

ПРОЄКТ

Правила внутрішнього розпорядку Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (надалі — Правила) Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (надалі — Університет) розроблено й затверджено відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів, затверджених наказом Міністра освіти України № 455 від 20.12.1993, Конституції України, Кодексу законів про працю України, законодавства України про освіту, зокрема Закону України «Про освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету та інших нормативних актів, які регулюють трудові правовідносини, освітній процес, наукову діяльність та виховну роботу в Україні та в Університеті.

1.2. Метою Правил є визначення обов'язків професорсько-викладацького складу, здобувачів вищої освіти, навчально-допоміжного персоналу та інших працівників Університету (далі - працівники) передбачених правилами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Університеті.

1.3. Правила набирають чинності з моменту їх затвердження наказом ректора Університету після їх прийняття на конференції трудового колективу Університету з урахуванням думки Первинної профспілкової організації Університету і Первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників Університету (науково - педагогічних, педагогічних та інших працівників), на всі служби, структури та підрозділи, які входять до складу Університету.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор та адміністрація Університету в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, — спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.3. Заміщення посад професорсько-викладацького складу здійснюється на конкурсній основі.

2.4. На посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи з високими моральними якостями та мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури, докторантури.

2.5. Для призначення кандидат на посаду надає такі документи:

- заяву про прийняття на роботу (погодження зі службою військового обліку – для чоловіків);
- паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнооб'язкового державного соціального страхування;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- тимчасове посвідчення військовозобов'язаного або військовий квиток - для усіх категорій військовозобов'язаних, або посвідчення про приписку до призовної дільниці – для призовників до 27 років.

При прийнятті на роботу, що потребує певних знань і кваліфікації, адміністрація Університету повинна вимагати від працівника диплом або інший документ про освіту, професійну підготовку, наявність наукових ступенів і вчених звань.

Працівники, робота яких потребує підтвердження стану здоров'я, оформлюють документ про медичний огляд.

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

2.7. Прийняття працівників на роботу оформлюється наказом ректора Університету і оголошується працівникові під розпис.

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.

2.8. При прийнятті на роботу або переведенні працівника Університету на іншу роботу у встановленому порядку адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові: права, обов'язки; існуючі умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів і можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, а також його права, пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника в письмовій формі з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовою інструкцією;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

2.9. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що поступають на роботу, відомості про їхню національну і партійну приналежність, а також документи, що не передбачені законодавством.

2.10. Звільнення працівника Університету може відбуватися на підставах, указаних у Кодексі законів про працю України, з дотриманням установлених термінів і виплатою компенсацій, передбачених законодавством.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством або умовами контракту. Звільнення науково-педагогічних, педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.12. Припинення трудового договору в односторонньому порядку допускається у зв'язку з відсутністю працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль.

Для припинення дії трудового договору за відповідною підставою мають бути одночасно дотримані дві обов'язкові умови:

- фактична відсутність працівника на робочому місці понад чотири місяці поспіль;
- відсутність інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль (при

цьому не має значення поважність чи неповажність причин такої відсутності).

Керівник підрозділу, в якому працює такий працівник, складає службові записки на ім'я ректора щодо відсутності на роботі та інформації про причини такої відсутності працівника.

Строк (чотири місяці) закінчується у відповідне число останнього місяця строку. Якщо кінець строку, обчислюваного місяцями, припадає на такий місяць, що відповідного числа немає, то строк закінчується в останній день цього місяця.

2.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора Університету та доводиться до відома працівника (у разі такої можливості).

2.14. Керівник відділу кадрів і головний бухгалтер зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (за можливості) і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності до чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану

3.1. Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України.

3.2. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану.

3.3. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом ректора.

3.4. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

3.5. Простій - це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

3.6. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується.

3.7. Науково-педагогічні, педагогічні працівники мають можливість здійснювати освітній процес у дистанційному режимі.

Працівники, які не належать до науково-педагогічних, педагогічних забезпечують адміністративну, фінансову і господарську діяльність у дистанційному режимі або виходячи безпосередньо на робочі місця.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, введення військового стану на території України, надзвичайної ситуації техногенного,

природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом ректора без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

3.8. Розділ 3 діє протягом дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", та втрачає чинність з дня припинення або скасування воєнного стану, крім п.п. 3.2-3.4, які втрачають чинність з моменту завершення відшкодування працівникам грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України.

4. Основні права і обов'язки працівників Університету

4.1. Працівники Університету мають право:

- на захист професійної честі, гідності;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на відпустки - згідно з чинним законодавством;
- на своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією і укладеного трудового договору (строкового трудового договору, контракту);
- на участь в обговоренні і розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Університету;
- на інші права, передбачені чинним законодавством України.

Крім того, науково-педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- 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 та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку та ін.

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

4.2. Працівники Університету зобов'язані:

4.2.1. Науково - педагогічні працівники:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- 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;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі

здібності;

- дбати про зміцнення авторитету Університету;
- дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі студентами та аспірантами;
- брати активну участь у роботі із забезпечення якісного набору студентів в Університет;
- дотримуватися Статуту Університету, законів України, інших нормативно-правових актів.

4.2.2. Працівники усіх структурних підрозділів Університету:

- сумлінно виконувати службові обов'язки, покладені на них трудовим договором;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, встановлені норми праці, використовувати робочий час для продуктивної праці, не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні службові обов'язки;
- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України, Статуту Університету, Правил, Колективного договору, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, виробничої санітарії, гігієни праці, згідно з умовами праці працювати у спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального і колективного захисту;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів та берегти майно Університету;
- палити тільки за межами приміщень і території Університету;
- своєчасно проходити за встановленим порядком медичні огляди й обстеження;
- належним чином виконувати обов'язки щодо декларування майна, доходів, витрат і зобов'язань фінансового характеру, якщо займана посада передбачає постійне або тимчасове виконання організаційно-розпорядчих, адміністративно-господарських обов'язків;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію.

4.3. Коло обов'язків (робіт), що 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, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Університету або умовами контрактів, трудових договорів, де ці обов'язки конкретизуються.

4.4. За невиконання своїх обов'язків працівники несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Основні права і обов'язки адміністрації Університету

5.1. Адміністрація Університету має право:

- вимагати від працівників дотримання положень законодавства України, Правил, Статуту Університету, Колективного договору, Положення про студентський гуртожиток, інших локальних нормативних актів Університету, виконання наказів ректора, розпорядженнями проректорів Університету та свого безпосереднього керівника відповідно до встановленої посадовою інструкцією підпорядкованості та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- реалізовувати освітні програми відповідно до одержаних ліцензій;
- самостійно розробляти і затверджувати правила прийому в частині, що не суперечить законодавству, і порядку прийому, встановленому Міністерством освіти і науки України;
- заохочувати осіб, які працюють в Університеті, до успіхів у праці.

5.2. Адміністрація Університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні й економічні умови для проведення освітнього

процесу на рівні державних стандартів, для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на удосконалення роботи Університету;

- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання як в Університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах освіти;

- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними, науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту»;

- видавати заробітну плату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;

- надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;

- неухильно дотримуватися законодавства про охорону праці, пожежну безпеку, поліпшувати умови праці, санітарно-побутові умови, створювати безпечні умови на робочих місцях під час експлуатації устаткування, впроваджувати сучасні засоби безпеки, для попередження виробничого травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних та інших захворювань працівників Університету, аспірантів, докторантів, студентів, слухачів;

- 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, студентів, аспірантів, докторантів;

- 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, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету, студентів, аспірантів, докторантів.

5.3. Адміністрація Університету виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно з Первинною профспілковою організацією Університету та інших органів самоврядування.

5.4. Додаткові обов'язки можуть бути покладені на адміністрацію Університету при укладанні Колективного договору.

5.5. Працівникам, зайнятим неповний робочий день або тиждень, адміністрація Університету зобов'язана надати можливість скласти зручний для них робочий графік у межах відповідного балансу робочого часу, якщо це не завадить проведенню освітнього процесу, науково-дослідних та інших робіт.

5.6. В Університеті встановлено такі приймальні години:

- ректор Університету, проректори приймають здобувачів вищої освіти з 15-00 до 16-00 по понеділках, працівників Університету зі службових питань - щодня з 13-00 до 15-00, з особистих питань - з 13-00 до 15-00 по понеділках;

- декани факультетів та їхні заступники, завідувачі кафедр установлюють години прийому працівників професорсько - викладацького складу і студентів залежно від часу роботи

факультетів і кафедр;

- начальники відділів і служб приймають працівників Університету зі службових питань щодня з 13-00 до 16-00, з особистих питань - з 13-00 до 16-00 по понеділках.

6. Права і обов'язки осіб, які навчаються Університеті

6.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на таке:

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні і 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 осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- 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);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету;
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з 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 освітнього 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 Університету, факультетів, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканом відповідного факультету;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- 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 в Університеті, 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.

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

- дотримуватися вимог законодавства України, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, цих Правил і Положення про студентський гуртожиток;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраним напрямом підготовки (спеціальністю), сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

- відвідувати усі види навчальних занять, здавати заліки й іспити, виконувати курсові проєктні роботи, контрольні та домашні завдання та ін.;

- інформувати деканат факультету про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;

- підтримувати належний порядок в аудиторіях, а саме брати участь у роботах з благоустрою на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студентського містечка Університету, інших культурно-побутових об'єктів;

- дбайливо і охайно ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

- без дозволу керівництва Університету, декана факультету або керівника структурного підрозділу Університету заборонено виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- своєчасно інформувати деканат про зміни у власному соціальному статусі (П.І.Б.,

сімейний стан, адреса тощо);

- у встановленому порядку компенсувати нанесений збиток майну Університету;
- брати участь у благоустрої території та приміщень Університету;
- виконувати розпорядження ректора Університету чи керівника структурного підрозділу Університету у межах їхніх повноважень, а також розпорядження викладача, куратора у зв'язку з проведенням ними начального, виховного процесу;
- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим в Університеті й інших громадських місцях;
- не запізнюватися на заняття;
- не вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню занять.

7. Робочий час

7.1. В університеті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень – 40 годин з двома вихідними днями. Початок робочого дня о 9 годині. Кінець робочого дня о 17 годині 30 хвилин. Перерва на обід з 12 години до 12 години 30 хвилин.

7.2. 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 аудиторних 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 завідувачем кафедри і доводиться до їх відома під підпис.

Підвищена інтенсивність праці науково-педагогічних працівників, відповідно до законодавства, компенсується подовженою оплачуваною відпусткою тривалістю 56 календарних днів.

7.3. Для інших працівників тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

7.4. 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.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом Ректора Університету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

7.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, Ректор Університету залучає науково - педагогічних працівників до навчальної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

7.7. Для сторожів; чергових гуртожитків університету згідно із законодавством встановлюється підсумований облік робочого часу з піврічним облікованим періодом. Тривалість робочої зміни 21 година. Робоча зміна розпочинається о 8:00 і закінчується о 8:00 наступної доби з перервами: з 12.00 до 13.00, з 20.00 до 21.00, з 06:00 до 07:00. Згідно з графіками зміни чергуються - доба через три доби. Графіки змін затверджуються профспілковою організацією університету. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

Надання відпустки Ректору Університету оформляється наказом МОН України, а іншим працівникам - наказом Ректора Університету.

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

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

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

7.9. 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.

7.10. 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.

8. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні

8.1. За високу якість і зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

Моральне стимулювання:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження почесною відзнакою університету;
- нагородження медаллю Г.С. Сковороди;

- представлення до присвоєння почесних звань та державних нагород.

Матеріальне заохочення:

- надбавки;

- матеріальна допомога;

- премія;

8.2. Заохочення застосовуються адміністрацією Університету за погодженням з комітетом профспілки або разом з ним. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

8.3. Ректор Університету має право встановлювати надбавки:

8.3.1. за виконання особливо важливої роботи;

8.3.2. складність та напруженість у роботі;

8.3.3. високі досягнення у праці.

8.4. Ректор Університету має право скасувати або зменшити надбавки, якщо працівник несвоєчасно чи неякісно виконував роботу, порушував трудову дисципліну, або якщо змінили перелік виконуваних функцій.

8.5. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на період виконання цієї роботи.

Основна мета встановлення цієї надбавки - концентрація зусиль працівників на якісному і вчасному виконанні цих робіт.

У наказі про встановлення цієї надбавки, окрім її розміру, слід чітко визначити кінцеву мету роботи і терміни її виконання.

8.6. Надбавка за складність та напруженість у роботі надається за виконання складнішої та більш відповідальної роботи у великих обсягах та інтенсивності, а також якості виконання. При цьому враховується кваліфікація, компетенція, обсяги виконаної працівником роботи.

8.7. Конкретний розмір надбавки за складність та напруженість у роботі встановлює ректор Університету на підставі рапортів керівників структурних підрозділів з докладним обґрунтуванням доцільності призначення цієї виплати конкретному працівнику, з урахуванням якості виконання ним посадових обов'язків за попередній період.

8.8. Надбавка за високі досягнення у праці призначається на підставі обґрунтованого рапорту з урахуванням особливих досягнень у роботі за попередній період тим працівникам Університету, які виконують завдання кваліфіковано, самостійно відповідно до передбачених посадовою інструкцією повноважень, проявляють ініціативу та дотримуються трудової дисципліни.

8.9. Надбавки встановлюються наказом ректора Університету.

8.10. Якщо надбавки проводять щомісяця, то клопотання щодо їх виплати потрібно складати й подавати на погодження також щомісяця.

Якщо надбавку встановлюють на триваліший час (але не більше, ніж на рік), то наказ можна складати лише раз і зазначити в ньому строк, упродовж якого працівник отримуватиме таку виплату.

8.11. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень Ректора і за рахунок власних коштів Університету. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарних стягнень або застосування заходів громадського впливу.

9.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Університету застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, 41 КЗпП.

9.3. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються Ректором Університету.

До застосування дисциплінарного стягнення Ректор повинен затребувати від працівника письмові пояснення.

9.4. Дисциплінарні стягнення накладає ректор Університету за поданням керівників кафедр, відділів.

Дисциплінарні стягнення накладаються адміністрацією безпосередньо при виявленні порушення трудової дисципліни, але не пізніше одного місяця з дня її встановлення, не враховуючи хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

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

9.6. При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

9.7. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

9.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не одержує нового стягнення, то його будуть вважати таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Адміністрація може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не очікуючи закінчення річного терміну, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і виявив себе при цьому як сумлінний працівник.

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

10. Вимоги до поведінки у приміщеннях та на території Університету

10.1. Нормою поведінки осіб, які перебувають в приміщеннях та на території Університету, є дотримання таких засад:

- взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, доброго імені Університету;
- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна.

10.2. У приміщеннях Університету забороняється:

- ходити у верхньому одязі, в головних уборах, шортах, пляжних костюмах;

- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час проведення занять;
- відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, знаходитися верхньому одязі в аудиторіях, користуватися під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами тощо;
- забруднювати приміщення, зокрема приліплювати гумки, робити подряпини та написи на стінах і столах тощо;
- самовільно заходити до службових приміщень структурних підрозділів;
- заходити в аудиторії з їжею, напоями;
- співати або грати на музичних інструментах під час навчального процесу.

10.3. У приміщеннях та на території Університету забороняється:

- перебування у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- вживання слабоалкогольних, алкогольних і міцних спиртних напоїв;
- паління;
- зберігання та використання наркотичних і токсичних речовин, а також кальянів і інших засобів для паління;
- гра в азартні ігри;
- зберігання та використання вогнепальної, травматичної, пневматичної та холодної зброї;
- спричинення бійок та інших дій, що містять ознаки адміністративного правопорушення або кримінального злочину;
- неетична, аморальна поведінка, у тому числі лихослів'я;
- розміщування зовнішньої реклами будь-яким чином, у тому числі на інформаційних стендах (дошках), що знаходяться на території і в приміщеннях студмістечка і Університету, без попереднього письмового дозволу адміністрації Університету або адміністрації студмістечка;
- знаходитися на території Університету після 18-00 без спеціального дозволу;
- проводити агітацію політичного або релігійного змісту;
- організовувати масові заходи в приміщеннях Університету без дозволу адміністрації;
- приводити на територію або в приміщення Університету домашніх тварин;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

11. Забезпечення порядку у приміщеннях Університету

11.1. Відповідальність за організацію робіт з благоустрою навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, дотримання відповідних норм температури, освітлення та ін.) несе проректор з адміністративно-господарської роботи.

11.2. Завідувачі кафедр і керівники підрозділів у межах функціональних обов'язків несуть персональну відповідальність за зберігання майна, приладів та устаткування в приміщеннях, закріплених за відповідними кафедрами і структурними підрозділами.

11.3. Охорона будинків, майна і відповідальність за їх пожежну безпеку та санітарний стан покладаються наказом ректора на відповідних посадових осіб підрозділів Університету.

11.4. Ключі від навчальних приміщень, аудиторій, лабораторій і кабінетів повинні знаходитися у чергового відділу охорони корпусів і видаватися за списками, складеними завідувачами кафедр і керівниками відділів і служб.

12. Заключні положення

12.1. Правила (зміни до Правил) розробляються адміністрацією Університету, погоджуються з профспілковими комітетами працівників і здобувачів вищої освіти і затверджуються Конференцією трудового колективу.

12.2. Затвержені та підписані Правила тиражуються та розповсюджуються по всіх кафедрах і підрозділах Університету, де мають бути вивішені на видному місці.

12.3. Деканати та кафедри доводять зміст розділів 6, 10 цих Правил до відома всіх здобувачів вищої освіти на зборах груп, потоків, курсів.

12.4. Якщо в Колективному договорі передбачено зміни і доповнення в окремих пунктах і розділах цих Правил, то слід обов'язково довести ці зміни до відома здобувачів вищої освіти і співробітників.

12.5. Відповідальність за організацію робіт з додержання Правил покладається на завідувачів кафедр, деканів, керівників структурних підрозділів і адміністрацію Університету.

12.6. В усьому, що не знайшло відбиття в цих Правилах, необхідно керуватися чинним законодавством України.