



**«СХВАЛЕНО»**

Загальними зборами трудового колективу  
Голова профкомітету *В.М.Зайчук*  
20.12.2018р.



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор Інституту  
*М.М.Жибак*  
21.12.2018р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО  
РОЗПОРЯДКУ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Бережани

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – Правила) ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі за текстом - інститут) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі – **Роботодавець**) трудового договору, за яким **Працівник** зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку (далі – ПВТР), а Роботодавець – виплачувати Працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством України про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.5. Трудовий розпорядок в інституті визначається ПВТР, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню освітнього процесу.

1.6. ПВТР *затверджується* Загальними зборами трудового колективу закладу за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками, відповідно до законодавства про працю та з урахуванням умов роботи закладу.

1.7. Питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішуються роботодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і ПВТР, спільно або за погодженням із профспілковим органом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.8. Правила є обов'язковими для виконання сторонами відносин.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

## *2.2. При прийнятті на роботу працівник повинен подати:*

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- військовий квиток (подають звільнені з лав Збройних Сил України);
- довідку про проходження медичного огляду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіти (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе роботодавець.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

*2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:*

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і колективного договору;
- ознайомити працівника з даним ПВТР та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. На всіх працівників, які працюють *понад п'ять днів*, у тому числі тимчасових працівників, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється в установленому законодавством порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. *Особам, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка видається за умови, якщо ця робота є основною.* Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Відповідальність за організацією ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на провідного фахівця з кадрів.

2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.8. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту", "Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ВНЗ III і IV рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 року № 744.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

2.9.1. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

2.9.2. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено за попередньою згодою профспілкового представника, крім випадків, передбачених законодавством.

2.9.3. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, останній зобов'язаний також у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

3.1. Для працівників навчального закладу (навчально-допоміжного, навчально-виробничого, інженерно-технічного та адміністративно-господарського персоналу) встановлено п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин, з двома вихідними днями (субота, неділя).

*Для всіх працівників робочий день починається о 8.00 годин.*

3.2. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю: з 13.00 год. до 13.00 годин 30 хвилин.

*Кінець робочого дня: о 17 годин 15 хвилин.*

Згідно кодексу законів України про працю, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується. Кінець робочого дня у ці дні встановлюється о 16.00 годин.

*У п'ятницю робочий день триває з 8.00 годин до 13.00 годин, без обідньої перерви, з відпрацюванням робочого часу за рахунок скасування часу*

*для відпочинку і харчування кожного робочого дня на 30 хвилин.*

3.3. За наявності у навчальному закладі працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці (згідно з *Переліком професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженим Кабінетом Міністрів України від 21 лютого 2001 року №163*), встановлюється скорочена тривалість робочого часу – до 36 годин на тиждень.

3.4. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин, відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Для науково-педагогічних працівників річний обсяг робочого часу встановлюється 1548 годин з шестигодинним робочим днем, 36 годин на тиждень.

3.6. Режим робочого дня визначається розкладом занять та індивідуальним планом, яким передбачається виконання обов'язків за такими видами робіт: навчальна, наукова, науково-методична, дослідницька робота, впровадження досягнень НТП у виробництво (інноваційна) та культурно-виховна робота.

3.7. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншимі видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

3.7.1. Для окремих категорій науково-педагогічних та інших працівників може встановлюватись інший графік роботи, який затверджує директор інституту за погодженням з профспілковим комітетом.

3.8. При відсутності викладача або іншого працівника інституту на роботі директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

3.9. Для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 10 років або виховують дитину-інваліда тривалість робочого часу складає 38 годин на тиждень з оплатою за рахунок коштів закладу.

3.10. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу роботодавця із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше, ніж за два місяці.

3.11. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися *неповний* робочий час із зазначенням тривалості роботи та оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.11.1. За наявності умов, передбачених чинним трудовим законодавством України керівництво інституту може встановлювати або скасовувати *неповний* робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

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

3.13. У випадку виробничої необхідності за узгодженням із профспілковим комітетом, в закладах харчування на період проходження практики студентами інституту, може застосовуватись за погодженням із

профспілковим комітетом, гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ), (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 р. № 359).

3.13.1. Основними положеннями ГРРЧ являються наступні норми:

- час початку та закінчення щоденної роботи (зміни);
- розподіл робочого дня (зміни) на частини;
- час початку та закінчення перерв для відпочинку і харчування.

При цьому працівникам закладів харчування надається право використовувати час перерви для відпочинку і харчування на свій розсуд з відсутністю в цей час на своєму робочому місці.

3.13.2. Гнучкий режим робочого часу організовується підсумованим обліком робочого часу, з квартальним обліковим періодом. При цьому, працівник повинен відпрацювати встановлену відповідно до законодавства кількість робочих годин в обліковому періоді. Протягом квартального облікового періоду працівник повинен недопрацьовані впродовж тижня (місяця) години роботи відпрацювати в інший час, а у разі коли працівником за тиждень (місяць) відпрацьовано понад нормальну тривалість робочого часу, йому має бути надано відповідний час відпочинку.

3.13.3. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) становить до 12 годин на добу.

3.13.4. Обов'язковою умовою застосування ГРРЧ є забезпечення обліку відпрацьованого робочого часу в кварталному обліковому періоді та контроль за трудовою дисципліною працюючих в цьому режимі.

3.14. Для чергових по навчальних корпусах, гуртожитках, операторів котелень, охоронників, *застосовується облік робочого часу з квартальним обліковим періодом.*

3.15. Робота працівників регулюється графіками виходу на роботу за підсумованим обліком робочого часу, які затверджуються, за погодженням із профспілковим комітетом, не менше як на місяць і доводяться до працівників не пізніше як за тиждень до початку місяця, а понад два місяці – за 2 тижні до їх запровадження.

3.16. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід), з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік, а тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як 42 години, відповідно до чинного законодавства України.

3.17. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється, відповідно до чинного трудового законодавства України.

3.18. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю закладу, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

3.19. *Тривалість щотижневого безперервного відпочинку* обчислюється з моменту закінчення роботи напередодні вихідного дня і до початку роботи в наступний день після вихідного дня і повинна бути не менш як *сорок дві години.*

3.20. *Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не*

*допускається.*

Залучення окремих працівників до роботи в неустановлені для них дні, допускається у виняткових випадках передбачених законодавством, за письмовим наказом, розпорядженням директора інституту, за погодженням з профспілковою організацією.

3.21. Директор інституту залучає працівників до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор інституту за погодженням з науково-педагогічним, педагогічним колективом і профспілковою організацією.

3.22. Працівникам інституту надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки, відповідно до чинного законодавства України.

3.23. Черговість надання основних щорічних відпусток визначається графіком, який до 15 січня поточного року затверджується директором інституту за погодженням з профспілковим комітетом і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

3.24. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником закладу.

*3.25. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.*

3.26. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна частина її становитиме не менше 14 календарних днів.

3.27. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.28. Працівники з *ненормованим робочим днем* відповідно до списків професій і посад, визначених у колективному договорі (додатки 1,2,3), мають **право на додаткові відпустки.**

3.29. За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю *до 15 календарних днів на рік.*

3.29.1. Працюючі пенсіонери та інваліди третьої групи мають право на відпустку без збереження заробітної плати у розмірі *30 календарних днів;*

3.29.2. Інваліди другої групи мають право на відпустку без збереження заробітної плати – *60 календарних днів.*

3.30. Гарантована тривалість основної щорічної відпустки встановлена Законом України «Про відпустки».

3.30.1. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і погоджується з профспілковою організацією.

Надання відпустки директору інституту оформляється наказом ректора НУБіП України.

3.30.2. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки проводиться відповідно до умов, передбачених Законом України "Про відпустки".

3.30.3. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам інституту невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках,

передбачених колективним договором в інший канікулярний період.

3.30.4. За бажанням керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників інституту частина щорічної основної відпустки, якщо вона надається за поточний і наступні робочі роки, замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша, ніж 24 календарних дні, відповідно до чинного трудового законодавства України.

3.31. Щорічна додаткова оплачувана відпустка надається жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (або, яка усиновила дитину), одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері, в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі; особі, яка взяла дитину під опіку) чи одному з прийомних батьків за їх бажанням тривалістю десять календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявності декількох підстав – до сімнадцяти календарних днів.

## **4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

### ***4.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на :***

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку:
- одержання службового житла;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти;
- підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації;
- участь з об'єднанням громадян;
- отримання пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного житлового будівництва;
- одержання державних стипендій.

### ***4.2. Працівники інституту зобов'язані:***

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Положення і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники,



виховувати у студентів бережливе ставлення до майна інституту.

#### ***4.3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники інституту повинні:***

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродієностей; 4.3.3. виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливого ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя студентів в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, наукову кваліфікацію;

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у наявному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- додержуватись чинного законодавства України, Положення про ВП НУБІП України «Бережанський агротехнічний інститут», Правил внутрішнього трудового розпорядку інституту, наказів і розпоряджень директора інституту;

4.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник інституту за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими і робочими інструкціями, розробленими відповідно до тарифно-кваліфікаційних довідників посад службовців і тарифно-кваліфікаційних довідників робіт і професій робітників.

#### ***4.5. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам забороняється:***

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків.

#### ***4.6. Забороняється в робочий час:***

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

- відволікання працівників інституту від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством.

4.7. Права студентів визначаються Статтею 54 Закону України "Про вищу освіту".

#### ***4.7.1. Відповідно до Статті 55 Закону України "Про вищу освіту"***

**здобувачі освіти зобов'язані:**

- дотримуватися законів, Положення та правил внутрішнього розпорядку інституту;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

5.1. Навчальні заняття в інституті проводяться по розкладу, складеному у відповідності з навчальними планами. Розклад занять складається на семестр, затверджується директором інституту і вивіщується на видному місці не пізніше ніж за тиждень до початку занять.

5.2. Тижневе завантаження студентів обов'язковими навчальними заняттями не повинно перевищувати 30-32 години.

5.3. До початку кожного навчального заняття викладачі і лаборанти підготовляють необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання, інструменти. Належну чистоту і порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності з встановленим розпорядком, а також студенти на засадах самообслуговування.

5.4. Для проведення навчальних занять студенти розподіляють по навчальних групах.

5.5. На кожен групу заводиться журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнал зберігається на факультеті і видається викладачу, що проводить заняття в групі.

5.6. Тривалість навчальної години встановлюється 45 хв. Заняття з кожного предмету проводиться спареним уроками тривалістю 80 хв,

5.7. Різниця в тривалості занять по предмету і тривалістю навчальної години-10 хв., використовується на індивідуальну роботу з студентами у вигляді консультацій, які зобов'язані проводити викладачі згідно встановленого графіку.

5.8. Про початок кожного заняття викладачі і студенти повідомляються двома дзвінками; - перший дзвінок попереджувальний зальний (за 2 хвилини до початку) і другий - початок заняття, По закінченню заняття дається один дзвінок.

5.9. Між заняттями встановлюється перерва на 20 хв. Перерва на обід триває 30 хвилин.

Після початку занять вхід на заняття забороняється до перерви.

5.10. Посторонні особи можуть бути присутні на заняттях з дозволу директора або заступника директора з навчальної та виховної роботи.

Відвідування занять іншими викладачами допускається згідно затвердженого графіка взаємовідвідувань, іншими адміністративними особами - згідно графіка контролю.

5.11. За благоустрій в навчальних приміщеннях (підтримання чистоти, нормальної температури, справність освітлення та інше) несе відповідальність заступник директора по адміністративно-господарській роботі.

5.12. За дотриманням в належному стані обладнання лабораторій і кабінетів, підготовки навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність

лаборанти, завідувачі лабораторіями, викладачі.

*5.13. В навчальних приміщеннях інституту заборонено:*

- перебування у верхньому одязі, головних уборах, а також одязі, що суперечить загально прийнятим етичним нормам;
- голосна розмова, шум в коридорах під час занять;
- забороняється куріння, розпивання алкогольних напоїв та перебування працівників і студентів в стані алкогольного сп'яніння;
- під час занять використання мобільних телефонів.

5.14. В навчальних майстернях, кабінетах, лабораторіях повинні вивішуватись інструкції по техніці безпеки та охоронні праці.

5.15. Ключі від всіх навчальних приміщень повинні знаходитись у чергового охорони інституту або на факультеті і видаватись по списку, затвердженому проректором з адміністративно-господарської роботи.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІВНИКАМИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ**

*6.1. Працівник несе відповідальність* за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни у випадках, передбачених чинним законодавством України, в тому числі:

- за невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього обов'язків, визначених трудовою угодою, колективним договором та цими правилами;
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин впродовж робочого дня без поважних причин);
- за появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- за розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібного) майна центру;
- за перевищення службових повноважень.

6.2. За порушення трудової дисципліни *до працівників* може застосовуватись такий захід **дисциплінарного впливу** як

- *Зауваження* про неприпустимість порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції та інших внутрішніх нормативних актів у майбутньому, якщо порушення за характером було малозначущим.

В інших випадках, на працівника накладаються наступні **дисциплінарні стягнення**:

- *догана* або, у разі неодноразових порушень працівником трудової дисципліни, зокрема протягом року, застосовується
- *звільнення з роботи*.

Порушників трудової дисципліни можуть *позбавляти* також *преміальних виплат і інших заохочень*.

До працівника може бути застосоване лише один захід дисциплінарної відповідальності.

Дисциплінарне стягнення застосовується директором інституту, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці (ст. 148 КЗпП України). Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

6.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку.

До застосування дисциплінарно стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни, стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету.

6.7. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету.

6.8. *Власник або уповноважений ним орган* несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати та в інших випадках, передбачених нормами чинного законодавства України, колективного договору та положення про оплату праці.

6.9. За шкоду, заподіяну закладу при виконанні трудових обов'язків, *працівник чи роботодавець*, з вини яких заподіяна шкода, несуть матеріальну відповідальність, згідно чинного трудового законодавства України.

6.10. За порушення академічної доброчесності *здобувачі освіти* можуть бути притягнені до такої *академічної відповідальності*:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

- відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);

- позбавлення академічної стипендії;

- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

**6.11. Підставами для відрахування** здобувача вищої освіти є:

- 1/ завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2/ власне бажання;
- 3/ переведення до іншого навчального закладу;
- 4/ невиконання навчального плану;
- 5/ порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6/ інші випадки, передбачені законом, в тому числі - направлення особи, хворої на наркоманію, на примусове лікування є підставою для звільнення її з роботи або припинення навчання у встановленому законодавством порядку.

6.12. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

6.13. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. До працівників інституту, в т.ч. педагогічних і науково-педагогічних працівників, застосовуються, передбачені чинним законодавством України, наступні **види заохочень** :

*За успіхи в роботі; За особливі трудові заслуги; Переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.*

Заохочення встановлюються при наявності коштів на розрахункових рахунках інституту.

7.2. Заохочення оголошуються наказом директора навчального закладу на підставі подання керівників структурних підрозділів, за погодженням з органом первинної профспілкової організації, в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

7.3. Заохочення «за успіхи в роботі» застосовується до працівників за зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство та інші успіхи у трудовій діяльності.

Дане заохочення встановлюється як захід морального та морально-матеріального характеру у вигляді:

*Грошової винагороди, доплат (надбавок), допомоги на оздоровлення, премії.*

7.3.1. Право на одержання грошової винагороди, що встановлюється на

тривалий період часу, виникає за умови виконання працівником трудових обов'язків протягом усього календарного року, за підсумками якого проводиться таке заохочення. Успіхи в праці обумовлюються не стажем роботи працівника, а його внеском у працю. Наступною умовою є відсутність дисциплінарних стягнень за календарний рік.

7.3.2. *Грошова винагорода* встановлюється за: сумлінну працю і зразкове виконання трудових обов'язків працівниками навчального закладу – у розмірі до 2000 гривень.

7.3.3. Для педагогічних і науково- педагогічних працівників «грошова винагорода» встановлюється за:

- успіхи в науковій роботі зі здобувачами вищої освіти – у розмірі до 2000 грн.;
- захист докторських дисертацій – у розмірі 30 тисяч гривень;
- захист кандидатської дисертації – у розмірі 20 тисяч гривень;
- сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків - у розмірі до 1-го середньомісячного заробітку.

7.3.4. *Допомога на оздоровлення* виплачується всім працівникам при наданні щорічних відпусток (пропорційно відпрацьованому часу) - у розмірі одного посадового окладу.

7.3.5. *Доплати*, як заохочувальний захід, застосовуються тривалий період і містять в собі стимулюючу й компенсаційну складову.

Доплати встановлюються:

за викладання академічних дисципліни іноземною мовою (крім викладачів кафедри іноземних мов) – у розмірі 50 відсотків посадового окладу.

7.4. Заохочення « *за особливі трудові заслуги*» застосовується шляхом подання представлення у вищі органи до заохочення, до нагородження державними нагородами, відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Дане заохочення застосовується за творчу ініціативу та новизну ідей при вирішенні наукових, науково-методичних, навчально-виховних, виробничих та інших завдань інституту –у розмірі до 2-х середньомісячних заробітків.

7.5. Заохочення «*переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки*» передбачає надання пільг у соціально-побутовій сфері (путівок на санаторно-курортне лікування, у будинки відпочинку та ін.) Також надаються переваги при просуванні на роботі.

