ПОГОДЖЕНО:
Вільна профспілка працівників
Хмельницького національного
університету
Голова комітету_____Ірина ФОРКУН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового колективу
Хмельницького національного
університету
протокол №1 від 16.01.2025
Ректор_____Сергій МАТЮХ

ПОГОДЖЕНО:
Студентська рада Хмельницького
національного університету
Голова ради_____Дар'я ЛЕБІДЬ

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Хмельницького національного університету
зі змінами та доповненнями

м. Хмельницький
2025 рік

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ……..	3
2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ…….	4
3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ	8
3.1. Права працівників Університету……..	8
3.2.Обов'язки працівників Університету……..	9
3.3. Права науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Університету…….....	10
3.4. Обов'язки науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Університету…….....	11
3.5. Дотримання працівниками Університету антикорупційного законодавства України…….....	12
4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ІНШИХ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ……	13
4.1. Права осіб, які навчаються в Університеті……..	13
4.2. Обов'язки осіб, які навчаються в Університеті……..	14
5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ…….	15
6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ……..	18
7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ…….	24
8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ…….....	24

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Хмельницького національного університету (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю, чинного законодавства України, Статуту та Колективного договору Хмельницького національного університету (далі – Університет), узгоджені з Вільною профспілкою працівників Університету, а також з Студентською радою Хмельницького національного університету та затверджені Конференцією трудового колективу Університету.

1.2. Метою цих Правил є сприяння сумлінному ставленню до праці, подальшому зміцненню дисципліни, забезпечення високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці, визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти, основних прав та обов’язків осіб, які навчаються в Університеті, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету.

1.3. Ці правила поширюються на всі структурні підрозділи та приміщення Університету.

1.4. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.5. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки трудової кваліфікації кадрів з урахуванням до суспільних потреб.

1.6. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Університеті, мають право на відпочинок відповідно до законодавства України, оплачувані щорічні та додаткові відпустки, право на здорові і безпечні умови праці, на об’єднання в професійні спілки та на

вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Університетом.

1.7. В Університеті трудова й навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, здобувачами вищої освіти та наукових ступенів своїх трудових і навчальних обов'язків, і є невід'ємною умовою ефективної праці та високої якості навчального процесу.

1.8. Дотримання трудових обов'язків та вимог освітнього процесу – найперше правило кожного члена колективу Університету.

1.9. До порушників дисципліни застосовуються заходи громадського впливу та дисциплінарного стягнення згідно з діючим законодавством України.

1.10. Правила регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносини здобувачів вищої освіти та наукових ступенів і працівників університету.

1.11. Правила, зміни та доповнення до цих Правил не повинні суперечити Статуту Університету.

1.12. Правила, зміни та доповнення до них затверджуються Конференцією трудового колективу.

1.13. Правила або витяги з них розміщують у приміщеннях Університету та на сайті Університету.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Трудовий договір може бути безстроковим, укладеним на визначений строк та таким, що укладається на час виконання певної роботи відповідно до статті 23 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України)).

2.2. Згідно ч.11 ст. 55 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету науково-педагогічні працівники Університету обираються на посади за конкурсом відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету, яке затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

2.3. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк

його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

2.4. Науково-педагогічні та наукові працівники приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами) відповідно до чинного законодавства України. Строковий трудовий договір (контракт) між університетом та науково-педагогічним працівником укладається на визначений строк, що встановлюється за погодженням сторін та зазначається працівником в заяві про прийняття на роботу, яка подається на ім'я ректора (як правило за умови обрання за конкурсом на визначений строк).

2.5. Про прийняття на роботу науково-педагогічних та наукових працівників на умовах строкового трудового договору (пункт 2 і 3 статті 23 КЗпП України) видається наказ ректора Університету, де зазначається посада, на яку приймається науково-педагогічний працівник, назва структурного підрозділу (кафедра, факультет), умови оплати праці та строк, встановлений за погодженням сторін, згідно заяви працівника, на який приймається працівник.

2.6. Відповідно до законодавства України при прийнятті на роботу до Університету громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи:

а) паспорт;

б) трудову книжку оформлену у встановленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

в) реєстраційний номер облікової картки платника податків – РНОКПП;

г) свідоцтво про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові);

д) військово-обліковий документ (військовий квиток, тимчасове посвідчення, свідоцтво про приписку до призивної дільниці);

ж) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;

з) документи, що підтверджують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, статус одинокої матері (одинокого батька), довідка з попереднього місця роботи (матері та/або батька) чи скористався правом на додаткову відпустку один із батьків, які мають дітей віком до 15 років або неповнолітню дитину, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);

е) інші документи про стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством);

є) фотокартки 3х4 в кількості 2 шт.

2.7. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приступають до роботи, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.8. Прийняття працівників на роботу здійснюється ректором Університету після погодження кандидатури з керівником структурного підрозділу, для науково-педагогічних працівників – з деканом факультету, завідувачем кафедрою.

2.9. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування, яке не може перевищувати трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, крім випадків, передбачених статтею 26 КЗпП України.

2.10. До прийняття на роботу з працівником проводиться вступний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки відповідними службами Університету.

2.11. При прийнятті на роботу відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI слід отримати від працівника письмову згоду на обробку його персональних даних, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.12. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.13. Прийняття на роботу за сумісництвом не відрізняється від прийняття

працівників за основним місцем роботи. Під час працевлаштування за сумісництвом громадянин має подати ті ж самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім трудової книжки. Для засвідчення наявності у громадянина основного місця роботи та законних підстав не оформлювати та не вести трудову книжку, сумісник має подати довідку з основного місця роботи. При звільненні з основного місця роботи, сумісник повинен повідомити працівників відділу кадрів Університету в 3-денний термін після звільнення.

2.14. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників за основним місцем роботи, які працюють в Університеті понад п’ять днів. Працівникам, що стали до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

2.15. Особам, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.16. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника відділом кадрів в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.17. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

2.18. Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

2.19. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, включаючи ліквідацію структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

2.20. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на

невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні за власним бажанням (ст.38 КЗпП України) або за угодою сторін (п. 1 ст.36 КЗпП України).

2.21. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок до відділу кадрів Університету не пізніше дня звільнення.

2.22. Припинення трудового договору з підстав закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення, не потребує заяви працівника чи попередження про звільнення з підстав закінчення строку.

2.23. Строковий трудовий договір припиняється у строки визначені сторонами при прийнятті працівника на роботу. Підставою припинення строкового трудового договору в останній день строку дії трудового договору є наказ про прийняття працівника на відповідний строк.

2.24. У день звільнення працівникові видається оформлена трудова книжка у встановленому порядку (у разі її наявності) та/або вносяться відомості про трудову діяльність до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та проводиться повний розрахунок згідно з чинним законодавством.

2.25. Записи до трудової книжки про причини звільнення працівника проводяться у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Права працівників Університету:

Працівники Університету мають право на:

3.1.1. Здорові і безпечні умови праці, відпочинок, об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Університетом та інші права, встановлені чинним законодавством України.

3.1.2. Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування Університету, Вченої ради Університету, факультету.

3.1.3. Захист професійної честі та гідності.

3.1.4. Підвищення кваліфікації.

3.1.5. Додаткові соціальні гарантії, пільги, моральне та матеріальне заохочення відповідно до Колективного договору Університету.

3.1.6. Індивідуальний стиль педагогічної діяльності.

3.1.7. Участь у обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності Університету.

3.1.8. Оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску.

3.1.9. Реалізацію творчого потенціалу особистості.

3.1.10. Щорічні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством.

3.1.11. Отримання інформації про прийняті рішення щодо провадження діяльності Університету, в тому числі про накази і розпорядження ректора і керівників структурних підрозділів, рішення Вченої ради Університету.

3.1.12. Інші права, передбачені законодавством України, цими Правилами та Статутом Університету.

3.2. Обов’язки працівників Університету

Працівники Університету зобов’язані:

3.2.1. Дотримуватися вимог законодавства України, Статуту Університету, цих Правил, посадової інструкції, рішення Конференції трудового колективу Університету та інших локальних нормативних документів Університету.

3.2.2. Дотримуватися Антикорупційної програми та вживати заходів для запобігання корупції.

3.2.3. Дотримуватися дисципліни праці, встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов’язків.

3.2.4. Сумлінно виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових (робочих) інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку тощо.

3.2.5. Виконувати накази, розпорядження і доручення ректора

Університету та завдання керівника структурного підрозділу.

3.2.6. Виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.2.7. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

3.2.8. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.2.9. Дбайливо ставитися до майна Університету, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально та заощадливо витрачати матеріали, енергоресурси.

3.2.10. Вживати заходів для підтримання авторитету Університету та захисту його ділової репутації.

3.2.11. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися загальноприйнятих правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

3.2.12. У разі проживання у студентських гуртожитках Університету неухильно дотримуватись діючих правил щодо проживання та виконання зобов'язань.

3.3. Права науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Університету

3.3.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право на:

1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3) на захист професійної честі та гідності;

4) брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;

5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами трудового договору та колективного договору безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

7) на захист права інтелектуальної власності;

8) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п’ять років;

9) отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

10) брати участь в об’єднаннях громадян;

11) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.3.2. На науково-педагогічних і наукових працівників Університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

3.3.3. Наукові та науково–педагогічні працівники Університету мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

3.4. Обов’язки науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Університету

3.4.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету також зобов’язані:

1) забезпечувати викладання на високому науково–теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково–педагогічних працівників);

2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

4) розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

5) дотримуватися цих Правил, Статуту, законодавства України.

3.5. Дотримання працівниками Університету антикорупційного законодавства України

Усі працівники Університету повинні неухильно дотримуватися положень Закону України «Про запобігання корупції», зокрема не допускається:

3.5.1. Використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне майно або кошти в приватних інтересах.

3.5.2. Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб.

3.5.3. Мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

3.5.4. Вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального (потенційного) конфлікту інтересів.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ІНШИХ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

4.1. Права осіб, які навчаються в Університеті

Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті (студенти, аспіранти, докторанти) мають право на:

4.1.1. Вибір форми навчання під час вступу до Університету.

4.1.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

4.1.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

4.1.4. Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.1.5. Безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету.

4.1.6. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами).

4.1.7. Забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством.

4.1.8. Участь у науково-дослідних конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації.

4.1.9. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

4.1.10. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти (для регульованих спеціальностей – не менш як 10 відсотків). При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканом відповідного факультету.

4.1.11. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

4.1.12. Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому законодавством.

4.1.13. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

4.1.14. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях.

4.1.15. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

4.1.16. Інші права, передбачені законодавством України, цими Правилами та Статутом Університету.

4.2. Обов'язки осіб, які навчаються в Університеті

Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті (студенти, аспіранти, докторанти) зобов'язані:

4.2.1. Дотримуватися вимог законодавства України, Статуту Університету, цих Правил, правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку, правил проживання в гуртожитку, Положення про студентське містечко Університету, правових та етичних норм поведінки.

4.2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4.2.3. Відвідувати заняття згідно з розкладом та графіком освітнього процесу й виконувати у визначений термін усі види завдань, передбачені навчальним планом та навчальними програмами, виконувати індивідуальний навчальний план у визначені строки і відповідно до встановлених графіків навчального процесу.

4.2.4. Систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навиками, професійною майстерністю і підвищувати загальний культурний рівень.

4.2.5. Вчасно інформувати деканів факультетів про неможливість відвідувати заняття з поважних причин та своєчасно надавати відповідні документи медичних закладів.

4.2.6. Підтримувати чистоту й порядок у навчальних приміщеннях та гуртожитках Університету.

4.2.7. Бережливо ставитись до майна Університету (меблів, аудиторного обладнання, обчислювальної техніки, інвентарю тощо), не виносити його з

навчальних корпусів та гуртожитків Університету.

4.2.8. Утримуватися від дій чи бездіяльності, якими може бути заподіяно шкоду матеріальним цінностям Університету.

4.2.9. Виконувати умови договору про надання освітніх послуг між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою та договору найму жилої площі у студентському гуртожитку, своєчасно вносити плату у встановлені договорами терміни.

4.2.10. Дотримуватись академічної доброчесності та графіку освітнього процесу.

4.2.11. Вчасно інформувати деканат відповідного факультету, у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та екзамени (іспити), виконувати лабораторні, контрольні, практичні роботи тощо.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Університет має право:

1) розробляти та реалізовувати освітні (наукові) програми в межах ліцензованих спеціальностей;

2) самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;

3) обирати типи програм підготовки бакалаврів і магістрів, що передбачені Міжнародною стандартною класифікацією освіти;

4) приймати на роботу педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників, а також інших працівників на посади, передбачені штатним розписом Університету та звільняти їх з цих посад;

5) формувати та затверджувати власний штатний розпис відповідно до законодавства;

6) приймати остаточне рішення про визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора мистецтва та доктора наук і вчених звань доцента, професора під час зарахування на

навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника;

7) запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, науково–дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу;

8) надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;

9) самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;

10) самостійно запроваджувати освітні спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;

11) присуджувати ступені вищої освіти здобувачам, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації після завершення відповідного рівня навчання на відповідному рівні вищої освіти;

12) приймати рішення відповідно до законодавства про присудження і позбавлення ступенів доктора філософії, самостійно утворювати разові спеціалізовані вчені ради;

13) утворювати заклади загальної середньої освіти за погодженням з органами місцевого самоврядування;

14) виступати засновником чи співзасновником закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, коледжів;

15) утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати свої структурні підрозділи;

16) провадити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники й наукові праці, а також розвивати власну поліграфічну базу;

17) провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність з закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;

18) розміщувати свої навчальні, науково-дослідні та навчально–науково-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;

19) брати участь у роботі міжнародних організацій;

20) запроваджувати власну символіку й атрибутику;

21) встановлювати власні форми морального та матеріального

заохочення учасників освітнього процесу та інших працівників Університету;

22) звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері вищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, а також брати участь у роботі над такими проєктами;

23) здійснювати міжнародне співробітництво, укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з закладами вищої освіти іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до законодавства;

24) провадити освітню діяльність спільно з іноземними закладами освіти за узгодженими освітніми програмами;

25) формувати на своїй базі інноваційні структури різних типів (науковий та технологічні парки, бізнес-інкубатори, малі підприємства тощо) на засадах поєднання інтересів високотехнологічних компаній, науки, освіти, бізнесу та держави з метою виконання і впровадження інноваційних проєктів;

26) утворювати навчальні, навчально-наукові та навчально-науково–виробничі комплекси, наукові парки та входити до складу консорціумів. Усі учасники комплексу, консорціуму зберігають статус юридичної особи і фінансову самостійність;

27) встановлювати нормативи чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного та наукового працівника;

28) самостійно визначати статті та обсяги витрат власних надходжень;

29) здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

5.2. Університет зобов'язаний:

5.2.1. дотримуватися у своїй діяльності вимог Конституції України, Законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших законодавчих актів, а також цього Статуту;

5.2.2. вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності, запобігання й виявлення академічного плагіату в наукових

працях наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;

5.2.3. мати внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти, у тому числі затверджену політику забезпечення дотримання учасниками освітнього процесу академічної доброчесності (кодекс академічної доброчесності);

5.2.4. створювати необхідні умови для здобуття вищої освіти особами з особливими потребами;

5.2.5. оприлюднювати на офіційному вебсайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший загальнодоступний спосіб інформацію про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань;

5.2.6. здійснювати освітню діяльність на засадах студентоцентрованого навчання.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Для працівників Університету, крім науково-педагогічних працівників, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю з двома вихідними днями – субота і неділя.

6.2. Для науково-педагогічних, педагогічних працівників встановлено шестиденний робочий тиждень з понеділка по суботу з одним вихідним днем – неділя.

6.3. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Університету, крім науково-педагогічних та педагогічних працівників, становить 40 годин на тиждень.

6.4. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

6.5. Робочий час науково-педагогічного, педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Графік робочого дня науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або

графіком контрольних заходів та індивідуальним робочим планом. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

6.6. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного, педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

6.7. В Університеті встановлюється наступний режим роботи:

6.7.1. Для адміністративно-управлінського та допоміжного персоналу:

– початок робочого дня з 8 год. 00 хв.;

– перерва для відпочинку і харчування з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.;

– закінчення робочого дня о 17 год. 00 хв.

6.7.2. Для окремих відділів, у зв'язку з виробничою необхідністю, може встановлюватись інший режим роботи, відповідно до наказу ректора.

6.8. На час загрози поширення епідемії, пандемії, оголошення карантину та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, наказом ректора Університету може встановлюватись інший режим роботи, а також дистанційна робота з обов'язковим укладенням у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

6.9. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

6.10. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу відповідно до частини першої статті 50 КЗпП України не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.11. За погодженням між працівником і ректором виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Університету.

6.12. Ректор Університету та керівники структурних підрозділів самостійно вирішують, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечувати достовірний облік виконаної роботи.

6.13. Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної або надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу та Університет має для цього відповідні ресурси та засоби.

6.14. В разі відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами може вводитись простій.

6.15. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

6.16. Час простою з вини працівника не оплачується. Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Університету, працівник повинен попередити керівника структурного підрозділу.

6.17. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України), робочий день скорочується на одну годину (у випадках, не встановлення режиму військового стану).

6.18. Для окремих працівників умовами трудового договору (контракту) може бути передбачений інший режим роботи.

6.19. Працівники, які є здобувачами вищої освіти денної форми навчання, мають право на трудову діяльність у позанавчальний час, надавши індивідуальний графік навчання.

6.20. Для працівників Університету, робота яких організована за графіком змінності, запроваджується і застосовується режим підсумованого обліку робочого часу (стаття 61 КЗпП України).

6.21. Облік виходу працівників на роботу здійснюється за допомогою табеля обліку використання робочого часу. У разі запізнення (несвоєчасного виходу) на роботу фактичний час виходу на роботу працівника має бути підтверджений службовою запискою його безпосереднього керівника, який зобов'язаний зажадати від працівника письмове пояснення щодо причин запізнення. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників та є відповідальним за достовірність даних зазначених у табелі обліку використання робочого часу.

6.22. Працівники Університету зобов'язані повідомляти свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівниками Університету вимог цього пункту складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

6.23. У разі ненадання працівником Університету доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Університету щодо причин своєї відсутності.

6.24. Повернувшись на роботу після хвороби, працівник Університету подає пояснення щодо причини відсутності, що підтверджується е-лікарняного. У разі відсутності е-лікарняного керівник структурного підрозділу може зажадати від нього письмових пояснень щодо причин відсутності. У разі визнання причин неповажними, працівника може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності (оголошено догану або звільнено за прогул без поважних причин) із дотриманням вимог статей 147-150 КЗпП України.

6.25. Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених законодавством.

6.26. За погодженням з керівником структурного підрозділу та ректором Університету працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.27. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Застосування надурочних робіт може проводитись у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом ректора Університету та за погодженням з вільною профспілкою працівників Університету.

6.28. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки лише у виняткових випадках за наказом ректора Університету та погодженням з вільною профспілкою працівників Університету

6.30. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.31. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором.

6.32. Черговість надання відпусток визначається графіком, які затверджуються ректором за погодженням з вільною профспілкою працівників Університету у січні місяці року, на який складається графік відпусток і доводиться до відома усіх працівників під підпис. При складанні графіків враховуються інтереси Університету, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.33. Відпустка надається працівникові відповідно до наказу, що складається на підставі графіка відпусток. В разі необхідності зміни термінів відпустки (при наявності поважних причин), працівник повинен надати заяву на ім'я ректора із зазначенням бажаної дати початку відпустки за погодженням з керівником структурного підрозділу у термін не пізніше ніж за два тижні до

дати початку відпустки зазначеної в графіку.

6.34. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті, науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

6.35. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

6.36. Працівник має право перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (шести) років та приступити до виконання посадових обов'язків, попередивши про це поданням заяви не пізніше ніж за два тижні до бажаної дати виходу на роботу.

6.37. В робочий та навчальний час забороняється відволікати працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Університеті, на роботу та інші заходи, не пов'язані з навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

7.1. За зразкове виконання працівниками Університету трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі, за досягнення високих результатів у науковій, науково-педагогічній діяльності по підготовці фахівців, і за інші досягнення в роботі, застосовуються моральні і матеріальні заохочення:

- подяка;
- грамота;
- почесна грамота;
- представлення до державних нагород України згідно законодавства;
- нагородження відзнаками Міністерства освіти і науки України (МОН) згідно Положення про відомчі заохочувальні відзнаки затвердженого наказом МОН від 30.07.2013 № 1047;
- преміювання.

7.2. За успіхи у навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті Університету для здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- грамота;
- отримання стипендії Кабінету Міністрів України, Верховної ради України тощо.

7.3. Заохочення оголошуються наказом ректора Університету. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі працівника. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Працівники Університету, з якими укладено трудовий договір, зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження ректора та керівників структурних підрозділів Університету, додержуватись трудової дисципліни, посадових інструкцій, цих Правил, нормативних актів про охорону праці, інших локальних нормативних актів Університету.

8.2. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

а) попередження;

б) догана;

в) звільнення.

8.3. Розірвання трудового договору з ініціативи ректора Університету застосовується з підстав, зазначених в пункті 8 ст. 36, пунктах 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України.

8.5. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;

•переведення до іншого закладу вищої освіти;

•невиконання індивідуального навчального плану;

•за порушення академічної доброчесності;

•порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

•інші випадки, передбачені чинним законодавством, зокрема:

- як такого, що не приступив до занять на першому курсі впродовж десяти днів від їх початку;

- як такого, що не приступив до занять після закінчення академічної відпустки;

- за станом здоров'я (на підставі висновку лікувально-консультативної комісії);

- порушення цих Правил та інших норм, що діють в Університеті і не суперечать чинному законодавству;

- у зв'язку із реорганізацією Університету;

- у зв'язку із набуттям чинності вироку суду;

- у зв'язку із порушенням візового режиму;

- у зв'язку зі смертю.

8.6. Дисциплінарне стягнення застосовується ректором Університету безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі).

8.8. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

8.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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

8.11. Стягнення оголошується в наказі ректора Університету і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

8.14. 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.

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

8.16. Ректор Університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу Університету або його органу.