхідні для виконання працівником своїх трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету осіб які навчаються, інших учасників освітнього процесу, забезпечувати надання їм установлених пільг і гарантій;
- організувати якісне харчування осіб які навчаються, а також працівників університету;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету;
- забезпечувати належне утримання приміщень університету, їх опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання;
- забезпечувати працівників, студентів, аспірантів та інших учасників освітнього процесу роздягальнями, харчуванням та медичним обслуговуванням;
- забезпечити підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років;
- проводити в установленому порядку атестацію працівників, перелік яких визначений колективним договором.

## **5. Основні права та обов'язки осіб, які навчаються в університеті.**

5.1. Особи, які навчаються, зобов'язані:

5.1.1. Дотримуватись законодавства, правил громадського порядку та загальноновизнаних норм співжиття, моралі, етики;

5.1.2. Систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;

5.1.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, художню та наукову літературу, інше майно університету, в тому числі і в гуртожитках;

5.1.4. Виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, санітарних норм;

5.1.5. Дотримуватись Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету.

5.2. Крім цього особи, які навчаються, зобов'язані:

5.2.1. Виконувати вимоги навчального плану в строки, визначені графіком навчального процесу;

5.2.2. Відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом, вчасно інформувати керівництво факультету у разі неможливості з поважних причин, відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо.

5.3. Особи, які навчаються, мають право на:

5.3.1. Навчання для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів;

5.3.2. Додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

5.3.3. Продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди з університетом;

5.3.4. Одержання направлення на навчання, стажування до інших закладів освіти, у тому числі за кордон;

5.3.5. Користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;

5.3.6. Доступ до інформації в усіх галузях знань;

5.3.7. Участь у науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;

5.3.8. Особисто або через своїх представників брати участь у громадському та студентському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;

5.3.9. Участь в об'єднаннях громадян;

5.3.10. Безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

5.3.11. Забезпечення гуртожитком в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

5.3.12. Трудову діяльність у встановленому порядку в позанавчальний час, перерву в навчанні;

5.3.13. Користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;

5.3.14. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.



5.3.15. Збереження місця навчання на період проходження військової служби за призивом та/або під час мобілізації, на особливий період;

5.3.16. Інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

5.3.17. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

5.4. Відволікання осіб, які навчаються, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених рішеннями Кабінету Міністрів України.

5.5. Крім вищеперелічених прав, особи, які навчаються, мають право:

5.5.1. Обирати і бути обраним до вищого колегіального органу самоврядування університету та органів студентського самоврядування згідно з законодавством;

5.5.2. Обирати навчальні дисципліни за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формувати індивідуальний навчальний план, який затверджується у порядку, встановленому ректором (проректором);

5.5.3. За дозволом деканів (завідуючих відділеннями) відвідувати заняття на інших факультетах (відділеннях) університету, за умови виконання графіка навчального процесу, складеного відповідно до індивідуального навчального плану;

5.5.4. Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання академічних, соціальних стипендій, а також, інших стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами, та матеріальної допомоги у встановленому законодавством порядку ;

5.5.5. Створювати фонди для студентських потреб;

5.5.6. Брати участь у роботі громадських та студентських організацій, політичних партій;

5.5.7. Під час навчання без відриву від виробництва користуватися пільгами, встановленими чинним законодавством (додаткова відпустка тощо);

5.5.8. На академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу вищої освіти згідно із законодавством України.

5.5.9. Особи, які навчаються, можуть мати інші права та обов'язки, передбачені Законом України «Про вищу освіту» та нормативно-правовими актами університету.

5.6. За успіхи в навчанні, науково-дослідній роботі в громадському житті університету встановлюються такі форми морального та матеріального заохочення осіб, які навчаються, за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспівковою організацією студентів, аспірантів і докторантів:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою;
- преміювання (грошова винагорода);

5.7. За порушення правил внутрішнього розпорядку, навчальної дисципліни наказом ректора (проректора) до осіб, які навчаються, можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: зауваження, догана, сурова догана.

5.8. З університету здобувач вищої освіти може бути відрахований з підстав, передбачених Законом України «Про вищу освіту» та іншими законами.

5.9. Поновлення відрахованих осіб з закладів вищої освіти здійснюється за встановленим порядком.

5.10. В університеті встановлено такий навчальний порядок:

- навчальні заняття проводяться згідно з розкладом;
- початок аудиторних занять о 8 год. 30 хв.;
- аудиторні заняття (пара) складається з двох академічних годин;
- академічна година складає 40-45 хвилин;
- на обідню перерву виділяється 30 хвилин після другої пари;
- перерва між академічними годинами встановлюється викладачем за потребою (не більше 5 хвилин);
- перерви між парами (окрім обідньої) встановлюються тривалістю 10-20 хвилин;
- науково-педагогічних працівників та осіб, які навчаються, повідомляють про початок та закінчення занять одним дзвінком;
- вхід осіб, які навчаються, після дзвінка в аудиторію забороняється;
- після початку занять у навчальних корпусах зберігається спокій і порядок;
- забороняється переривати навчальні заняття, заходити та виходити з аудиторії під час їх проведення.

5.11. У кожній академічній групі призначається староста групи. Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах.

На першому курсі староста призначається розпорядженням декана, директора інституту (директора навчально-наукового інституту) за його згодою. У подальшому староста переобирається зборами студентів академічної групи. Кандидатура старости затверджується розпорядженням декана (директора навчально-наукового інституту, інституту, центру).

Увільнення старости здійснюється розпорядженням декана (директора навчально-наукового інституту, інституту, центру) за таких підстав: за власним бажанням; з ініціативи адміністрації або органів студентського самоврядування (за умови погодження зі студентами групи); за рішенням зборів студентів даної групи.

#### 5.11.1. Обов'язки старости академічної групи:

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про організацію та провадження освітнього процесу в університеті та на факультеті (навчально-науковому інституті, інституті, центрі), проведення в університеті заходів, що стосуються студентів групи;

- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету (навчально-наукового інституту, центру) про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;

- брати участь у зборах старост академічних груп;

- після закінчення екзаменаційної сесії отримувати інформацію про її результати, рейтингові бали та рейтинги студентів і призначення стипендій і доводити цю інформацію до відома студентів.

#### 5.11.2. Староста має право:

- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом, культурно-виховними заходами, в яких беруть участь студенти академічної групи;

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

- вносити пропозиції щодо накладання на студентів стягнень за порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

- координувати діяльність студентів групи, пов'язану з освітнім процесом та позанавчальною активністю.

Староста несе відповідальність за невиконання обов'язків та несумлінне користування правами, передбаченими цими Правилами.

Розпорядження старости є обов'язковими для всіх студентів академічної групи.

## 6. Робочий час

6.1. В університеті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень – 40 годин з двома вихідними днями. Початок робочого дня о 8 годині 30 хвилин. Кінець робочого дня у понеділок-четвер о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині. Перерва на обід з 12 години 30 хвилин до 13 години.

6.2. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-

педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

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.

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом науково-педагогічного працівника. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників затверджується завідуючим кафедрою і доводиться до їх відома під підпис.

6.3. Для деяких категорій працівників за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (надалі- профспілковий комітет) університету запроваджується підсумований облік робочого часу з тривалістю облікового періоду один місяць. Робота цих працівників проводиться за графіком, який затверджується ректором (проректором) за погодженням з профспілковим комітетом університету (профбюро структурного підрозділу).

6.4. В окремих випадках за узгодженням із профспілковим комітетом наказом ректора (проректора) для окремих структурних підрозділів або окремих працівників без скорочення загального часу на тиждень може бути встановлений час роботи згідно затвердженого графіку (в тому числі із шестиденним робочим тижнем).

6.5. Для осіб, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, а також осіб віком від 16 до 18 років встановлюється робочий час не більше 36 годин на тиждень, а осіб віком від 15 до 16 років (учнів від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень згідно із статтею 51 КЗПП України.

6.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину крім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу згідно із статтею 51 КЗПП України.

6.7. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження вирішує безпосередній керівник працівника шляхом вчинення відповідної резолюції на заяві працівника, поданої до вибуття у відрядження.

6.8. У кожному підрозділі університету ведеться журнал обліку робочого часу працівників, де фіксується час початку та кінця роботи кожного з них під підпис.

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

Залучення окремих працівників до роботи у визначені для них вихідні дні допускається тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом або розпорядженням ректора (проректора) університету з дозволу профспілкового комітету.

Компенсація за роботу у вихідні або святкові дні сплачується у відповідності з чинним законодавством або за бажанням працівника відпочинок йому може бути наданий в інший день.

6.10. Ректор (проректор) має право залучати науково-педагогічних та керівних працівників до чергування. Графік чергування та його тривалість затверджується ректором (проректором) за погодженням з особами, які будуть залучатися до чергування, та профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

6.11. Під час канікул, що не збігаються зі щорічною відпусткою, ректор (проректор) має право залучати науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.12. Робота органів самоврядування університету регламентується Положеннями про ці органи, затвердженими у встановленому порядку.

6.13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпусток працівникам університету, оформлюється наказом ректора (проректора).

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 14 календарних днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

6.14. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

6.15. Забороняється в робочий час:

- відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

- відволікати працівників університету від виконання їх професійних обов'язків, а також здобувачів вищої освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених законодавством.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників університету можуть застосуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами.

7.2. Заохочення застосовуються ректором разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Заохочення оголошуються наказом ректора в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

7.3. За досягнення високих результатів в освітньому процесі науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними преміями, знаками, грамотами; присвоєння почесних звань.

7.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги у соціальних пільгах у межах повноважень університету.

## **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано згідно з пунктами 3,4,7,8 статті 40, пунктом 1 статті 41 Кодексу законів про працю України.

8.2. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються ректором (проректором).

До застосування дисциплінарного стягнення ректор (проректор) або керівник підрозділу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

8.3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише в порядку,

передбаченому статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статтею 252 КЗпП України.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис. Відділ кадрів забезпечує ознайомлення з даним наказом протягом трьох днів з дня його видання.

8.6. 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 допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Ректор (проректор) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

## **9. Порядок у приміщеннях**

9.1. У приміщеннях університету забороняється:

а) гучні розмови під час занять та роботи;

б) паління;

в) розпивання спиртних напоїв, уживання наркотичних та токсичних засобів;

г) гра в азартні ігри;

д) порушення громадського порядку.

9.2. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону університету, збереження обладнання, інвентаря та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

9.3. Охорона приміщень та майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на певних осіб.