МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ УНІВЕРСИТЕТУ

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового
колективу університету
(протокол № 3 від 18.05.2015 року)

Введено в дію
наказом ректора університету

від 22.05.2015 № 101

ЧЕРКАСИ
2015

ВСТУП

Правила внутрішнього розпорядку Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького (далі Правила) розроблені відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Статуту Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького, Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом університету.

Правила є нормативним актом локального характеру, які разом з іншими локальними актами Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького (далі Університет) і трудовими договорами, що укладені з працівниками, а також договорами зі здобувачами вищої освіти, регламентують чітку організацію праці та освітнього процесу, визначають режим робочого дня та часу відпочинку в Університеті, взаємні права та обов’язки адміністрації, працівників, студентів, слухачів, аспірантів, докторантів університету, сприяють виконанню його завдань і функцій, підвищенню ефективності та якості роботи й навчання, зміцненню трудової та виробничої дисципліни, раціонального використання робочого часу в Університеті.

Правила чинні на території Університету й поширюються на всіх осіб, які працюють у закладі, зокрема, й на умовах сумісництва чи неповного робочого дня, а також на осіб, які навчаються в Університеті або перебувають на його території. Територією Університету є приміщення, земельні ділянки, будівлі, наземні й підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, малі архітектурні форми, елементи благоустрою.

Під адміністрацією Університету в цих Правилах розуміють ректора й проректорів, які мають повноваження, делеговані їм ректором.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В Університеті трудову та освітню дисципліну забезпечують на підставі принципу рівності всіх працівників, студентів, слухачів, аспірантів, докторантів, які беруть на себе зобов’язання свідомо й

сумлінно виконувати трудові та навчальні обов’язки, що є невід’ємною умовою високої якості праці та навчання. З метою дотримання трудової та навчальної дисципліни в Університеті адміністрація створює необхідні організаційні й економічні умови для нормальної ефективної роботи, утвердження свідомого ставлення кожного працівника та учасника освітнього процесу до праці й навчання, застосовуючи методи переконання й заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової та навчальної дисциплін, а також цих Правил адміністрація може застосовувати заходи громадського та дисциплінарного впливу в порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.2. Метою цих Правил є створення умов для формування мотивації до ефективної праці та навчання, чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової, навчальної та виконавської дисципліни, а також визначення та конкретизація основних прав та обов’язків науково-педагогічних, педагогічних й інших працівників, студентів, слухачів, аспірантів, докторантів відповідно до чинних нормативно-правових актів, які регламентують трудові відносини та порядок надання освітніх послуг в Університеті.

1.3. В окремих структурних підрозділах Університету можуть розроблятися додаткові правила внутрішнього розпорядку, які не суперечать цим Правилам.

1.4. Правила, зміни й доповнення до цих Правил не повинні суперечити чинному законодавству України про працю, законодавству про вищу освіту, Статуту Університету та Колективному договорові між адміністрацією й трудовим колективом Університету.

1.5. Правила, зміни та доповнення до них затверджує конференція трудового колективу, які набувають чинності наступного дня після підписання ректором наказу по Університету, якщо в наказі не зазначена інша дата.

1.6. В Університеті обов’язково ознайомлюють з Правилами осіб, яких приймають на роботу або зараховують на навчання.

1.7. Правила або витяги з них оприлюднюють на інформаційних стендах у приміщеннях Університету та на офіційному сайті закладу.

1.8. Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил розв’язує ректор Університету або вповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або

за погодженням із Профспілковим комітетом працівників Університету (далі – Профспілковий комітет), профспілковим комітетом студентів, органом студентського самоврядування.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Кожен громадянин України має право реалізувати своє конституційне право на працю, зокрема й у Черкаському національному університеті імені Богдана Хмельницького. Право на працю в Університеті реалізують через укладання між претендентом на роботу й ректором університету трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, регламентовану таким договором, із дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку Університету. Роботодавець в особі ректора зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і створювати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством України про вищу освіту та про працю, Статутом Університету, Колективним договором між адміністрацією і трудовим колективом Університету, угодою сторін.

2.2. Громадяни України вільно обирають вид діяльності та вакантну посаду, передбачену штатним розписом Університету, відповідно до своїх здібностей і кваліфікації. Ректор Університету приймає на роботу працівників, укладаючи трудовий договір безстроково, на визначений строк, зокрема на умовах контракту, або на час виконання певної роботи. Науково-педагогічних працівників приймають на роботу на конкурсній основі в порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» і чинному в університеті Положенні про прийняття на роботу науково-педагогічних працівників.

2.3. Укладаючи трудовий договір працівник має подати письмову заяву керівникові підрозділу. Заяву науково-педагогічних працівників візують:

- завідувач кафедри;
- директор інституту, декан факультету;
- начальник навчально-методичного відділу;
- начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи;
- перший проректор.

Заяви інших працівників:

- керівник підрозділу;
- проректор за напрямом роботи;
- начальник відділу кадрової та організаційно-правової роботи.

Заяви на заміщення посади, пов’язаної з обслуговуванням грошових коштів і матеріальних цінностей, додатково візують начальник планово-фінансового відділу та головний бухгалтер.

2.4. Після ухвалення ректором рішення про прийняття на роботу відділ кадрової та організаційно-правової роботи направляє майбутнього працівника для інструктажу з охорони праці, де йому видають направлення на проходження медичного огляду.

2.5. Особа, яка працевлаштовується, подає до відділу кадрової та організаційно-правової роботи трудову книжку, паспорт, а в разі призначення на посаду, що вимагає спеціальних знань, диплом про освіту, довідку про проходження медичного огляду, військовозобов’язані – військовий квиток, інші документи, необхідні для зайняття конкретної посади.

2.6. Формою трудового договору є наказ ректора про прийняття на роботу, без якого працівник не може бути допущений до роботи. Працівник має бути ознайомлений під розпис з наказом про прийняття на роботу, а також із Статутом університету, Колективним договором і цими Правилами. На всіх працівників, які працюють понад п’ять днів, ведуться трудові книжки.

2.7. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом або суміщати посади на умовах, визначених відповідними нормативно-правовим актами України, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.8. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного структурного підрозділу зобов’язаний додатково роз’яснити працівникові умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, проінструктувати працівника з техніки безпеки, ознайомити працівника з посадовою інструкцією під розпис.

2.9. Припинення дії трудового договору може бути тільки з підстав, передбачених законами України. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво університету письмово за два тижні. У разі розірвання трудового

договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник може звільнитися у строк, про який він просить, за угодою сторін. Розірвання трудового договору з працівником із ініціативи керівництва університету здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету, який оголошується працівникові під розпис. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

2.10. Зарахування, відрахування та поновлення студентів, слухачів, аспірантів, докторантів, переведення їх із інших навчальних закладів здійснюється відповідно до законодавства України про освіту, Правил прийому до Університету, цих Правил, а також інших локальних актів, ухвалених в Університеті.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Працівники Університету мають право на:

- участь у громадському самоврядуванні;
- захист професійної честі та гідності;
- на відпустки згідно з чинним законодавства;
- виявлення виробничої та педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи та індивідуальної педагогічної діяльності;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

3.2. Працівники університету зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України про працю, Статуту Університету, цих Правил, інших нормативно-правових актів;
- працювати чесно й сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва університету та керівників відповідних структурних підрозділів;
- виконувати обов'язки (функції), визначені посадовими інструкціями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень, ділову кваліфікацію;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її, інформувати про це керівництво Університету;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі університету;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітнього процесу та інших працівників;
- виконувати взяті на себе зобов'язання, визначені контрактом для науково-педагогічних працівників;

3.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники також зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний і науковий рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідного напряму підготовки (спеціальності);
- здійснювати наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів цих досліджень, виконувати науково-дослідну роботу у встановлені терміни на відповідному науковому рівні;
- брати активну участь у профорієнтаційній роботі та залучати молодь до навчання в Університеті.

3.5. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначають такі документи:

посадова інструкція та положення про відповідний структурний підрозділ, затверджені в установленому порядку,

кваліфікаційні довідники посад службовців, тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій та ці Правила.

3.6. Науково-педагогічним працівникам забороняється змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи, подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними, передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим викладачам.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ УНІВЕРСИТЕТІ

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

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні та 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, представленні своїх робіт для публікації;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього 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 за напрямом підготовки у межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та 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;
- безкоштовне користування бібліотекою, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Університету;
- канікулярні відпустки загальною тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів упродовж навчального року;
- забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному Статутом та відповідними положеннями Університету.

4.2. 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 ґрунтовно 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 навчального процесу;
- відвідувати усі види навчальних занять;
- інформувати дирекцію інституту (деканат факультету) про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, 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, інших культурно-побутових об’єктів;
- дбайливо та охайно ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо);
- без дозволу керівництва Університету, директора інституту, декана факультету заборонено виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження ректора чи керівника структурного підрозділу Університету у межах їхніх повноважень;
- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних учинків, бути дисциплінованим в Університеті й інших громадських місцях.

5. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

- правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників, які працюють в шкідливих умовах, – спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисциплін;
- неухильно додержуватися законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, створювати умови для їхнього відпочинку.
- ректор університету має право заохочувати працівників і студентів, а за порушення трудової та навчальної дисципліни вживати до них заходи дисциплінарного впливу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І РЕЖИМ РОБОТИ

6.1. Робочий час та режим роботи працівників Університету регламентується законодавством України про працю, Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету та цими Правилами.

6.2. Для науково-педагогічних працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу до 36 годин на тиждень. Для решти працівників тривалість робочого часу визначається у межах 40 годин на тиждень. При прийнятті на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час (день, тиждень) із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

6.3. В університеті встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість щоденної роботи для працівників, що не належать до категорії науково-педагогічних, прийнятих на роботу на умовах повного робочого часу, складає з понеділка по четвер по 8 год. 15 хв., а в п’ятницю – 7 годин; визначається графіком роботи. Для працівників, прийнятих чи переведених на роботу на умовах неповного робочого дня, тривалість щоденної роботи погоджується з керівником відповідного структурного підрозділу відповідно до складеного графіку.

6.4. Для працівників Університету, окрім науково-педагогічних і окремих категорій навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу, встановлюється такий графік роботи:

Початок роботи – 8 год. 30 хв.

Перерва на відпочинок і харчування – з 13.00. год. до 13 год. 45 хв.

Закінчення робочого дня: понеділок-четвер – 17.30 год.;
п'ятниця – 16 год. 15 хв.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених Кодексом законів про працю України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.5. З урахуванням специфіки роботи та виробничої необхідності для окремих категорій працівників встановлюється такий розпорядок роботи.

6.5.1. Адміністративно-управлінський персонал

Проректори, директори інститутів, декани факультетів, начальник навчально-методичного відділу:

початок роботи – 8.00 год.

перерва на відпочинок і харчування – з 13.00. год. до 13 год. 45 хв.

Закінчення робочого дня: понеділок-четвер – 17.00 год.;
п'ятниця – 15 год. 45 хв.

6.5.2. Професорсько-викладацький склад

Робочий час викладача включає аудиторні заняття, методичну, наукову, організаційну та інші види робіт у межах робочого часу на поточний навчальний рік, визначений Колективним договором між адміністрацією і трудовим колективом університету, при середній тижневій тривалості 36 годин. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. До графіку включається час і місце виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів із урахуванням особливостей, напрямів, спеціальності та форм навчання.

Робочий час завідувача кафедри складає 36 годин на тиждень, а щоденний графік його роботи узгоджується з директором інституту (деканом факультету) з урахуванням поєднання адміністративних функцій із виконанням навчального навантаження за посадою і науково-педагогічною діяльністю.

Науково-педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися встановленого графіку роботи.

6.6. Педагогічний і навчально-допоміжний персонал

Завідувач практики, методисти, лаборанти, секретарі інститутів, факультетів:
початок роботи – 8.00 год.;
перерва на відпочинок і харчування – з 12.00 до 12.45;
закінчення роботи – о 17.00 год., у п'ятницю – о 15.45.

6.7. Наукова бібліотека ім. М. Максимовича

Директор наукової бібліотеки

початок роботи – о 9.00 год.; перерва на відпочинок і харчування – в межах технологічної перерви*; закінчення роботи – о 17.00 год.; субота, неділя – вихідні дні.

Заступник директора наукової бібліотеки

початок робота – 9.00 год.; перерва на відпочинок і харчування – в межах технологічної перерви; закінчення роботи – 17.15 год.; субота, неділя – вихідні дні.

Центральний абонемент

початок роботи: І зміна – 9.00 год., ІІ зміна – 11.00 год.; перерва на відпочинок і харчування – в межах технологічної перерви;
закінчення роботи І зміна – 17.00 год., ІІ зміна – 19.00 год.; субота, неділя – вихідні дні.

Черговий центрального абонементу

субота – робочий день: початок роботи – 9.00 год.;
перерва на відпочинок і харчування – в межах технологічної перерви.
закінчення роботи – 16.00 год.

Абонемент філологічної літератури; абонемент фізико-математичної літератури;абонемент художньої літератури

початок роботи – 9.00 год.;
перерва на відпочинок і харчування – в межах технологічної перерви.
закінчення роботи – 17.00; субота, неділя – вихідні дні.

Архів періодичних видань

початок роботи – 9.00;
перерва на відпочинок і харчування – в межах технологічної перерви;
закінчення роботи – о 17.00 год.; субота, неділя – вихідні дні.

Інформаційно-бібліографічний відділ

початок роботи І зміна – 9.00 год., ІІ зміна – 10.30 год.; перерва на відпочинок і харчування – у межах технологічної перерви;
закінчення роботи І зміна – 17.00 год., ІІ зміна – 18.30 год.; субота, неділя – вихідні дні.

Черговий інформаційно-бібліографічного відділу

субота – робочий день з 9.00 год. до 16.00 год.; перерва на відпочинок і харчування – у межах технологічної перерви.

Читальні зали № 1, 2, 4, 5

початок роботи: І зміна – 9.00 год., ІІ зміна – 11.00 год.; перерва на відпочинок і харчування – у межах технологічної перерви;
закінчення роботи І зміна – 17.00, ІІ зміна – 19.00; субота, неділя – вихідні дні.

Черговий читального залу № 1, 2, 4, 5

субота – робочий день: початок роботи – 9.00 год.;
перерва на відпочинок і харчування – у межах технологічної перерви;
закінчення роботи – 16.00 год.

Читальний зал № 6

початок роботи І зміна – 9.00 год.;
перерва на відпочинок і харчування – у межах технологічної перерви;
закінчення роботи – 17.00 год.; субота, неділя – вихідні дні.
початок роботи ІІ зміна – 10.00 год.;
перерва на відпочинок і харчування – в межах технологічної перерви;
закінчення роботи – 18.00 год.; субота, неділя – вихідні дні.

Електронний читальний зал

початок роботи: І зміна – 9.00 год., ІІ зміна – 11.00 год.; перерва на відпочинок і харчування – в межах технологічної перерви;
закінчення роботи І зміна о 17.00, ІІ зміна-о 19.00; субота, неділя – вихідні.

Черговий електронного читального залу

субота – робочий день з 9.00 год. до 16.00 год.;
перерва на відпочинок і харчування – в межах технологічної перерви.

Відділ комплектування; відділ книгозбереження; відділ наукової і технічної обробки документів; відділ інформаційних технологій; науково-методичний відділ; сектор культурно-просвітницької роботи

початок роботи – 9.00 год.;
перерва на відпочинок і харчування – 15 хв. у межах технологічної перерви; закінчення роботи – о 17.00 год.; субота, неділя – вихідні дні.

* Технологічні перерви, графіки чергувань у вихідні дні, санітарний день визначаються розпорядженням директора наукової бібліотеки.

6.8. Адміністративно-господарська служба навчальні корпуси університету

Комендант навчального корпусу:

початок роботи – 8.00 год.;
перерва на відпочинок і харчування – 45 хв. (з 12.00 до 12.45);
закінчення роботи – 17.00 год., у п'ятницю – 15.45 год.

Прибиральник службових приміщень:

початок роботи – 7.00 год.; перерва на відпочинок і харчування – 30 хв. (з 10.30 до 11.00);
закінчення роботи – 15.45 год., у п'ятницю – 14.30 год.

Двірник:

у літній час: початок роботи – 6.00 год.; перерва на відпочинок і харчування – 1 год. (з 10.00 до 11.00); закінчення роботи – 14.00, у суботу – без обідньої перерви – закінчення роботи – 12.00 год.
у зимовий час: початок роботи – 7.00 год.;
перерва на відпочинок і харчування – 1 год. (з 11.00 до 12.00); закінчення роботи – 15.00 год., у суботу – без обідньої перерви – закінчення роботи – 12.00 год.

Робітники, зайняті ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем, виготовленням меблів та інших виробів з деревини, обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання

початок роботи – 8.00 год.; перерва на відпочинок і харчування – 45 хв. (з 12.00 до 12.45);
закінчення роботи – 17.00 год., у п'ятницю – 15.45 год..

Сторож навчального корпусу № 3

за змінним графіком роботи з двома технологічними перервами по 15 хв. протягом зміни: з 9.00 до 19.00; з 19.00 до 9.00.

Швейцар-гардеробник бібліотечного корпусу, швейцар (навчальний корпус № 1, 2, 4)

за змінним графіком роботи з двома технологічними перервами по 15 хв. протягом зміни: з 7.00 до 19.00; з 19.00 до 7.00.

Гардеробник (на період опалювального сезону)

за змінним графіком роботи з двома технологічними перервами по 15 хв. протягом зміни: з 7.30 до 20.30.

6.9. Гуртожитки

Прибиральник службових приміщень

початок роботи – 8.00 год.; перерва на відпочинок і харчування – 30 хв. (з 12.00 до 12.30); закінчення роботи – 15.30, у суботу без обідньої перерви – закінчення роботи о 13.00.

Двірник

у літній час: початок роботи – 6.00; перерва на відпочинок і харчування – 1 год. (з 10.00 до 11.00); закінчення роботи – 14.00, у суботу – без обідньої перерви – закінчення роботи – о 12.00 год.

у зимовий час: початок роботи – 7.00; перерва на відпочинок і харчування – 1 год. (з 11.00 до 12.00); закінчення роботи – 15.00, у суботу – без обідньої перерви – закінчення роботи – о 12.00.

Робітники, зайняті ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем, виготовленням меблів та інших виробів із деревини, обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання

початок роботи – 8.00; перерва на відпочинок і харчування – 30 хв. (з 12.00 до 12.30); закінчення роботи – 16.45, у п'ятницю –15.30 год.

Швейцар

за змінним графіком роботи з двома технологічними перервами по 15 хв. протягом зміни: з 8.00 до 20.00; з 20.00 до 8.00.

Вихователі гуртожитків

з 13.00 год. до 21.30 год. перерва на відпочинок і харчування з 17.00 до 17.30. год.

Коменданти гуртожитків можуть складати і затверджувати правила внутрішнього розпорядку по кожному гуртожитку окремо в межах загального обсягу робочого часу та з дотриманням зазначених правил.

6.10. Навчальна база ННІ фізичної культури, спорту і здоров’я «Сокирно»

Сторож

за змінним графіком роботи з двома технологічними перервами по 15 хв. протягом зміни: з 9.00 до 9.00.

6.11. Ботанічний сад

Сторож

за змінним графіком роботи з двома технологічними перервами по 15 хв. протягом зміни: понеділок – п’ятниця – з 17.00 до 8.00. субота, неділя – з 8.00 до 8.00 (тривалість зміни 24 години).

6.12. Гараж

Механік гаража, водій

початок роботи о 8.00 год.; перерва на відпочинок і харчування – 45 хв. (з 12.00 до 12.45); закінчення роботи – о 17.00, у п‘ятницю – о 15.45 год.

Сторож

за змінним графіком роботи з двома технологічними перервами по 15 хв. протягом зміни: понеділок– п’ятниця з 17.00 до 8.00; субота, неділя – з 8.00 до 8.00.

6.13. Комплекс громадського харчування

Завідувач, бухгалтер, технолог, завідувач складом, буфетниця:

початок роботи – 8.00; перерва на відпочинок і харчування – 30 хв. (з 12.00 до 12.30); закінчення роботи – 16.45, у п'ятницю – 15.30.

Кухар, кондитер:

початок роботи – 6.00; перерва на відпочинок і харчування – 30 хв. (з 10.00 до 10.30); закінчення роботи – 14.45, у п'ятницю – 13.30 год.

Прибиральник комплексу громадського харчування:

початок роботи – 6.00 год.; перерва на відпочинок і харчування – 30 хв. (з 10.00 до 10.30); закінчення роботи – 14.45, у п‘ятницю – 13.30.

Сторож комплексу громадського харчування:

за змінним графіком роботи з двома технологічними перервами по 15 хв. протягом зміни: понеділок – п’ятниця з 16.00 до 6.00; субота, неділя з 16.00 до 16.00 год (тривалість зміни – 24 год.).

7. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА (СЛУХАЧА)

7.1. Навчальні дні визначаються річним графіком освітнього процесу, який складається з урахуванням перенесених робочих та вихідних днів і затверджується ректором університету.

7.2. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі.

7.3. Відвідування студентами (слухачами) всіх видів навчальних занять є обов’язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється старостою в журналі обліку навчальної роботи академічної групи в обов’язковому порядку.

РОЗКЛАД АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ І ПЕРЕРВ МІЖ НИМИ

І пара	8.00 – 9.20	V пара	14.40 – 16.00
ІІ пара	9.40 – 11.00	VI пара	16.20 – 17.40
ІІІ пара	11.20 – 12.40	VII пара	17.50 – 19.10
IV пара	13.00 – 14.20		

Примітка: Навчальні аудиторні заняття в університеті тривають дві академічні години з перервами між парою академічних годин (дві академічні години утворюють пару академічних годин). Тривалість перерви між 1 – 2, 2 –3, 3 – 4, 4 – 5, 5 – 6 парами становить 20 хвилин, а між 6 і 7 – 10 хвилин. Про початок і закінчення навчального заняття студентів і викладачів оповіщають дзвінком тривалістю 7 секунд.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За зразкове виконання трудових обов’язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень: подяка, почесна грамота, грошова премія, нагородження цінним подарунком. Порядок і види нагородження визначається діючим в університеті Положенням про преміювання.

8.2. За особливі трудові досягнення керівництво університету разом із профспілковим комітетом за рішенням вченої ради, зборів трудового колективу структурного підрозділу, конференції трудового колективу може порушувати клопотання перед органами державного управління, місцевого самоврядування щодо нагородження працівників відомчими відзнаками та державними нагородами.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Працівник несе юридичну відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, зокрема, за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (зокрема, відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп’яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна університету;
- перевищення службових повноважень.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана або звільнення з роботи. До застосування дисциплінарного стягнення керівник університету має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом ректора університету і про нього повідомляють працівникові під розписку. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені цими Правилами. Ректор університету може замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

За виробничою потребою, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу ректора за згодою профспілкового комітету, з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці, і з подальшим затвердженням змін на черговій конференції трудового колективу.

Робота у вихідні дні забороняється за винятком виробничої необхідності у випадках, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам університету надаються щорічні основна та додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством і Колективним договором відповідно до графіку, що затверджується ректором щорічно у встановленому законодавством порядку.

Облік виходу на роботу ведеться методом суцільної реєстрації в спеціальному журналі, де кожен працівник розписується про вихід на роботу та залишення роботи. Такий журнал є підставою для складання табелю обліку робочого часу для нарахування заробітної плати.

Контроль за веденням журналу та обліком робочого часу здійснюють керівники структурних підрозділів.