

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО

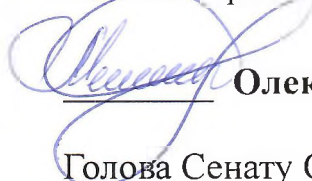
ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації НУБіП України




Ростислав ТАРАСЕНКО

Голова Первинної
профспілкової організації
студентів та аспірантів
НУБіП України



Олексій МЕЛЬНИК

Голова Сенату Студентської
організації НУБіП України



Вероніка ВЕРЕМЄЄВА

Конференцією трудового
колективу
від «23» грудня 2024 року,
протокол № 3




Ректор

Валерій ТКАЧУК

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

КИЇВ – 2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок прийняття і звільнення працівників.....	3
3. Основні права та обов'язки працівників і здобувачів вищої освіти.....	5
4. Основні обов'язки адміністрації університету.....	10
5. Робочий час і його використання.....	11
6. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні.....	14
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.....	14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі Правила) Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Університету та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку передбачають створення належних умов для ефективної праці та навчання, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, для забезпечення високоякісної організації праці, виробництва й освітнього процесу.

1.3. Трудова й виконавча дисципліна, дотримання графіка освітнього процесу в Університеті базується на свідомому та сумлінному ставленні усіх працівників, здобувачів вищої освіти до виконання своїх функціональних і посадових обов'язків, оволодінні новітніми освітніми технологіями, формуванні сучасних професійних компетенцій.

1.4. Механізм запровадження і виконання правил внутрішнього розпорядку визначається адміністрацією Університету в межах трудового законодавства, з дотриманням професійно-етичних норм та за погодженням з Первинною профспівковою організацією Університету й Первинною профспівковою організацією студентів та аспірантів Університету відповідно до Законів України «Про вищу освіту» та «Про освіту».

1.5. Правила поширюються на адміністрацію Університету, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників, працівників підрозділів та служб Університету, здобувачів вищої освіти, слухачів, які навчаються, а також інших осіб, які перебувають в Університеті.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на роботу проводиться відповідно до чинного законодавства з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Університету та інших нормативно-правових актів.

2.2. При прийнятті на роботу особа подає паспорт (ID-картку), інший документ, який посвідчує особу, документ про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків, трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документи

про освіту, згода на обробку персональних даних, реквізити банку для отримання заробітної плати та інші документи, необхідні для зайняття посади.

Військовозобов'язані та військовослужбовці звільнені зі Збройних сил України, Служби зовнішньої розвідки України, Управління державної охорони України та інших військових формувань, утворених відповідно до Законів України, державної спеціальної служби транспорту, та інших утворених відповідно до Закону військових формувань, а також військовозобов'язані і резервісти пред'являють військовий квиток.

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

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

Університет здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників із дотриманням правил, закріплених Законом України «Про захист персональних даних».

2.3. Працівників приймають на роботу відповідно до вимог трудового законодавства, у тому числі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, локальних актів Університету.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.5. Облік трудової діяльності здійснюється відповідно до вимог законодавства.

2.6. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного підрозділу/структурного підрозділу, посадова особа, відповідальна за дотримання правил охорони праці зобов'язані:

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

- ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором Університету, етичним кодексом, антикорупційною програмою та локальними актами Університету, що забезпечують академічну доброчесність (для науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників);

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

- проінструктувати працівника з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- ознайомити працівника із посадовою інструкцією, а у випадку необхідності з відповідною інструкцією з охорони праці.

Працівник допускається до виконання роботи після ознайомлення з Колективним договором Університету, цими Правилами, посадовою інструкцією, документами, що регламентують правила техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники Університету зобов'язані проходити навчання/інструктажі з питань охорони праці.

2.7. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час, відповідно до чинного законодавства, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.8. Припинення трудового договору, контракту та звільнення працівника можливе на підставах, передбачених чинним законодавством, умовах, передбачених контрактом з працівником.

Припинення трудового договору, контракту оформлюється наказом Університету.

2.9. Відділ кадрів при звільненні видає працівникові належно оформлену трудову книжку (якщо вона зберігається в Університеті), копію наказу про звільнення.

При звільненні працівник повинен повернути матеріальні цінності у встановленому в Університеті порядку. Матеріально відповідальна особа повинна передати матеріальні цінності у підзвіт іншої матеріально відповідальної особи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Права та обов'язки працівників Університету визначаються законодавством, Статутом і Колективним договором Університету, цими Правилами, іншими локальними актами Університету, положеннями про структурні підрозділи Університету, посадовими інструкціями, наказами, трудовим договором (контрактом).

3.2. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають право:

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

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

- на захист професійної честі та гідності;

- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраними до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету, вченої ради факультету/навчально-наукового інституту;

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

- на забезпечення 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;

- на захист права інтелектуальної власності;

- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

- брати участь в об'єднаннях громадян;

- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

- інші права, передбачені законодавством.

3.3. Всі працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;

- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту Університету, цих Правил, положень та локальних актів Університету, посадових інструкцій, дисципліни праці, своєчасно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;

- на робочому місці використовувати українську мову, за потреби послуговуватися англійською мовою або іншими мовами; виконувати інші вимоги щодо забезпечення функціонування української мови як державної, застосовувати державну мову в робочий час. Державна мова має використовуватися в рамках освітнього процесу під час проведення навчальних занять (крім занять з дисциплін, які згідно з освітньою програмою викладаються іноземними мовами), у спілкуванні викладачів та іншого персоналу як зі здобувачами вищої освіти, так і між собою;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, визначені нормативно-правовими актами, правилами та інструкціями.

- дотримуватися актів, що забезпечують академічну доброчесність в Університеті, а також політику протидії дискримінації, сексуальним домаганням та булінгу, етичного кодексу та інших локальних актів Університету;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, наукову та навчальну літературу тощо, вимагати від здобувачів вищої освіти бережливого ставлення до майна Університету;

- дотримуватися етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в Університеті;

- вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварії тощо), і негайно повідомляти про це керівника;

- виконувати рішення конференцій трудового колективу, Вченої ради Університету, накази, розпорядження ректора або вповноважених ним осіб;

- дбати про особисту безпеку під час виконання будь-яких робіт та перебування на території Університету, дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- дотримуватися правил та вимог щодо забезпечення епідемічного добробуту працівників та здобувачів вищої освіти Університету, правил поведіння під час повітряної тривоги.

3.4. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету зобов'язані додатково:

- забезпечувати викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному і методичному рівнях, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних та наукових працівників);

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- дотримуватися норм педагогічної етики, академічної доброчесності, 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;

- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.5. Здобувачі вищої освіти Університету мають право на:

- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку в зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету в порядку, передбаченому Статутом, чинними положеннями Університету та цими Правилами;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання в порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводять в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендії, організації дозвілля, побуду, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, навчально-наукових інститутів, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- навчання водночас за кількома освітніми програмами, а також у декількох закладах освіти, за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, зокрема міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, установлених законодавством;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, визначеному законодавством;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

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

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

- оскарження дій органів адміністрації Університету, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників;

- участь в обговоренні політики Університету в сфері якості освіти.

3.6. Здобувачі вищої освіти Університету зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, положень Статуту Університету й цих Правил, Положення про організацію освітнього процесу та інших документів Університету;

- дбати про особисту безпеку під час виконання будь-яких робіт чи перебування на території Університету, дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- дотримуватись договору про навчання в Університеті;

- дотримуватися правил та вимог щодо забезпечення епідемічного добробуту працівників та здобувачів вищої освіти Університету, правил поведіння під час повітряної тривоги;

- дотримуватися вимог стандарту вищої освіти, освітньої програми та індивідуального навчального плану;

- дотримуватися графіка освітнього процесу й виконувати індивідуальний навчальний план;

- відвідувати заняття згідно з розкладом та графіком освітнього процесу, своєчасно інформувати деканат факультету/дирекцію навчально-наукового інституту в разі неможливості відвідувати заняття з поважних причин;

- виконувати в установленій термін усі види завдань, передбачені індивідуальними навчальними планами і програмами;

- підвищувати свій науковий і культурний рівень;

- дотримуватися загальнолюдських цінностей і моралі;

- дбати про підвищення авторитету Університету;

- дбайливо і бережливо ставитися до аудиторного обладнання, приладів, книжкового фонду, іншого майна, яке належить Університету;

- економно та раціонально використовувати енергоресурси, які використовуються у освітньому процесі.

3.7. В Університеті заборонено:

- спілкуватись російською мовою (мовою держави-агресора);

- вчиняти аморальні дії, вживати нецензурну лексику;

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

- палити на території Університету;

- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

- грати в азартні ігри;

- проносити до будівель Університету, а також залишати на постах охорони: валізи, господарські сумки та габаритні речі, алкогольні напої, наркотичні, психотропні й токсичні речовини, зброю (зокрема травматичну), вибухонебезпечні, піротехнічні засоби, інші заборонені та обмежені в цивільному обігу предмети;

- проходити до гуртожитків і корпусів Університету з домашніми тваринами;

- використовувати майно, приміщення та обладнання Університету в особистих цілях;

- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

3.8. Сторонні особи, у томі числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення в Університеті, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, встановлених Статутом Університету та цими Правилами.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Адміністрація університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні, технічні умови проведення освітнього і наукового процесу згідно зі стандартами вищої освіти та ефективної роботи працівників Університету;

- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;

- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи в Університеті;

- організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію;

- укладати і припиняти трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, науковими, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства;

- доводити до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;

- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Університету з урахуванням положень чинного законодавства та рішень органів державної влади;

- надавати відпустки працівникам Університету, відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, охорони праці, протипожежної безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення навчальної та трудової дисципліни;

- дотримуватися умов Колективного договору Університету, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, здобувачів вищої освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;

- організовувати харчування для осіб, які навчаються і працюють в Університеті;

- подавати визначену фінансову, податкову, статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Університету відповідно до чинного законодавства;

- забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання.

4.2. Адміністрація Університету має право:

- вимагати від працівника дотримання законодавства, Статуту Університету, цих Правил, інших локальних актів Університету;

- вживати необхідні заходи для зміцнення трудової та навчальної дисципліни, притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- застосовувати заохочення, надавати переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки;

- застосовувати інші права, передбачені законодавством.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час та режим роботи всіх категорій працівників Університету регламентуються трудовим законодавством, Законом України «Про вищу освіту», Статутом та іншими чинними актами Університету.

5.2. Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Для науково-педагогічних працівників річний обсяг робочого часу встановлюється в обсязі 1548 годин із шестигодинним робочим днем.

У межах шестигодинного робочого дня науково-педагогічні працівники виконують усі види навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інші трудові обов'язки.

Ректор має право змінювати співвідношення обсягів основних видів діяльності науково-педагогічних працівників (навчальна, наукова, науково-методична і виховна робота, практичне впровадження досягнень науково-технічного прогресу) залежно від виробничої потреби та індивідуальних здібностей цих працівників.

Режим робочого дня для науково-педагогічних працівників визначається розкладом занять та графіком індивідуальної роботи, який затверджується завідувачем кафедри, деканом факультету/директором навчально-наукового інституту.

5.3. Вхід до навчальних корпусів для працівників і здобувачів вищої освіти дозволяється лише за наявності службових посвідчень та студентських квитків. Вхід у навчальні корпуси після 20.00 та у вихідні дні дозволяється за письмовим розпорядженням адміністрації Університету або факультету/навчально-наукового інституту.

5.4. Контроль за дотриманням розкладу занять та виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультетів, директорами навчально-наукових інститутів та працівниками служби проректора, відповідального за освітню діяльність в Університеті.

5.5. Для наукових та педагогічних працівників, а також навчально-допоміжного та господарського персоналу, керівників та фахівців встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень із тривалістю щоденної роботи 8 год. 15 хв., а в п'ятницю – 7 годин.

Для осіб з особливими умовами праці згідно з трудовим законодавством України та на підставі наказу по Університету встановлюється скорочений робочий день.

5.6. Початок і закінчення роботи встановлюється:

- для науково-педагогічних працівників з урахуванням розкладу занять та індивідуальних графіків роботи;

- для працівників усіх інших категорій – з 8.30 до 17.30 год., а в п'ятницю з 8.30 до 16.15 з перервою на обід з 12.30 до 13.15 год;

- відповідно до ст. 53 Кодексу Законів про працю України напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год. при п'ятиденному робочому тижні;

- для окремих категорій працівників з урахуванням виробничої необхідності і розкладу занять та за поданням керівників структурних підрозділів, погодженням із профспілковою організацією може встановлюватися інший режим робочого дня відповідно до наказів та розпоряджень керівництва;

- у разі необхідності для працівників може запроваджуватися дистанційна робота за наказом ректора Університету.

- для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи, який затверджується деканом факультету, директором навчально-наукового інституту, проректором, керівником підрозділу.

5.7. У разі тимчасової непрацездатності працівник повинен терміново повідомити керівника підрозділу.

5.8. У разі неявки на роботу науково-педагогічного працівника за розкладом занять завідувач кафедри і декан факультету/директор навчально-наукового інституту зобов'язані вжити відповідні заходи щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

5.9. До початку робочого дня кожен працівник (крім науково-педагогічних працівників) зобов'язаний відмітити свою явку на роботу у відповідному журналі, підготувати робоче місце та створити необхідні умови для виконання посадових обов'язків.

5.10. У робочий час забороняється:

- відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

- відволікання працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Університеті за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.11. Якщо працівник відсутній на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, керівник підрозділу має скласти акт про відсутність працівника на роботі. До складання такого акту залучають працівників, які можуть підтвердити відсутність працівника на робочому місці протягом усього робочого дня або його частини. Також до цього можуть залучати членів профспілкового комітету.

У разі відсутності поважних причин неявки на роботу працівника керівник підрозділу має інформувати керівництво Університету щодо застосування дисциплінарного стягнення. Неявку працівника на роботу відображають у табелях обліку робочого часу. Персональну відповідальність щодо правильності та достовірності обліку робочого часу працівників несе безпосередньо керівник підрозділу.

Якщо особа, відповідно до законодавства України, зобов'язана підписати відповідний документ (ознайомитися з ним) і відмовляється від підписання такого документа (ознайомлення з ним), то складають акт про відмову від підписання відповідного документа (ознайомлення з ним).

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі до працівників можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення у порядку, передбаченому Положеннями про відзнаки, нагороди, звання та Положенням про преміювання працівників Університету.

6.2. За високі результати у навчанні здобувачів вищої освіти, вагомі здобутки у науковій діяльності наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету представляють до нагородження державним нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошують наказом і доводять до відома всього колективу Університету або відповідного підрозділу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил, посадової інструкції, відповідної інструкції з охорони праці, правил протипожежної безпеки до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовують згідно з нормами трудового законодавства.

7.2. За порушення цих Правил до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватись догана, зауваження та інші стягнення, передбачені чинним законодавством або локальними актами Університету, у тому числі й за порушення академічної доброчесності.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу повинен зажадати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмове пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор Університету безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора і доводиться до відома порушника під розписку.

7.6. Якщо у продовж року від дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

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