ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією Запорізького
національного технічного
університету
«05» грудня 2011р.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Запорізького національного технічного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про державний вищий заклад освіти», «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» та Статуту ЗНТУ.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку спрямовані на оптимізацію трудової дисципліни у Запорізькому національному технічному університеті.

Трудова дисципліна грунтується на свідомому виконанні працівниками університету своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці, якісного навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці , методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Навчально-виховна дисципліна студентів базується на вимозі суворого дотримання графіка навчального процесу та вимог навчального плану за обраним напрямком навчання, шанобливого ставлення до навчального закладу та до всіх учасників навчально-виховного процесу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує ректор університету або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

2 .ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Прийом на роботу працівників ЗНТУ здійснюється за трудовими договорами (контрактами) . Науково-педагогічні працівники приймаються на посади за конкурсом згідно чинного законодавства.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ,що посвідчує особу, трудову книжку, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність,кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

2.3. При формуванні науково-педагогічного складу , до документів, що подаються, віднесено документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання, список наукових праць, винаходів, публікацій.

2.4. Військовослужбовці, демобілізовані 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 та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

2.5. Іноземні громадяни можуть бути працевлаштовані в ЗНТУ лише за наявності у них дозволу на працевлаштування згідно чинного законодавства.

2.6. Трудовий договір оформляється наказом ректора, який оголошується працівнику під розпис.

2.7. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до вимог чинного законодавства.

2.8. Працівникам, які влаштовуються на термін понад п'ять днів , робиться запис у трудовій книжці. Для працівників, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» , затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993р. (зі змінами і доповненнями).

2.9. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів університету. Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу покладається наказом ректора на начальника відділу кадрів.

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

2.11. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор, декани, завідувачі кафедр і керівники підрозділів зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.12. Звільнення працівників здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством або умовами контракту. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу навчального навантаження здійснюється тільки в кінці навчального року у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.13 Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

2.14. Відділ кадрів університету зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку , а відділ бухобліку повинен 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 та статтю КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ, СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ

3.1 Працівники ЗНТУ мають право:

3.1.1 Обирати та бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу.

3.1.2. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності університету.

3.1.3. Одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються в діяльності університету.

3.1.4. Безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями та обладнанням університету для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи.

3.1.5. Мати в університеті професійну спілку та бути її членами. Користуватися всіма видами послуг, які надає університет у порядку, передбаченому чинним законодавством, Статутом та Коллективним договором ЗНТУ.

3.1.6 Виконувати роботу на умовах сумісництва , за цивільно-правовими договорами, на умовах погодинної оплати (для науково-педагогічних працівників).

3.2 Працівники університету зобов'язані:

3.2.1 З повагою ставитись до норм Конституції та законів України, а також до норм міжнародних правових документів, що проголошують та захищають основні особисті права та свободи людини і громадянина.

3.2.2 Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, вимогами Статуту ЗНТУ, Колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

3.2.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.2.4 Постійно підвищувати професійний рівень, рівень загальної культури .

3.2.5 Додержуватися норм етики, моралі, поважати гідність осіб, які працюють та навчаються в університеті.

3.2.6 Уважно і з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню і підтримці нормального соціально-психологічного мікроклімату в колективі підрозділу та в університеті в цілому.

3.2.7 У спілкуванні з іншими особами поводитися з гідністю та повагою. Кожен має право на поважне та шанобливе ставлення до себе та інших з боку будь-кого в університеті.

3.2.8 Керівники всіх рівнів університету повинні коректно, ввічливо та з повагою відноситися до підлеглих працівників, ні в якому разі не допускати некоректну, образливу поведінку.

3.2.9. Дотримуватись наступних базових принципів етики взаємовідносин в університеті, які є обов'язковими для кожного:

- доброзичливості, коректності, ввічливості;
- стриманості, толерантності до протилежної точки зору, тактовності, законослухняності;
- чесності та відповідальності, конструктивного підходу до вирішення проблем;
- пунктуальності та обов'язковості;
- поваги до кожного члена колективу університету;
- прагнення створювати при спілкуванні атмосферу психологічного комфорту, уникнення конфліктних ситуацій та емоційного забарвлення робочих конфліктів, сутичок і образ;
- керування здоровим глуздом, нормами та традиціями поведінки згідно з критеріями суспільної моралі;
- пріоритетності інтересів університету, орієнтованості на досягнення максимально можливого позитивного результату;
- визнання професіоналізму, порядності, моральності, людської гідності найбільш вагомими пріоритетними цінностями;
- нерозголошення інформації, яка має конфіденційний або службовий характер, стосовно функціональної діяльності університету.

3.2.10. Дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти, тощо. Раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні цінності.

3.2.11. Коло обов'язків кожного працівника визначається посадовими та робочими інструкціями, технічними правилами, положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.3 Студенти, аспіранти, докторанти ЗНТУ мають право:

3.3.1 Навчатися для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційних рівнів.

3.3.2 Обирати освітньо-професійні та індивідуальні програми.

3.3.3 На додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.3.4 Продовжувати освіту за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди з університетом.

3.3.5 Одержувати направлення на навчання, стажування до інших закладів освіти, у тому числі за кордоном.

3.3.6 Користуватися навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету.

3.3.19 На доступ до інформації в усіх галузях знань.

3.3.7 Брати участь у науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах.

3.3.8 Особисто або через своїх представників брати участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендії, організації дозвілля, побуту тощо.

3.3.9 Брати участь в об'єднаннях громадян.

3.3.10 На безпечні і нешкідливі умови навчання та праці.

3.3.11 Здійснювати трудову діяльність у встановленому порядку в позаурочний час.

3.3.12 На перерву (з поважних причин, які підтверджені документально) у навчанні в університеті.

3.3.13 Користуватися послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я.

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

Крім прав, передбачених Законом України «Про освіту», студенти й аспіранти університету мають право:

3.3.15 Обирати і бути обраними до органів самоврядування студентів і аспірантів університету.

3.3.16 Відвідувати за дозволом деканів (директорів) заняття на інших факультетах університету за умови виконання графіка навчального процесу за основним місцем навчання, що складений відповідно до індивідуального навчального плану.

3.3.17 Отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством, створювати фонди для потреб студентів і аспірантів.

3.3.18 Користуватися під час навчання без відриву від виробництва пільгами, встановленими чинним законодавством України.

3.3.19 На академвідпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.4. Обов'язки студентів ЗНТУ:

3.4.1 Виконувати обов'язки, передбачених ст. 52 Закону України «Про освіту».

3.4.2 Виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу.

3.4.3 Відвідувати заняття за встановленим навчальним планом і сформованим розкладом занять, вчасно інформувати керівництво факультету в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити та заліки відповідно до вимог чинного законодавства, виконувати контрольні роботи тощо.
3.4.4 Бути чесним.
3.4.5 З повагою становитися до викладачів, співробітників та студентів університету.
3.4.6 Нести відповідальність за свої дії та наслідки, до яких вони призводять.
3.4.7 Приходити на заняття вчасно і не залишати аудиторії без дозволу викладача.
3.4.8 Виконувати всі академічні завдання та роботи у визначені терміни.
3.4.9.Активно готуватися до занять і брати участь у роботі під час занять, при цьому надавати можливість іншим студентам робити свій внесок у навчальний процес.
3.4.10 Бути уважним до потреб і прав інших студентів щодо користування бібліотечними фондами, комп'ютерними ресурсами.
3.4.11 Додержуватися законодавства, моральних та етичних норм поведінки.
3.4.12 Оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю.
3.4.13 Дбайливо ставитися до майна університету, інших юридичних та фізичних осіб.
3.4.14 Додержуватися санітарно-гігієнічних норм.
3.4.15 Не порушувати заборони, регламентації та обмеження, що вводяться даними Правилами.
3.4.16 Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з університету. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий комісії, яка створюється деканом факультету. Студенти, які не з'явились на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.
3.4.17 Студенти ЗНТУ можуть переривати навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливлюють виконання навчання плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, при навчанні чи стажуванні в освітніх і наукових установах іноземних держав, тощо). Студентам, які перервали навчання в ЗНТУ, надається академічна відпустка.
3.4.18 Поновлення на навчання осіб, які відраховані з ЗНТУ, здійснюється під час канікул.
3.5. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку університету ректор може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з університету. Порядок накладання дисциплінарного стягнення, відрахування з університету здійснюється згідно зі Статутом університету та Законом України «Про вищу освіту».
3.6. Студентам забороняється :
3.6.1 Голосно розмовляти, шуміти, гучно вмикати мобільні телефони на перервах та під час навчальних занять.
3.6.2 Користуватись мобільним телефоном під час аудиторних занять.
3.6.3 Розмовляти з викладачами або співробітниками університету чи вітати їх сидячі, якщо на те не буде дано відповідний дозвіл викладача або співробітника.
3.6.4 Без дозволу адміністрації університету вносити і виносити інвентар, устаткування, матеріали і прилади з аудиторій, лабораторій, кабінетів університету.
3.6.5 Використовувати як одяг при відвідуванні аудиторних занять (окрім занять з фізичної культури) спортивні костюми, пляжний одяг, одяг для відпочинку.
3.6.6 Палити на території університету.
3.6.7 Знаходитися в приміщеннях університету (аудиторіях, лабораторіях, їдальні, буфетах, спортивних залах, актовій залі, тощо) у головних уборах.
3.6.8 Сідати на столи, підвіконня, відкривати вікна в зимовий період.
3.6.9 Псувати меблі, обладнання, приміщення написами і малюнками.

3.6.10 Смітити, лускати насіння в приміщеннях і на території університету.
3.6.11 Використовувати вирази, що принижують гідність особистості, в томі числі на расовому, етнічному або національному ґрунті, на ґрунті релігійного сповідання або статі.
3.6.12 Використовувати ненормативну лексику і непристойні жести.
3.6.13 Вживати і мати при собі під час перебування в університеті алкоголь, наркотики, з'являтися в університеті в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння.
3.6.14 Зухвало поводити себе в університеті і поза його межами.
3.6.15 Створювати ситуації, які загрожують фізичному та моральному здоров'ю особистості, її добробуту.
3.6.16 Приносити до університету і використовувати газові балончики, вогнепальну, газову, пневматичну та холодну зброю, піротехніку, гральні карти.

4. КАТЕГОРИЧНІ ЗАБОРОНИ ДЛЯ СПІВРОБІТНИКІВ,СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ

4.1. Образлива або непристойна поведінка. В ЗНТУ неприпустимі будь-які види і форми вербальної, письмової чи фізичної непристойної поведінки: тілесний контакт,що спричинив тілесні ушкодження, образи, брутальні жарти, порнографія, вульгарні жести чи пропозиції, вживання образливої лайливої лексики чи нецензурної лайки, тощо. До осіб, які вчинятимуть такі дії, можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

4.2. Категорично заборонено будь-які фізичні, психічні чи інші засоби впливу, що можуть бути визнані як образливі або непристойні.

4.3. Вандалізм, крадіжки. Усі акти вандалізму, нанесення збитків або крадіжки університетської або приватної власності підлягають службовому розслідуванню з направленням матеріалів до правоохоронних органів для порушення кримінальної справи. Такі дії також матимуть наслідки для винних осіб у вигляді відшкодування матеріальних збитків.

4.4. Вживання та розповсюдження наркотиків, алкоголю, азартні ігри. Приміщення університету та закріплена за ним територія є зоною, де категорично заборонено вживання алкоголю, наркотичних, токсичних речовин та азартних ігор. Якщо дії порушника цих норм містять склад кримінального злочину, адміністрація ЗНТУ звертається до правоохоронних органів.

Недотримання цих заборон спричиняє дисциплінарну відповідальність.

5. ОБОВ'ЯЗКИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

5.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості навчання, ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників і студентів університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

5.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи до початку кожного семестру; по можливості формувати розклад занять з урахуванням розташування корпусів університету і оптимального обсягу навчального навантаження в день.

5.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, що спрямовані на поліпшення роботи університету.

5.4. Організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та інших працівників, проводити їх атестацію, правове і професійне навчання як в своєму університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

5.5. Укладати і розривати контракти з науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту", Закону України " Про вищу освіту".

5.6. Доводити до відома працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) план педагогічного навантаження в наступному навчальному році.

5.7. Видавати науково- педагогічним та іншим працівникам заробітну плату у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток та Закону України "Про відпустки".

5.8. 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.

5.9. Дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління та зміцнення трудової дисципліни.

5.10. Дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб і запитів працівників університету, студентів, аспірантів, поліпшувати умови їх праці та побуту.

5.11. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання..

За погодженням з профспілковим комітетом час роботи деяким категоріям працівників (за їх специфікою) може встановлюватись окремо.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Для працівників і студентів університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. У разі необхідності для професорсько-викладацького складу встановлюється шестиденний робочий тиждень тривалістю робочого тижня для професорсько-викладацького складу – 36 годин, для інших працівників – 40 годин.

6.2. Тривалість робочого дня:

- для наукового, навчально-допоміжного, навчально-виробничого, адміністративно-господарського персоналу – 8 годин;
- для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з діючим законодавством.

6.3. В університеті діє такий режим роботи:

Категорія персоналу	Початок роботи	Закінчення роботи	Обідня перерва
Адміністративно-управлінський	8.30	17.10	13.00-13.40
Навчально-допоміжний, НДЧ	8.15	16.55	12.35-13.15
Адміністративно-господарський	8.00	16.40	12.00-12.40

Для окремих категорій робітників тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіком змінності, який затверджує ректор університету за погодженням з профспілковим комітетом університету з додержанням тривалості робочого тижня, а також може бути передбачений інший режим роботи за умовами контракту. За

погодженням із профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

6.4 Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

В межах робочого часу науково-педагогічні працівники університету повинні проводити всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посад, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

При відсутності викладача або іншого працівника університету керівник підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

6.5 Надурочна робота та робота у вихідні , святкові та неробочі дні , як правило, не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках за письмовим наказом (розпорядженням) ректора, з дозволу профспілкового комітету.

В структурних підрозділах, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням із профспілковим комітетом університету запровадження підсумкового обліку робочого часуза умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленого обсягу робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для цих працівників графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад(ставку).

Робота у вихідний або святковий день для всіх інших співробітників, підлягає компенсації згідно з чинним законодавством.

На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.6. Адміністрація залучає науково-педагогічних працівників до чергування в університеті і гуртожитках в порядку, визначеному в колективному договорі. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох 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.

6.7. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно з чинним законодавством.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки ректору оформлюється наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, а іншим працівникам – наказом ректора. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше чотирнадцяти календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику,як правило, до кінця робочого року,за який надається відпустка.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Заміна відпустки грошовою компенсацією допускається у відповідності з чинним законодавством .

6.8. Науково-педогагічним працівникам забороняється в межах робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншій особі.

6.9. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків та залучати студентів за рахунок навчального процесу у роботах, заходах, що не пов'язані з навчальним процесом.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

7.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі, застосовуються заохочення, передбачені Колективним договором.

7.2 За досягнення високих результатів у навчально-виховній та науковій роботі науково-педагогічні працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, почесними званнями, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального і морального заохочення.

7.3 Студенти університету відзначаються листами-подяками, грамотами, преміями та іншими видами заохочення.

7.4 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу, переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів і коштів профспілкової організації. Таким працівникам також надається перевага при продовженні контракту. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7.5 Матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Колективного договору (Положення про преміювання).

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

8.2 Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7 статті 40 КЗпП України.

8.3 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.

8.4 До застосування дисциплінарного стягнення ректор повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати пояснення , складається відповідний акт.

8.5 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

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

Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

9.1 Зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку можуть здійснюватися за поданням ректора, за ініціативою профспілкового комітету на підставі звернень членів колективу.

9.2 Зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для погодження з профкомом.

9.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку переглядаються за потребою, але не рідше одного разу на п'ять років.

9.4 Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються конференцією трудового колективу і вводяться в дію наказом ректора.

Ректор С.Б. Бєліков

:

УЗГОДЖЕНО :

Перший проректор В.Г. Прушківський
Начальник юрвідділу Т.М. Петрова
Начальник відділу кадрів Л.Г. Козлов
Голова профкому співробітників М.С. Гамов
Голова профкому студентів А.В. Іванченко