

**Міністерство освіти і науки України  
Державний вищий навчальний заклад  
«Приазовський державний технічний університет»**

Розглянуті та затверджені  
конференцією трудового колективу  
ПДТУ від 07.12.1994р. з внесенням змін  
та доповнень конференціями трудового  
колективу ПДТУ  
- від 20.03.2000р.  
- від 15.02.2001р.  
- від 24.03.2004р.  
- від 05.12.2014р

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**Маріуполь, 2014**

## **I. Загальні положення**

1. В ДВНЗ «ПДТУ» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою для організації ефективної праці в навчальному процесі.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення працівників до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу згідно діючого законодавства.

2. Правила визначають обов'язки **усіх** працівників університету.

3. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує ректор університету в межах наданих йому повноважень, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Обов'язок всіх працівників університету ефективно і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, підвищувати свій професійний рівень, дбайливо ставитися до майна університету.

5. Усі працівники університету повинні бути ознайомлені з цими Правилами під розпис.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

### **Порядок прийому на роботу**

6. Працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами, або контрактами, науково-педагогічні працівники - на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства та затвердженого штатним розписом.

При прийнятті на роботу відділ кадрів зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку (за винятком випадків, коли працівник поступає на роботу на умовах сумісництва);
- документ військового обліку для військовозобов'язаних осіб, які підлягають призову на військову службу;
- страхове свідоцтво державного пенсійного страхування (за винятком випадків, коли трудовий договір укладається вперше);
- медична довідка;
- документ, що посвідчує наявність відповідної кваліфікації (вчене звання, вчений ступінь і т.д.) відповідно до вимог кваліфікаційних характеристик посад.

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

У разі відсутності у працівника, прийнятого на роботу, трудової книжки у зв'язку з її втратою, пошкодженням чи з іншої причини, за письмовою заявою працівника із зазначенням причини відсутності трудової книжки, у відділі кадрів йому оформляють нову трудову книжку.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів університету.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах в установах і організаціях.

Прийом на роботу в університет без пред'явлення встановлених документів не допускається. Вимагати інші документи при прийомі на роботу забороняється.

Роботодавець може запропонувати працівнику подати додаткові відомості або документи (фото 3x4, індивідуальний номер платника податків та ін.). Надання таких документів не є обов'язком працівника.

7. Посади науково-педагогічних працівників заміщаються за конкурсом відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про порядок прийому та звільнення педагогічних працівників закладів освіти.

8. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийом на роботу оформляється наказом ректора який оголошується працівнику під розписку.

10. Всім керівникам структурних підрозділів забороняється допускати до роботи осіб до видання наказу про їх прийом на роботу.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор, відділ кадрів, керівники структурних підрозділів зобов'язані:

a) ознайомити під підпис з посадовою інструкцією, роз'яснити працівнику його права і обов'язки, умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

b) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

c) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

d) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Примітка: ознайомлення доцільно проводити у письмовій формі.

12. Обов'язковому попередньому медичному огляду (обстеженню) при укладанні трудового договору підлягають особи, які досягли віку вісімнадцяти років, а також інші особи у випадках, передбачених трудовим законодавством та іншими нормативними актами.

13. При оформленні прийому на роботу у відділі кадрів вступника знайомлять, під розпис з колективним договором, з чинним в університеті порядком обробки та використання персональних даних працівника, іншими локальними нормативними актами, безпосередньо пов'язаними з трудовою діяльністю працівника, а також з Кодексом корпоративної культури університету.

14. Якщо в період трудової діяльності, в запитаних відомостях при прийомі на роботу працівника відбулися зміни (прізвище, освіта тощо), він зобов'язаний повідомити про це у відділ кадрів.

15. При укладанні трудового договору в ньому за угодою сторін може бути передбачена умова про випробування в цілях перевірки працівника, на відповідність.

16. Укладанню трудового договору на заміщення посади науково-педагогічного працівника, а також переведення на посаду науково-педагогічного працівника, передує обрання за конкурсом на заміщення відповідної посади. Порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до законодавства України і локальними актами університету.

17. До закінчення терміну обрання за конкурсом, передбаченому для трудових договорів з невизначеним строком, або протягом терміну строкового трудового договору з метою підтвердження відповідності працівника займаній ним посаді науково-педагогічного працівника, за винятком може проводитись атестація у встановленому законодавством порядку.

#### **Строк трудового договору. Вступ трудового договору в силу**

18. Трудовий договір укладається як на невизначений термін, та і на певний строк не більше 5 років (строковий трудовий договір).

Якщо в трудовому договорі не обговорений термін його дії, то договір вважається укладеним на невизначений термін.

Рішення про укладання строкового або безстрокового трудового договору приймається за згодою сторін ректором та людиною яка влаштовується на роботу з урахуванням діючого законодавства.

19. Трудовий договір набирає чинності з дати вказаної у заяві про прийом на роботу написаної працівником і підписаної роботодавцем, якщо інше не встановлено законом, або самим трудовим договором.

Працівник зобов'язаний приступити до виконання трудових обов'язків з дня визначеного трудовим договором.

Якщо працівник не приступив до роботи без поважних причин в день початку роботи, встановлений у трудовому договорі, роботодавець може анулювати трудовий договір. Анульований трудовий договір вважається не укладеним.

### **Припинення трудового договору**

20. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи ректора допускається в випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

Відділ кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерії провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

21. Науково–педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання студентів, прояв педагогічної ініціативи відповідно законодавчих актів про освіту;
- надання роботи обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, що відповідає державним нормативним вимогам охорони праці;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Науково-педагогічні працівники мають також інші права, які встановлені Кодексом законів про працю, іншими законами та нормативними документами України, Статутом та відповідними локальними актами університету.

22. Працівники університету зобов'язані:

- a) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- b) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- c) берегти обладнання, інвентар, матеріальні, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів дбайливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;
- d) повідомляти свого керівника про травму, яку він отримав на шляху до роботи, чи з роботи, або у побуті впродовж робочого дня, а про травму на виробництві - негайно.
- e) виконувати накази і розпорядження органів управління університету;

f) повідомляти відділ кадрів про зміну прізвища, імені, по батькові, адреси реєстрації, адреси фактичного місця проживання, поштової адреси, заміну паспорта, зміни інших персональних даних працівника в письмовій формі не пізніше триденного строку з дня таких змін;

g) не розголошувати таємницю, яка охороняється законом (державну, комерційну, службову та іншу), що стала відомою працівнику у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків, у тому числі не розголошувати персональні дані інших працівників і студентів, забезпечувати захист отриманих у зв'язку з виконанням своїх трудових обов'язків персональних даних працівників від неправомірного їх використання або втрати;

h) при проході в будівлі університету пред'являти пропуск, дбайливо і акуратно зберігати пропуск в університет;

i) не поширювати відомості, що порочать репутацію університету, посадових осіб університету, в тому числі, в засобах масової інформації;

j) не допускати використання найменування, символіки, товарного знаку ПДТУ без дозволу уповноважених органів (посадових осіб) університету, в тому числі в комерційних і (або) політичних цілях;

k) не виступати публічно і не робити заяви від імені університету (факультету, інституту, іншого структурного підрозділу ПДТУ) без відповідного дозволу уповноважених органів (посадових осіб) університету;

l) дотримуватися Кодексу корпоративної культури, не допускати порушень громадського порядку, у тому числі використання ненормативної лексики у висловлюваннях, в громадських місцях і (або) розміщених в інформаційно-телекомунікаційних мережах;

m) не допускати при виконанні своїх трудових обов'язків дій, пов'язаних з впливом будь-яких особистих, майнових (фінансових) та інших інтересів;

n) повідомляти керівництво університету про всі випадки звернення будь-яких осіб з метою схилення до вчинення корупційних правопорушень при виконанні своїх трудових обов'язків;

Науково-педагогічні працівники університету додатково зобов'язані:

a) виконувати навчальну (викладацьку) та навчально-методичну роботу відповідно до затвердженого індивідуального плану навчально-методичної роботи, дотримуватися годин аудиторних занять та консультацій, встановлені розкладом занять, та обов'язкові присутні години, встановлені локальними актами університету;

b) здійснювати розробку методичних матеріалів з викладання відповідно до затвердженого індивідуального плану навчально-методичної роботи навчальної дисципліни з метою вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу та підвищення якості навчання, в тому числі розробляти і своєчасно надавати на затвердження програми навчальних дисциплін, оформлені відповідно до встановленого порядку;

c) вести науково-дослідну роботу, бути компетентними в галузі сучасних наукових і методичних розробок за напрямками своєї викладацької та дослідницької діяльності, керувати науковою роботою студентів та аспірантів університету відповідно до затвердженого індивідуального плану навчально-методичної роботи, впроваджувати результати вказаних досліджень в

освітній процес, обговорювати і публікувати результати своєї наукової діяльності;

d) своєчасно і точно надавати і регулярно оновлювати необхідну інформацію для розміщення на офіційному сайті університету, розміщувати на сайті методичного забезпечення та дистанційного навчання всі матеріали відповідно до локальних актів університету;

e) при публікації наукових і науково-методичних робіт, включаючи доповіді на конференціях і семінарах, вказувати свою приналежність до університету (для працюючих в університеті на основному місці роботи);

f) надавати консультативну допомогу студентам, науковим і педагогічним працівникам університету, що звернулися до них з питань їх професійної компетенції, надавати інформаційну допомогу і посередництво в пошуку потрібних фахівців;

g) проявляти об'єктивність і вимогливість при оцінці знань, умінь і навичок студентів; виявляти та припиняти факти плагіату при контролі письмових робіт студентів;

h) забезпечувати високу ефективність педагогічного та освітнього процесів, формувати у студентів професійні якості за обраною спеціальністю і громадську позицію;

i) сумлінно виконувати покладену на них навчальну, методичну, науково-дослідну, організаційну та інші види робіт відповідно до вимог трудового договору;

j) постійно підвищувати свій професійний рівень і педагогічну кваліфікацію, брати участь у програмах підвищення кваліфікації відповідно до трудового договору та локальними актами університету;

k) брати участь у проведенні в університеті наукових, методичних та профорієнтаційних заходів, а також у заходах, пов'язаних з інформуванням про університет і прийом абітурієнтів до університету;

l) не допускати порушення інтелектуальних (авторських і суміжних, винахідницьких, патентних) прав, у тому числі присвоєння авторства (плагіат), а також виявляти і припиняти факти порушення студентами та працівниками університету інтелектуальних (авторських і суміжних, винахідницьких, патентних) прав, у тому числі присвоєння авторства (плагіат);

m) не допускати застосування, в тому числі одноразового, методів виховання, пов'язаних з фізичним (або) психічним насильством над особистістю студента, а також не здійснювати інших аморальних проступків, несумісних із продовженням науково-педагогічної роботи.

Науково-педагогічний (науковий) співробітник університету зобов'язаний:

- виконувати пов'язані з ним виконання наказів, інструкцій і положень щодо забезпечення законних прав роботодавця на об'єкти інтелектуальної власності (ОІВ), створені ним у зв'язку з виконанням службових обов'язків, конкретного завдання, а також з використанням досвіду, виробничих знань, секретів виробництва, обладнання роботодавця;

- здійснювати необхідні дії з оформлення та реєстрації прав на ОІВ відповідно до чинного законодавства та встановленим роботодавцем порядком, згідно з яким роботодавець виступає як патентовласник і правовласник стосовно

службових об'єктів промислової власності та авторського права. При цьому не виключається спільне володіння майновими правами викладачем (науковим співробітником)–автором ОІВ і роботодавцем (дані правовідносини оформляються окремою угодою при створенні конкретного об'єкту ОІВ);

- брати участь у здійсненні заходів, спрямованих на комерційну реалізацію розроблених ним службових ОІВ (продаж ліцензій, монографій, підручників, навчальних посібників тощо) і отримувати заохочувальну винагороду від їх створення та авторську винагороду від реалізації відповідно до чинного положення роботодавця;

- не використовувати без згоди роботодавця, що належать йому ОІВ, а також відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, для занять (роботи) в інших навчальних закладах та при будь якій діяльності, яка може завдати шкоди роботодавцю, та протягом трьох років після його звільнення.

У разі припинення дії трудового договору працівник зобов'язаний повернути уповноваженим особам університету матеріали, обладнання, пропуск, печатку, інше майно та документацію, що знаходилися в його розпорядженні в період роботи і належать університету.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку університету та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні права та обов'язки ректора**

23. Ректор має право:

а) робити висновок, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, які встановлені законодавством України;

б) заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;

с) здійснювати підбір, прийом і розстановку кадрів, формувати штатний розпис по усіх категоріях персоналу;

д) вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого відношення до майна університету (у тому числі до майна третіх осіб, якщо університет несе відповідальність за збереження цього майна) і інших працівників, дотримання цих Правил;

е) притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством України;

ф) приймати в установленому порядку локальні акти.

24. Ректор університету зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;



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

c) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

d) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»;

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

f) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіку відпусток;

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

h) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

i) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету, студентів і аспірантів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

j) організувати харчування студентів, аспірантів і працівників університету;

k) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

l) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, студентів, аспірантів, докторантів.

## **V. Робочий час і його використання**

25. Тривалість робочого часу в університеті встановлюється відповідно до чинного законодавства.

Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість робочого тижня наукового, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та іншого обслуговуючого персоналу становить 40 годин.

Тривалість щоденної роботи (зміни) установити: в понеділок, вівторок, середу, четвер - 8 годин 12 хвилин, в п'ятницю - 7 годин 12 хвилин. З шкідливими умовами праці встановлюється скорочений робочий день у відповідності з діючим законодавством.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і вживання їжі встановлюється для працівників і службовців, окрім прибиральниць та

двірників, у понеділок, вівторок, середу і четвер - з 8-15 до 16-57, у п'ятницю - з 8-15 до 15-57, перерва на обід з 11-30 до 12-00.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і вживання їжі встановлюється для прибиральниць та двірників у понеділок, вівторок, середу і четвер з 6-00 до 14-42, у п'ятницю з 6-00 до 13-42, перерва на обід з 10-00 до 10-30.

Для студентів денного та заочного навчання початок занять з 8-30.

26. Працівникам з числа науково-педагогічного складу(НПС) і педагогічним працівникам встановлюється скорочений 36-годинний п'ятиденний робочий тиждень.

В межах робочого дня викладачі повинні вести усі види учбової, навчально-методичної, науково-дослідної, виховної і інших робіт, що впливає із займаної посади відповідно до затвердженого індивідуального плану роботи на навчальний рік.

Для науково-педагогічного складу окрім трудового договору основними документами, що визначають працю, є індивідуальний план роботи викладача і розклад його занять. Учбове навантаження викладачів визначається завідувачами кафедр, обговорюється на одному із засідань кафедри у кінці навчального року і затверджується першим проректором.

Річний об'єм робочого часу викладача складає 1524 годин. Загальний об'єм навчального навантаження на одну ставку не може перевищувати 600 годин.

Час початку і закінчення роботи науково-педагогічних працівників (НПС) і педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять, кафедральною роботою і загальноуніверситетськими заходами, а також в необхідних випадках - ректором.

Час канікул, не співпадаючий з черговою відпусткою, вважається робочим часом для педагогічних і інших працівників, що забезпечують навчальний процес. У ці періоди адміністрація університету має право залучати їх до педагогічної, організаційної і іншої роботи в межах робочого часу.

27. Робота в порядку сумісництва, за цивільно-правовими договорами, на умовах почасової оплати і тому подібне, яка дозволена чинним законодавством України, і проводиться працівниками університету, повинна виконуватися у вільний від основної роботи час.

28. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів учбової, навчально-методичної і науково-дослідної роботи здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультетів, директорами інститутів і комісіями з напряму ректора.

29. За угодою між працедавцем і працівником може встановлюватися неповний робочий день(змін) або неповний робочий тиждень як при прийомі на роботу, так і згодом за наявності обґрунтування їх необхідності.

При роботі на умовах неповного робочого часу оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому працівником часу або залежно від виконаного їм об'єму робіт.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою обмежень тривалості щорічної основної оплачуваної відпустки, обчислення трудового стажу і інших трудових прав для працівників.

30. За угодою сторін, для окремих працівників, в університеті може встановлюватися режим гнучкого робочого часу. Основним елементом цього режиму є змінний (гнучкий) графік роботи, гнучкий час на початку і у кінці робочого дня, в межах якого працівник має право починати і закінчувати роботу на власний розсуд.

При режимі гнучкого робочого часу необхідна складова цього режиму - фіксований час обов'язкового знаходження працівника на роботі (в університеті). При введенні режиму гнучкого робочого часу, забезпечується сумарна кількість робочих годин впродовж облікового періоду (день, тиждень, місяць і так далі). При прийомі на роботу умови гнучкого робочого часу вносяться в трудовий договір. Працівнику, працюючому в університеті, при введенні режиму гнучкого робочого часу оформлюється додаткова угода до трудового договору і видається наказ про його введення.

31. При відсутності педагога або іншого працівника університету керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

32. 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 письмовим наказом (розпорядженням) ректора університету з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам університету, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом університету запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за облікований період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені 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.

Гнучкий графік роботи, неповний робочий день чи неповна робоча неділя встановлюється рішенням керівника структурного підрозділу за особистою письмовою заявою працівника з урахуванням характеру роботи, яка виконується, згідно графіку, виходячи з виробничих можливостей за згодою з профспілкою та затверджується проректором за підлеглістю.

Вихідні дні встановлюються в інші дні.

33. Ректор університету залучає науково-педагогічних працівників до чергування в університеті. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням з педагогічним колективом, вченою радою університету і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки,

які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

34. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор університету залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

35. Робота органів самоврядування університету регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

36. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня поточного року.

Надання відпустки ректору оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом ректора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

37. Педагогічним працівникам забороняється:

- a) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- b) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- c) передоручати виконання трудових обов'язків.

38. Забороняється у робочий час:

a) відволікати педагогічних працівників від безпосередніх обов'язків для участі у різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

b) відволікати працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу зі здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

39. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

40. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

Заохочення- премії, подяки і т. і. оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу університету і заносяться до трудової книжки працівника.

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

42. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

43. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету.

44. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівники профспілкових органів у підрозділах університету - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в університеті; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення необхідно вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується ректором після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

45. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне стягнення.

46. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі ректора і повідомляється працівнику під розписку.

47. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівнику не накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив 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 має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.