

**Затверджено**  
на конференції трудового  
колективу університету  
протокол № 39 від 28.03. 2019р.

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Згідно зі ст.43 Конституції громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2 На основі чинного законодавства і Статуту університету Правила внутрішнього трудового розпорядку університету визначають трудові відносини між адміністрацією та співробітниками, загальні обов'язки науково-педагогічних і наукових працівників, співробітників, студентів та адміністрації, режим робочого часу й основні положення трудової дисципліни.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, працівників інших категорій, студентів, аспірантів, докторантів та слухачів центру довузівської підготовки університету.

1.3 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4 Правила внутрішнього трудового розпорядку або зміни та доповнення до них затверджуються за поданням адміністрації та профкому конференцією трудового колективу університету.

### II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами, в тому числі контрактами, відповідно до чинного законодавства. Трудовий договір або контракт укладається між працівником та університетом в особі ректора.

2.2 Трудовий договір (на певний строк або безстроковий) є угодою між працівниками та адміністрацією вузу, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а адміністрація зобов'язується сплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.3 Контракт є особливою формою трудового договору, в якому за

угодою сторін встановлюються строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання контракту згідно з «Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті на роботу працівників», затвердженого постановою КМ України від 19 березня 1994р. № 170. Контракт повинен спрямовуватися на забезпечення умов для виявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність працівника. У контракті можуть передбачатися додаткові пільги, гарантії та компенсації, не встановлені чинним законодавством, за рахунок спеціальних коштів, за умови виконання працівником взятих на себе додаткових обов'язків. Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодою і колективним договором, вважаються недійсними. Адміністрація зобов'язана забезпечити конфіденційність умов контракту.

Працівник має право передати копію контракту профкому чи іншому органу, уповноваженому представляти його інтереси, для здійснення контролю за дотриманням умов контракту.

2.4 Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту", "Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівня акредитації", затвердженого наказом МОН України від 24.12.02 р. № 744.

2.5 Працівники університету відповідно до чинного законодавства можуть працювати за сумісництвом чи на умовах погодинної оплати відповідно до чинного законодавства та нормативних документів МОНМС України.

2.6 Не допускається обмеження прав або встановлення будь-яких переваг при прийнятті на роботу залежно від походження, соціального та майнового стану, расової чи національної приналежності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання та інших обставин.

2.7 При прийнятті на роботу адміністрація університету зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються і залишаються в особовій справі працівника.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, пред'являють військовий квиток.

2.8 Забороняється при укладанні трудового договору вимагати від осіб, що поступають на роботу, відомостей про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці,

наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9 Прийняття на роботу оформляється наказом ректора університету, з яким працівник ознайомлюється під розпис. У наказі має бути вказано найменування роботи (посади) згідно зі штатним розписом ХНУРЕ та умови оплати праці.

2.10 На осіб, які вперше пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника адміністрацією за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на адміністрацію університету.

2.11 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пп. 1–5,7 ст.40 і пп.2–3 ст.41 КЗпП України, допускається лише за попередньою згодою профкому університету.

Звільнення науково-педагогічних працівників у випадках ліквідації університету, скорочення кількості або штату працівників здійснюється згідно з чинним законодавством наприкінці навчального року.

2.12 Про наступне звільнення за п.1 ст.40 КЗпП України працівники персонально попереджаються не пізніше, ніж за два місяці.

2.13 Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

2.14 Адміністрація зобов'язана в день звільнення, але не пізніше наступного дня, видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці мають проводитися у повній

відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.15 До трудових книжок студентів, аспірантів відділ кадрів університету вносить запис про час навчання на денних відділеннях без зазначення причин відрахування, крім випадку повного закінчення курсу навчання.

### ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, НАУКОВЦІВ, СПІВРОБІТНИКІВ, АСПІРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ І СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1 Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники відповідно до Закону «Про вищу освіту» 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 обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального 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.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету мають також інші права, передбачені законодавством і статутом університету. На науково-педагогічних і наукових працівників університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

3.2 Особи, які навчаються в університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- 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;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;
- 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);

- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету у порядку, передбаченому статутом університету та колективною угодою;

- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

- участь у громадських об'єднаннях;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, факультетів, вченої ради університету, органів студентського самоврядування;

- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обов'язку, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;

- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного

насильства;

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

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- оскарження дій органів управління університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

Особи, які навчаються у закладах вищої освіти за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються у закладах вищої освіти за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

### 3.3 Працівники мають право:

- на забезпечення належних умов праці і її оплати згідно з встановленими за кожною посадою розрядами єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників (ЄТКД) та доплату за суміщення посад, розширення зони обслуговування. Розміри доплат встановлюються ректором університету відповідно до Положення про доплати та надбавки узгодженого з профкомом;

- на відпочинок шляхом надання щорічної оплачуваної відпустки в розмірах, визначених Законом України "Про відпуски" та колективним договором;

- на участь через профспілкову організацію у вирішенні питань організації праці та її оплати;

- працювати за сумісництвом як в університеті, так і в інших організаціях.

### 3.4 Загальні обов'язки працівників:

- працювати сумлінно, дотримуватись вимог дисципліни праці, Статуту університету та Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- суворо зберігати державні та службові таємниці;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають чи заважають нормальній роботі (простій, аварія), та негайно

повідомити адміністрацію про те, що трапилось;

- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- берегти та зміцнювати державну і суспільну власність, ефективно використовувати обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, навчального приладдя, спецодягу та інших речей, які даються в користування працівникам, економно та раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо, інші матеріальні ресурси;

- виховувати у студентів бережливе ставлення до майна університету;
- поводити себе гідно, систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.

3.5 Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники зобов'язані:

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

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

- дотримуватись 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;

- розвивати в осіб, які навчаються в університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватись статуту університету, законів, інших нормативно-правових актів.

3.7 Наукові працівники університету повинні:

- виконувати науково-дослідну роботу в установлені терміни на високому науково-технічному рівні;

- подавати виконані науково-дослідні роботи до державної реєстрації у відповідності з вимогами чинного законодавства, брати участь у реалізації договорів про творчу співдружність з підприємствами, закладами та організаціями;

- забезпечувати впровадження науково-дослідних розробок у народне господарство;

- нести відповідальність за актуальність і науково-технічний рівень досліджень та якість одержаних результатів.

3.6 Працівники дослідного заводу, підрозділів адміністративно-господарської частини повинні:

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно та ретельно виконувати роботи згідно з нарядами і завданнями, норми виробітку та нормовані виробничі завдання, домагатися перевиконання цих норм; поліпшувати якість роботам та продукції, що випускається, не допускати хиб і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;

- тримати своє робоче місце, обладнання й пристосування та передавати їх робітнику, що заступає, в порядку, чистоті і справному стані, а

також дотримуватись чистоти в цеху (відділі) й на території дослідного заводу, університету.

3.7 Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівників за своєю спеціальністю, кваліфікацією та посадою, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.8 Особи, які навчаються в університеті, зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;
- підвищувати свій науковий та культурний рівень, брати активну участь у суспільному житті колективу університету;
- набувати навичок організаційної та виховної роботи;
- займати активну життєву і громадську позицію;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку університету та студентського гуртожитку;
- брати участь у пропаганді наукових знань, а також у громадських заходах, які проводяться університетом серед населення;
- при нез'явленні на заняття з поважної причини не пізніше як наступного дня доводити до декана факультету (куратора групи) причину пропуску занять;
- в разі хвороби надавати в деканат довідку медичного закладу встановленого зразка;
- дотримуватись вимог законодавства, статуту університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

Особи, які навчаються в університеті, повинні:

- підводитись при вході керівників вузу, факультету та викладачів в аудиторію і виході з неї;
- дбайливо та акуратно ставитись до державної і суспільної власності (інвентар, учбове приладдя, книжки, прилади тощо). За пошкодження майна університету студенти несуть матеріальну відповідальність;
- бути дисциплінованими і охайними як в університеті, так і на вулицях й у громадських місцях;
- підтримувати належні чистоту і порядок в усіх навчальних приміщеннях, студентських гуртожитках.

3.11 Працівникам і студентам забороняється без дозволу адміністрації університету виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1 Адміністрація університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження у наступному навчальному році;
- своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами для роботи,
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;
- організовувати підготовку науково-педагогічних кадрів, правове і професійне навчання як в університеті, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;
- видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені законодавством та колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до Закону України «Про відпустки», колективного договору та графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати заходи щодо вдосконалення управління, додержання трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників університету, студентів, аспірантів, докторантів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати харчування студентів, аспірантів, докторантів і працівників у їдальні університету;
- своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції громадських організацій, науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- уважно ставитися до потреб працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов, здійснювати утримання у належному стані гуртожитків, клубу, санаторію-профілакторію, здоров'язону, спортивних споруд, а також їдальні та буфетів в університеті, вести облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, вирішувати житлові питання відповідно до чинного законодавства за спільним рішенням з профспілковим комітетом та забезпечувати широку гласність у вирішенні цих питань;
- сприяти одержанню молодими вченими кредитів на поліпшення житлових умов за програмою молодіжного державного житлового кредитування;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, студентів, слухачів, аспірантів, докторантів;

- виконувати свої обов'язки згідно з чинним законодавством та колективним договором разом або за узгодженням з профспілковим комітетом університету.

## V. ГРОМАДСЬКІ ОРГАНІЗАЦІЇ

5.1 В університеті відповідно до чинного законодавства діють такі громадські організації: первинна профспілкова організація працівників освіти і науки України, первинна профспілкова організація студентів, студентський сенат, первинна організація ветеранів війни, первинна організація «дітей війни», первинна організація Червоного Хреста.

5.2 Керівники та члени виборних органів громадських організацій мають право приймати участь в діяльності трудового колективу, студентів, аспірантів і докторантів відповідно до чинного законодавства в напрямках, визначених статутами цих організацій, Статутом університету та колективним договором.

5.3 Адміністрація забезпечує умови діяльності громадських організацій працівників і студентів відповідно до чинного законодавства.

5.4 Відповідно до чинного законодавства та колективного договору членам профкому і головам профбюро факультетів, профорганізацій адміністративного апарату та господарського апарату, які не звільнені від своїх службових обов'язків, надається не менш трьох годин на тиждень для виконання громадських обов'язків із збереженням середньої заробітної плати, а також за клопотанням профкому додаткова оплачувана відпустка на час профспілкового навчання терміном до шести календарних днів на рік.

## VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1 В університеті зберігається 6-денний робочий тиждень для науково-педагогічних працівників та працівників, що забезпечують освітній процес. Для підрозділів, відділів, служб, безпосередньо не пов'язаних з освітнім процесом, встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. П'ятиденний чи шестиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією спільно з профспілковим комітетом.

6.2 Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом навчальних, наукових, методичних, організаційних обов'язків відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів, навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється навчальним відділом, деканами факультетів та завідувачами кафедр.

Науково-педагогічний працівник повинен знаходитися в університеті, якщо він проводить заняття зі студентами, приймає участь в засіданнях кафедри, заходах ректорату, деканату в разі необхідності його особистої присутності.

Вільний від занять та обов'язкової участі в заходах адміністрації час науково-педагогічний працівник використовує відповідно до індивідуального робочого плану, затвердженому завідувачем кафедри, для виконання наукової, методичної і організаційної роботи.

6.3 Тривалість робочого тижня для працівників встановлюється 40 годин, при цьому для працівників, що забезпечують освітній процес, тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – 7 годин, в суботу – 5 годин, для працівників, не пов'язаних з навчальним процесом і працюючим за 5-денним робочим тижнем, щоденна тривалість робочого часу – 8 годин. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину для всіх співробітників університету.

Для осіб, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється також для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

Тривалість робочого часу студентів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не має перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченого для осіб відповідного віку.

6.4 Час початку та закінчення роботи й перерви для відпочинку та харчування встановити:

а) для працівників, що забезпечують освітній процес, працюючих в першу зміну, – з 7.45 до 15.15 з перервою на обід з 12.00 до 12.30;

б) для працівників, що забезпечують освітній процес, працюючого в другу зміну, – з 12.40 до 20.10 з перервою на обід з 15.00 до 15.30;

в) у разі виробничої необхідності, коли потреба в роботі конкретного працівника не збігається зі змінами, а також для працівників з неповним робочим днем чи тижнем та сумісників графік роботи складається завідувачем кафедри (керівником підрозділу) за узгодженням з профбюро факультету, профкомом та затверджується деканом факультету (керівником підрозділу);

г) для працівників, безпосередньо не пов'язаних з освітнім процесом - з 8.00 до 16.30 з обідньою перервою з 12.00 до 12.30;

д) для працівників інформаційно-обчислювального центру: перша зміна з 7.30 до 15.00 з перервою на обід з 12.00 до 12.30; друга зміна – з 14.30 до 22.00 з перервою на обід з 16.30 до 17.00;

е) час роботи їдальні – з 9.00 до 17.00 без перерви; буфету на першому поверсі – з 8.00 до 16.00; буфету на другому поверсі – з 7.30 до 19.15; буфету на третьому поверсі – з 8.00 до 16.00; кафе – з 9.00 до 20.00;

ж) час роботи бібліотеки – з 9.00 до 18.00;

– перша зміна – з 9.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00;

– друга зміна – з 10.30 до 18.00, перерва з 14.00 до 14.30;

– в суботу з 9.00 до 14.30, перерва з 12.30 до 13.00;

Приміщення, що використовуються як лекційні аудиторії, працюють за розкладом занять. Остання середа місяця – санітарний день.

з) час роботи здоров'я – з 8.00 до 18.00;

і) час роботи музею – з 8.30 до 16.30;

ї) для працівників відділу охорони, які працюють за 24 годинним графіком, встановити початок роботи – 9.00, закінчення роботи – 9.00 наступного дня, з перервою на відпочинок та харчування – 2 години упродовж зміни (регулюється начальником дільниці охорони).

Графіки виходу на роботу (при 2-змінному режимі) встановлюються

розпорядженням керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом.

За угодою з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і групам працівників чи окремим працівникам може установлюватися інший час початку та закінчення роботи. Керівники структурних підрозділів поряд з загальноустановленим режимом роботи в університеті можуть переводити жінок, які мають дітей до 12 років (в окремих випадках й інших працівників) на режим гнучкого робочого часу (ГРЧ), забезпечивши при цьому виконання всіх завдань підрозділів. В університеті установлюється загальний (фіксований) час режиму ГРЧ з 10 до 16 год. Обліковий період – тиждень.

6.5 До початку роботи кожен працівник повинен відмітити своє прибуття на роботу, а після закінчення робочого дня – вихід з роботи в порядку, встановленому керівником підрозділу.

6.6 Адміністрація зобов'язана контролювати перебування працівника на робочому місці та виконання ним трудових обов'язків. У випадку появи співробітника на робочому місці у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння адміністрація відсторонює його від роботи і наступного дня вживає заходів впливу.

6.7 У разі нез'явлення на роботу викладача або іншого працівника університету адміністрація мусить негайно вжити заходів щодо заміни його іншим викладачем (працівником).

6.8 Застосування надурочних робіт адміністрація може проводити у виняткових випадках, передбачених діючим законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету університету.

Ректор університету може залучати науково-педагогічних працівників до чергування в університеті або гуртожитках. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, що мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

6.9 Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Окремим працівникам студмістечка, ЕТВ, за погодженням з профкомом запроваджено підсумований облік робочого часу для того, щоб тривалість його за обліковий період – квартал (для відділу охорони – 12 місяців) не перевищувала нормальної кількості робочих годин.

У робочий час працівників зазначених підрозділів (окрім відділу охорони), що працюють за 24-годинним графіком, не зараховується 1 година 30 хвилин на харчування.

До місячної норми робочих годин враховується час інструктажу перед початком зміни з розрахунку 15 хвилин, помножених на кількість змін.

6.10 У разі виробничої необхідності поділ відпусток професорсько-

викладацького складу на частини допускається за умов, визначених колективним договором. При цьому не менше 24 календарних днів відпустки повинні бути використані в період літніх канікул.

На прохання працівників поділ відпусток на частини будь-якої тривалості допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

6.11 Надання відпустки працівникам здійснюється на підставі їх особистих заяв, затверджених ректором ХНУРЕ, що мають силу наказу.

6.12 Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам без дозволу завідувача кафедри.

6.13 Забороняється в робочий час відволікання працівників університету від виконання службових обов'язків, а також студентів, слухачів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (скликати збори, засідання, наради та ін.), за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

7.1 Трудова дисципліна в університеті є обов'язковою умовою успішного виконання поставлених завдань і ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу. Керівники всіх рівнів повинні дотримуватись виконавчої дисципліни, організувати і відповідати за виконання розпоряджень адміністрації.

## VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

8.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі до викладачів і працівників застосовуються такі заохочення.

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною Грамотою.

Заохочення, передбачені підпунктами "а", "б", "в", даного пункту, застосовуються адміністрацією за погодженням, а передбачені підпунктом "г", – разом з профспілковим комітетом університету.

В ході застосування заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома всього трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

В ході застосування заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

8.2 Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, адміністрація може надавати переваги та соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

8.3 За значні трудові заслуги працівники університету рекомендуються ректором і профспілковим комітетом для заохочення у вищі органи влади для нагородження державними нагородами, Почесними грамотами, до присвоєння почесних звань.

8.4 За успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету для студентів, аспірантів, докторантів запроваджуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження грамотою.

Заохочення оголошується наказом ректора за погодженням з профкомом студентів і доводиться до відома студентів групи (факультету) на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

## ІХ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1 Порухення трудової та навчальної дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, студента, аспіранта, докторанта покладених на нього обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2 За порушення трудової та навчальної дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку адміністрація університету застосовує дисциплінарні стягнення:

- а) догану;
- б) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується ректором.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до пп.1, 2–5, 7 ст.40 та пп.2, 3 ст.41 КЗпП України.

Адміністрація університету має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу чи громадської організації.

9.3 Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до порушників трудової дисципліни заходи: громадського впливу, передають матеріали про порушення трудової дисципліни на розгляд громадських організацій, ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

9.4 Працівники, обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої

чи науково-педагогічної роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без згоди профкому, а голови профбюро у підрозділах університету без попередньої згоди відповідного профбюро.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація (керівник підрозділу) повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.5 В ході застосування стягнення має враховуватися важкість скоєного проступку, обставини, за яких його вчинено, попередня робота та поведінка працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.6 Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора з зазначенням мотивів його застосування і наказ повідомляється працівнику під розпис. У необхідних випадках наказ доводиться до відома працівників університету.

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

Адміністрація за своєю ініціативою, або за клопотанням колективу може видати наказ про дострокове зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## Х. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1 Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених в установленому порядку.

Скорочення тривалості канікул, установлених планами, не допускається.

10.2 Розклад навчальних занять складається на семестр і вивіщується не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

Для проведення додаткових занять складається окремий розклад. Тижневе аудиторне навантаження для студентів, які навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти – не більше 30 годин, другому (магістерському) рівні – 24 години.

10.3 Тривалість академічної години встановлюється 45 хвилин. Про початок і закінчення занять викладачі та студенти сповіщаються дзвінками.

Перерва між академічними годинами в парі встановлюється в 5 хвилин, між парами – в 10 хвилин, а між 3-ю та 4-ю парами – 20 хвилин.

10.4 Вхід студентів в аудиторії після дзвінка забороняється до перерви. Після початку занять в усіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок, необхідні для нормального проведення навчальних занять. Не допускається переривати навчальне заняття, входити та виходити з аудиторії під час його проведення.

10.5 До початку кожного заняття (і в перервах між ними) в аудиторіях: лекційних, навчальних, комп'ютерних класах та навчальних і навчально-наукових лабораторіях відповідальні особи забезпечують функціонування необхідної апаратури та навчальних приладів.

10.6 У кожній групі студентами обирається староста з числа дисциплінованих студентів, які мають найбільш високі показники в навчанні, результати виборів затверджуються наказом ректора.

Староста працює у тісному контакті з профгрупоргом та сенатором групи.

Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультету, організовує в своїй групі виконання розпоряджень та вказівок деканату. До функцій старости групи належать:

- персональний облік відвідування студентами усіх видів навчальних занять;
- спостереження за станом дисципліни в групі на лекціях, практичних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентарю;
- своєчасна організація одержання та розподілу серед студентів групи підручників, навчальних посібників;
- повідомлення студентів про зміни, що вносяться в розклад занять деканом факультету;
- призначення на кожен день чергового по групі.

10.7 У кожній групі ведеться журнал установленої форми, що зберігається в деканатах і щоденно перед початком занять видається старості, який робить у ньому відмітки про присутність і відсутність на заняттях студентів.

10.8 Студенти з числа громадян інших держав зобов'язані виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку університету.

## ХІ. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

11.1 Усі працівники зобов'язані при вході до університету пред'являти працівнику охорони у розгорнутому вигляді перепустку установленої форми, а студенти – студентський квиток.

11.2 Відповідальність за упорядкування навчальних приміщень (справність меблів, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе проректор з адміністративно-господарської роботи університету. За наявність і справність обладнання у лабораторіях, кабінетах і за підготовку навчального приладдя до занять відповідають завідувачі лабораторій.

На дверях кафедр, службових приміщень, де працюють викладачі і співробітники, повинні бути таблички з назвою приміщення та часом роботи і перерви на обід.

11.3 У приміщеннях університету забороняється:

- а) ходити у верхньому одязі, головному уборі;

- б) голосно розмовляти під час занять;
- в) паління;
- г) поява в нетверезому стані, наркотичному чи токсичному сп'янінні;
- д) гра в азартні ігри;
- є) нецензурні висловлювання.

10.4 Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону університету, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також дотримання порядку в навчальних і побутових приміщеннях. Охорона споруд, майна та відповідальність за їх протипожежний, санітарний стан покладається наказом ректора на конкретних осіб адміністративно-господарського персоналу університету.

11.5 В університеті встановлено такі приймальні години:

- ректор – четвер з 14.00 до 16.00;
- перший проректор – вівторок з 14.00 до 16.00;
- голова профкому – понеділок з 15.00 до 17.00;
- проректор з наукової роботи – четвер з 14.00 до 16.00;
- проректор з АГР – понеділок з 14.00 до 16.00;
- учений секретар університету – вівторок з 14.00 до 16.00;
- декани факультетів та їх заступники встановлюють години прийому викладачів і студентів залежно від часу роботи факультету;
- керівники структурних підрозділів встановлюють години прийому відвідувачів у зручний для працівників підрозділу час.

11.6 Ключі від аудиторій та інших приміщень, які використовуються в навчальному процесі, знаходяться у виділених кімнатах і видаються під розписку викладачам перед початком занять і здаються ними після закінчення занять.

Витяг з «Правил внутрішнього трудового розпорядку» щодо робочого часу, його використання працівниками, питань трудової дисципліни вивіщується на видних місцях у приміщеннях університету.