Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

Чернівці
2021

ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією трудового колективу
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
(протокол № 3 від «21» грудня 2021р.)

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Чернівецького національного університету Імені Юрія Федьковича

1.Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) є локальним нормативним актом Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, які відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів України, Статуту Чернівецького національного університету, Колективного договору регламентують порядок прийняття, переведення та звільнення працівників, основні права, обов'язки, режим роботи та час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, що вживаються до працівників (здобувачів вищої освіти), а також інші питання регулювання трудових відносин у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича, (далі – Університет).

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом (конференцією трудового колективу) за поданням ректора та виборного органу первинної профспілкової організації. Зміни до Правил вносяться в такому ж порядку і доводяться до відома всіх працівників і здобувачів вищої освіти.

1.3. Положення Правил поширюються на всіх працівників, здобувачів вищої освіти і є обов'язковими для виконання.

1.4. На осіб, які не є працівниками і здобувачами вищої освіти, але перебувають на території університету, поширюються положення п. 9 цих Правил і обов'язкові для виконання.

1.5. Правила розміщуються на офіційному сайті університету.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників Університету

2.1 Права й обов'язки роботодавця у трудових відносинах здійснюються ректором університету або уповноваженими ним особами.

2.2. Трудові відносини між працівником та ректором університету (або уповноваженими ним особами) виникають на підставі трудового договору (контракту), який укладається ними в порядку:

- прийняття на роботу;
- призначення на посаду;
- обрання за конкурсом на заміщення посад науково-педагогічних працівників у порядку, встановленому законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативно-правовими актами, Статуту університету, Положення «Про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

2.3. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.4. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, подає трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, паспорт або інший документ, що посвідчує особу, диплом про освіту та інші документи.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, подають військовий квиток.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку й зберігаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Університету, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням ректора Університету та

повідомлення територіальних органів Державної фіскальної служби до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором.

2.6. При укладенні трудового договору громадянин, який уперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.7. Трудові книжки в Університеті ведуть відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігають як документи суворої звітності у відділі кадрів Університету.

2.8. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

ґ) ознайомити працівника з Посадовою інструкцією (під розписку).

Працівник допускається до роботи, визначеної трудовим договором, після виконання указаних вимог.

2.9. Трудовий договір може бути припинено з ініціативи працівника або ректора Університету за підставами, передбаченими КЗпП України та умовами контракту.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) ректора Університету.

2.11. Відділ кадрів і бухгалтерська служба Університету зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства України. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюють відповідно до чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належно оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

2.12. Зарахування, відрахування та поновлення студентів, переведення з інших навчальних закладів здійснюють відповідно до законодавства України,

Правил прийому до Університету, цих Правил, а також інших актів, ухвалених в Університеті.

3. Основні права й обов'язки працівників Університету

3.1. Працівники Університету мають право на:

- укладення, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, визначених КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють трудові відносини;
- робоче місце, що відповідає державним нормативним вимогам охорони праці та умовам, передбаченим колективним договором;
- на дистанційну (надомну) працю відповідно до КЗпП України;
- своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до законодавства про оплату праці;
- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, у тому числі працівників професорсько-викладацького складу, наданням щотижневих вихідних днів, неробочих святкових днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- професійний розвиток і підвищення кваліфікації;
- участь в управлінні Університетом у формах, передбачених КЗпП України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету та Колективним договором;
- ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів через своїх представників, надання інформації про виконання умов Колективного договору;
- захист своїх трудових прав і законних інтересів усіма не забороненими законом способами;
- вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів, включаючи право на страйк, у порядку, встановленому законодавством про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів);
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків;
- обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;
- користування у порядку, встановленому локальними нормативними актами Університету, та з метою, пов'язаною з виконанням своєї трудової функції, бібліотечними та інформаційними фондами, обладнанням, оргтехнікою, інформаційними ресурсами, що надаються працівникам, у тому числі ресурсами мережі Інтернет, корпоративною електронною поштою, а також послугами соціально-побутових, фізкультурно-оздоровчих та інших структурних підрозділів Університету;

- визначення змісту навчальних курсів, предметів, навчальних дисциплін відповідно до законодавства про освіту;

- обирати індивідуальні методи та засоби навчання;

- брати участь у науково-дослідній діяльності Університету в установленому в Університеті порядку;

- опублікування статей, монографій, навчальних посібників за рахунок Університету або з використанням ресурсів Університету відповідно до локальних нормативних актів Університету;

- користуватися іншими академічними правами і свободами, передбаченими чинним законодавством України, локальними нормативними актами Університету, умовами трудового та колективного договорів.

3.2. **Працівники зобов'язані:**

- дотримуватися Статуту Університету, цих Правил, Етичного кодексу та інших локальних нормативних актів Університету;

- добросовісно виконувати трудові обов'язки, що визначені трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією;

- дотримуватись дисципліни праці: режиму робочого часу, встановленого цими Правилами, графіками змінності, іншими локальними нормативними актами Університету, трудовим договором (контрактом); своєчасно та точно виконувати накази та розпорядження ректора та уповноважених ним посадових осіб Університету;

- не розголошувати конфіденційну, службову інформацію та (або) комерційну таємницю, які стали відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

- не розголошувати персональні дані інших працівників і здобувачів вищої освіти Університету, які стали відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

- систематично підвищувати професійну кваліфікацію;

- дотримуватись вимог з охорони праці та виробничої санітарії, карантинних вимог з використанням засобів індивідуального захисту;

- дбайливо ставитися до майна Університету, ефективно та за призначенням використовувати обладнання, апаратуру, прилади, інструменти, книжковий фонд, інвентар тощо;

- негайно повідомляти адміністрацію Університету або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що становить загрозу життю та здоров'ю людей, збереження майна Університету;

- дотримуватися встановленого в Університеті пропускного режиму;

- виконувати навчальну та навчально-методичну роботу відповідно до затвердженого індивідуального плану, дотримуватися годин аудиторних занять і консультацій, визначених розкладом занять, установлених локальними нормативними актами Університету;

- своєчасно надавати на затвердження програми робочих навчальних дисциплін відповідно до порядку, встановленого локальними нормативними актами Університету;

- брати активну участь у методичній роботі кафедр, удосконаленні навчального процесу, пошуку нових більш ефективних форм і методів навчання студентів, слухачів, аспірантів;

- формувати компетенції за обраними напрямами підготовки (спеціальності), сприяти розвитку самостійності, ініціативи, творчих здібностей здобувачів вищої освіти;

- керувати науковою роботою студентів і аспірантів Університету, обговорювати та публікувати результати своєї наукової діяльності;

- своєчасно та точно (за необхідності) надавати необхідну інформацію для її розміщення на офіційному сайті Університету;

- підвищувати свій професійний рівень і педагогічну кваліфікацію, брати участь у програмах підвищення кваліфікації відповідно до трудового договору (контракту) та локальних нормативних актів Університету;

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається трудовими договорами (контрактами), посадовими інструкціями.

4. Основні обов’язки ректора (адміністрації) Університету

4.1. Ректор (адміністрація) Університету має право:

- укладати, змінювати та розривати трудові договори (контракти) з працівниками в порядку та на умовах, які встановлені КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють трудові відносини, локальними актами Університету;

- вести колективні переговори й укладати колективні договори;

- заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;

- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків, дотримання моральних та етичних норм, дбайливого ставлення до майна Університету та дотримання цих Правил;

- притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, встановленому КЗпП України;

- приймати локальні нормативні акти;

- створювати об'єднання роботодавців з метою представництва та захисту своїх інтересів і вступати до них;

4.2.**Ректор (адміністрація) Університету зобов’язаний:**

- дотримуватись трудового законодавства та інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права, локальних нормативних актів, умов колективного договору, галузевої угоди та трудових договорів;

- визначати коло повноважень та обов'язків працівника відповідно до його посадової інструкції, локальних правових актів, Статуту Університету;

- забезпечувати безпеку та умови праці, що відповідають державним нормативним вимогам охорони праці, виробничої санітарії, карантинним вимогам;

- забезпечувати працівників обладнанням, інструментами та іншими засобами, необхідними для виконання ними трудових обов'язків, у тому числі при дистанційній (надомній) праці;

- забезпечити проходження працівниками Університету попередніх і періодичних медоглядів;

- забезпечувати працівникам належну оплату праці відповідно до законодавства про оплату праці, умов трудового договору (контракту), колективного договору;

- вести колективні переговори й укладати колективний договір у порядку, встановленому КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють колективно-трудові відносини. Надавати представникам працівників повну достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору та контролю за його виконанням;

- створити умови, необхідні для дотримання всіма працівниками дисципліни праці; забезпечувати виконання завдань, визначених Статутом Університету, втілювати в життя рішення Вченої ради, дотримуватись трудового законодавства та інших нормативних правових актів, локальних нормативних актів, умов колективного договору та трудових договорів (контрактів);

- організувати навчальний та виробничий процеси;

- поширювати передовий досвід; забезпечувати підвищення професійної кваліфікації працівників;

- забезпечувати захист персональних даних працівників;

- забезпечувати за затвердженим в Університеті графіком відпусток своєчасне надання щорічних оплачуваних відпусток усім працівникам;

- здійснювати обов'язкове соціальне страхування працівників у порядку, встановленому чинним законодавством;

- розглядати подання профспілкового комітету Університету, інших обраних працівниками представників про виявлені порушення законів та інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права, вживати заходів для їх усунення та інформувати про вжиті заходи;

- виконувати інші обов'язки, передбачені трудовим законодавством та іншими нормативними правовими актами, колективним договором, Статутом Університету та іншими локальними нормативними актами Університету.

5. Права й обов’язки осіб, які навчаються в Університеті

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

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базами Університету;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікації;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організацію дозвілля, побуту, оздоровлення;

- участь в об'єднаннях громадян (за умови виконання громадських обов'язків тільки у вільний від навчання час);

- обрання навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті

Університету або його підрозділів;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безкоштовне користування бібліотекою, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Університету;

- канікулярні відпустки загальною тривалістю не менше восьми календарних тижнів упродовж навчального року;

- забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному Статутом і відповідними положеннями Університету;

- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які скерували їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до чинного законодавства.

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

- дотримуватися вимог Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил;

- 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 всі види навчальних занять;

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

- брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах і гуртожитках, підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, Студентського містечка, інших культурно-побутових об'єктів;

- дбайливо й охайно ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); без дозволу керівництва Університету, декана факультету, директора інституту, коледжу, керівника структурного підрозділу заборонено виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження ректора чи керівника структурного підрозділу Університету в межах їхніх повноважень;

- дбати про честь і авторитет Університету, не допускати протиправних і аморальних учинків, бути дисциплінованим в Університеті та інших громадських місцях.

6. Робочий час і час відпочинку

6.1. Робочий час – час, протягом якого працівник відповідно до цих Правил та умов трудового договору (контракту) повинен виконувати свої трудові обов'язки.

6.2. Нормальна тривалість робочого дня не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для працівників Університету, крім науково-педагогічних і педагогічних працівників, установлено п’ятиденний робочий тиждень із таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 8 год 30 хв;
- обідня перерва від 13 год 00 хв до 13 год 30 хв;
- закінчення робочого дня о 17 год 00 хв;
- закінчення робочого дня в передсвяткові дні – о 16 год 00 хв.

Графіки робочого дня, відмінні від указаного, затверджує ректор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із Профспілковим комітетом.

Тривалість робочого дня працівників становить 8 годин, якщо інше не передбачене законодавством або Колективним договором. Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу педагогічного та науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків і навчальний час студента визначається відповідно до чинного законодавства. Облік робочого часу працівників здійснюють керівники структурних підрозділів. Аудиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви встановлено розкладом навчальних занять відповідного факультету, коледжу, Інституту. Ухвалою вченої ради Університету тривалість одного заняття може бути змінена відповідно до чинного законодавства.

6.3. Навчальні дні визначаються відповідно до навчального графіка. Графік на наступний навчальний рік складає навчальний відділ з урахуванням взаємних перенесень робочих і вихідних днів. Після погодження із Профспілковим комітетом до 30 квітня поточного навчального року навчальний графік затверджує ректор.

Графік робочого дня викладача визначає розклад навчальних занять і консультацій, контрольних заходів, інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача.

Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує ректор, проректор, декан, директор за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

6.4. За угодою між працівником і ректором університету або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6.5. За необхідності завідувач кафедри (голова циклової комісії) має право змінити графік робочого дня викладача і внести відповідні зміни до його індивідуального плану.

6.6. За письмовим погодженням між працівником і ректором університету або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період норми тривалості робочого часу. Порядок запровадження гнучкого режиму робочого часу встановлюватися КЗпП та іншими нормативно-правовими актами України.

6.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, установлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) ректора або уповноваженого ним органу може запроваджуватися дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором (контрактом).

Порядок та умови запровадження дистанційної роботи визначається КЗпП та іншими нормативно-правовими актами України.

6.8. Робота понад установлену для працівника тривалість робочого дня з ініціативи ректора або уповноваженого ним органу (надурочна робота) не допускається. Ректор або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

6.9. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) самовільно передоручати виконання трудових обов'язків.

6.10. Заборонено відволікати студентів і викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом.

Заборонено в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов’язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством

України.

6.11. Час відпочинку - час, протягои якого працівник вільний від виконання своїх трудових обов'язків.

6.12. Видами часу відпочинку є перерви протягом робочого дня, зміни (обіди), щоденний (міжзмінний) відпочинок, вихідні дні (тижневий безперервний відпочинок), неробочі, святкові дні, відпустка.

6.13. Працівникам надаються щорічні відпустки зі збереженням місця роботи (посади) та середнього заробітку.

Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті. Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, який затверджує ректор за погодженням із профспілковим комітетом. Цей графік складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчально-науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

Керівникам, науковим, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Університету щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитимете не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускають у порядку, встановленому чинним законодавством.

Про час надання відпустки працівник повинен бути письмово повідомлений не пізніше ніж як за два тижні до її початку.

Контроль за дотриманням графіка відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

7. Заохочення за успіхи в роботі (навчанні)

7.1. За зразкове виконання службових обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі застосовують такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- подяка;
- грамота;
- премія.

При застосуванні заохочення забезпечується поєднання заходів морального та матеріального стимулювання праці.

За високі результати у навчанні й вихованні студентів, вагомі здобутки у науковій діяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету представляють до нагородження державними

нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, насамперед надають переваги і соціальні пільги за рахунок коштів спеціального фонду Університету.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Університету до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовувати такі заохочення:

- подяка, оголошена в наказі ректора;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

7.3. Колективним договором Університету можуть передбачатися інші види заохочень.

7.4. Заохочення оголошують наказом ректора та доводять до відома всього колективу Університету або відповідного підрозділу Університету із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в Університеті.

8. Забезпечення трудової дисципліни (процесу навчання) та відповідальність за їх порушення

8.1. Трудова дисципліна в Університеті забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю (навчання).

8.2. За здійснення дисциплінарного проступку, тобто невиконання або неналежне виконання працівником з його вини покладених на нього трудових обов'язків, ректор Університету має право застосовувати передбачені КЗпП України тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення ректор, керівник структурного підрозділу повинні вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складають відповідний акт.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або його перебування у відпустці (на канікулах). Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення правопорушення.

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора і доводиться до відома працівника під розписку.

8.6. Якщо впродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника або особу, яка навчається в Університеті, не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він (вона) вважається таким (такою), що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник або особа, яка навчається в Університеті, не допустив/ла нового порушення дисципліни і до того ж проявив/ла себе з позитивного боку, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника або особи, яка навчається в Університеті, не застосовують.

8.7. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу або його органу.

8.9. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті, можуть уживатися заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із видів стягнення:

- догана;
- відрахування.

8.10. Особу, яка навчається в Університеті, можуть відрахувати за згодою Студентського самоврядування, відповідно до Статуту Університету.

8.11. Відрахування особи, яка навчається в Університеті, здійснює ректор за поданням декана факультету, директора коледжу, директора Інституту за згодою Студентського самоврядування.

9. Правила поведінки в Університеті

9.1. Нормою поведінки осіб, які перебувають 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.

9.2. На території Університету заборонено:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби (за винятком спеціально встановлених місць);
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп’яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
-користуватися технічними засобами, не передбаченими в навчальному процесі;
- грати в азартні ігри;

- вчиняти аморальні дії.

- вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню занять;

9.3. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, установлених пп. 9.1-9.2 цих Правил, про що зазначають у договорі про оренду.

9.4. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, не може суперечити режиму роботи у навчальних корпусах, студентських гуртожитках та інших будівлях Університету, про що зазначають у договорі про оренду.

Ректор **Роман ПЕТРИШИН**

Голова профкому **Микола БОДНАРУК**