

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Державного вищого навчального закладу
«Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

2. У Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі за текстом — Університет) трудова й навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, аспірантами, докторантами, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання.

Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу — найперше правило кожного члена трудового колективу Університету.

Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з діючим законодавством.

3. Правила внутрішнього розпорядку Університету (далі — Правила) мають на меті сприяти сумлінному ставленню до праці, подальшому зміцненню дисципліни, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

4. Правила розроблені на підставі «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 10 квітня 2000 р. за № 73, Статуту Університету, узгоджені з профспілковим комітетом працівників Університету та затверджені Конференцією трудового колективу.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих йому повноважень, розв'язує ректор Університету, а у випадках, передбачених

чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації.

Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу на умовах безстрокового трудового договору, строкового трудового договору та контракту як особливої форми трудового договору на визначений строк, що встановлений за погодженням сторін.

Аспіранти, докторанти Університету приймаються у рік закінчення аспірантури, докторантури на науково-педагогічну роботу на умовах строкового трудового договору до оголошення конкурсу.

Інші працівники приймаються на роботу до Університету за трудовим договором (безстроковим, на визначений строк, що встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи) згідно чинного законодавства.

2. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються згідно з вимогами Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», «Положення про національний заклад (установу) України», затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 р. № 451/95, «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 24 грудня 2002 р. № 744, Статуту Університету.

3. Відповідно до статті 24 КЗпП України при прийнятті на роботу адміністрація Університету може вимагати, а громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи:

- а) паспорт;
- б) трудову книжку оформлену у встановленому порядку;
- в) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків;
- г) військовий квиток;
- д) посвідчення про приписку до призовної ділянки (для призовників);
- е) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;
- ж) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (його пред'явлення під час укладання трудового договору передбачено п.17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ від 22 серпня 2000 р. №1306);

- з) довідка про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування кримінального покарання);
- і) свідоцтво про народження та згода одного з батьків або особи, що його замінює, для неповнолітніх (осіб віком до 16 років);
- к) довідка МСЕК за формою № 157-1/о, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);
- л) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);
- м) документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка та для осіб, які не досягли 18-річного віку, ст. 191 КЗпП України).

3. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

4. Прийняття працівника на роботу в Університет здійснюється за погодженням керівника структурного підрозділу, для науково-педагогічного персоналу необхідно узгодження з деканом факультету та керівником Навчального центру.

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

5. Особи, які приймаються на роботу, повинні пройти флюорографічне обстеження відповідно до розпорядження Київської міської державної адміністрації «Про невідкладні заходи щодо запобігання поширенню туберкульозу серед населення міста» від 26.02.98 року № 394.

6. При прийнятті на роботу відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI отримати від працівника згоду на обробку його персональних даних.

7. Прийняття працівника на роботу оформлюється наказом ректора, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

У наказі має бути зазначено: посада (робота), на яку приймають працівника, назва відділу або структурного підрозділу, визначені умови роботи та оплати праці.

8. Процедура прийняття на роботу сумісників не відрізняється від тієї, що встановлена для основних працівників. Під час працевлаштування громадянин має подати ті самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім трудової книжки. Для засвідчення наявності у громадянина основного місця роботи та законних підстав не оформлювати та не вести трудову книжку за місцем сумісництва, сумісник має подати довідку з основного місця роботи. Повідомляти працівником-сумісником про своє звільнення з основного місця роботи в 3-денний термін.

9. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

10. У разі прийняття на роботу або переведення працівника Університету в установленому порядку в інший підрозділ керівник підрозділу або інша уповноважена особа у відповідності до ст. 29 КЗпП України зобов'язаний до початку роботи:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати підпис про умови праці;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та навчальним режимом в Університеті, Посадовою (робочою) інструкцією;

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

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

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

12. Особам, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. У випадку, коли особа працює на умовах погодинної оплати праці і ця робота є основною, її трудова книжка зберігається та ведеться у відділі кадрів Університету.

Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів Університету.

15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

16. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Університету, включаючи ліквідацію структурного підрозділу, скорочення кількості або

штату працівників допускається у випадках, передбачених чинним законодавством

17. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи (навантаження) може відбутися лише в кінці навчального року, якщо інше не передбачено трудовим договором або контрактом.

18. Звільнення працівників та науково-педагогічних працівників у зв'язку із закінченням терміну строкового трудового договору або контракту проводиться в термін, визначений цими трудовими договорами (контрактом), якщо адміністрацією Університету не було прийнято рішення про продовження трудових відносин з працівником до закінчення терміну.

19. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні (ст.38 КЗпП України).

20. Працівник, який звільняється, отримує у відділі кадрів Університету обхідний листок та подає його до бухгалтерії Університету не пізніше одного дня до дати звільнення.

21. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

22. У день звільнення власник або уповноважений орган Університету зобов'язаний видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.

23. Записи до трудової книжки про дату та підстави звільнення працівника заносяться відповідно до діючого законодавства за підписом працівника відділу кадрів та печаткою відділу кадрів Університету. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники Університету мають право на:
 - а) захист професійної честі та гідності;
 - б) вільний вибір методів та засобів навчання у межах затверджених навчальних планів;
 - в) участь у обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності Університету;
 - г) користування навчально-науковою та соціальною інфраструктурою;
 - д) підвищення кваліфікації;
 - е) проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах усіх рівнів акредитації;

- ж) індивідуальну педагогічну діяльність;
- з) додаткові соціальні гарантії, пільги, заохочення та компенсації відповідно до Колективного договору;
- і) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Університету;
- ї) оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску;
- й) реалізацію творчого потенціалу особистості, працю за всіма видами сумісництва;
- к) щорічні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством.

2. Працівники Університету зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту та Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати накази, розпорядження та доручення керівника Університету та керівника структурного підрозділу;
- в) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідним правилами та інструкціями;
- г) дбайливо ставитись до майна Університету; ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- д) уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивно-психологічного клімату в колективі, підтримання доброзичливих відносин з колегами, дотримання норм етики та правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та студентами;

3. Науково-педагогічні працівники Університету повинні:

- а) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- б) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- в) додержуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- г) готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- ж) проводити педагогічну діяльність відповідно до «Положення про організацію навчального процесу в умовах його індивідуалізації та впровадження кредитно-модульної системи».
- з) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загально людської моралі;
- і) виховувати у студентів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей

України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

й) захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (розділ 1 та розділ 2), Правилами внутрішнього розпорядку Університету та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

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

6. В разі проживання в гуртожитках Університету неухильно дотримуватись вимог діючих Положень щодо проживання та зобов'язань.

6. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншій особі без погодження з керівником підрозділу.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

1. Адміністрація Університету зобов'язана:

а) визначати науково-педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, режим роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи та належними умовами праці;

б) забезпечувати додержання законності щодо охорони праці та Правил внутрішнього розпорядку;

в) укладати і розривати трудові договори з науково-педагогічними працівниками і іншими працівниками згідно з чинним законодавством: Кодексом законів про працю, Законом України «Про вищу освіту», Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 24 грудня 2002 р. за № 744;

г) забезпечувати правовий, соціальний та професійний захист працівників і студентів, виконання програм соціального захисту працівників;

д) забезпечувати необхідними організаційними та економічними умовами для здійснення навчально-виховного процесу на рівні стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;

е) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи Університету;

е) організувати підготовку необхідної кількості наукових (науково-педагогічних) кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах, згідно з договорами;

ж) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати відповідні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету, студентів, слухачів, аспірантів;

з) доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

и) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші статистичні відомості про роботу і стан Університету;

і) своєчасно сплачувати податки та інші відрахування згідно з чинним законодавством;

ї) видавати заробітну плату науковим (науково-педагогічним) та іншим працівникам у встановлені строки, надавати щорічні відпустки згідно з затвердженими графіками (наказами);

й) належним чином організувати харчування студентів, аспірантів і працівників Університету;

к) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та забезпечені умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

л) додержуватись умов діючого Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету, студентів, аспірантів, забезпечувати надання їм пільг, встановлених діючим законодавством та відповідними Положеннями;

м) додержуватись умов, передбачених чинним законодавством при вивільненні працівників у зв'язку з реорганізацією або перепрофілюванням окремих структурних підрозділів Університету чи скороченні чисельності штату.

2. Прийом громадян з особистих питань здійснюється ректором за попереднім записом по понеділках з 16-00 до 19-00 години.

V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

1. Особи, які навчаються в Університеті (студенти, аспіранти, докторанти) мають право:

- а) набувати певного освітньо-кваліфікаційного рівня;
- б) вибирати форму навчання та навчальні дисципліни в межах, передбачених освітньо-професійною програмою, брати участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- в) за дозволом ректора вивчати дисципліни інших освітньо-кваліфікаційних програм;
- г) відвідувати поза розкладом інші заняття за згодою викладача, що їх проводить;
- д) стажуватись в інших вищих навчальних закладах, в тому числі зарубіжних;
- е) на канікулярну відпустку, визначеної чинним законодавством тривалості;
- є) отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством України;
- ж) доступу до інформації в усіх галузях знань;
- з) брати участь у науково-дослідній роботі, конференціях, виставках, симпозіумах;
- и) обговорювати питання удосконалення навчально-виховної роботи, наукової роботи, організації дозвілля та побуту;
- і) на участь у громадському самоврядуванні;
- ї) подавати пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховної та соціально-культурної роботи;
- й) на безпечні умови навчання;
- к) забезпечення стипендіями, гуртожитками у порядку, установленому чинним законодавством України;
- л) на трудову діяльність у позаурочний час;
- м) на перерву у навчанні згідно чинного законодавства;
- н) на захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- о) на користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету;
- п) на безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, методичних та інших підрозділів Університету.

2. Особи, які навчаються в Університеті (студенти, аспіранти, докторанти) зобов'язані:

- а) дотримуватись положень та вимог, викладених в Статуті Університету, «Положенні про організацію навчального процесу в умовах його індивідуалізації та впровадження кредитно-модульної системи», «Положенні про студентський гуртожиток державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» та «Правилах внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»;
- б) систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього,

наукового та загальнокультурного рівня; не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;

в) виконувати графік навчального процесу та всі вимоги навчального плану;

г) своєчасно інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

д) брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів Університету;

е) дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.), без дозволу адміністрації Університету (факультету) не виносити його з навчальних корпусів та гуртожитків; берегти студентський квиток та залікову книжку;

є) виконувати розпорядження адміністрації Університету (факультету), старости навчальної групи;

і) дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Університеті, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

й) до закінчення навчання повністю розраховатися з підрозділами Університету (бібліотека, бухгалтерія, гуртожиток та інше) та надати обхідний лист до деканату.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Університету складає 40 годин на тиждень.

Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані і становить 36 годин на тиждень.

В Університеті встановлюється наступний режим роботи:

а) адміністративно-управлінського персоналу, працівників науково-дослідної частини — з 8-30 до 16-30 з перервою на обід з 12-30 до 13-30;

у суботу до 13-30 години без перерви на обід;

для прибиральників службового приміщення, двірників, садівників встановити такий режим роботи – з 6-30 до 14-00 з перервою на обід з 10-30 до 11-00;

у суботу з 6-30 до 11-30 години без перерви на обід;

б) навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням навчального процесу:

- перша зміна — з 8-15 до 16-00 години з перервою на обід з 12-30 до 13-15 години;
- друга зміна — з 14-15 до 22-00 години з перервою на обід з 18-00 до 18-45 години;
- у період канікул — в одну зміну, з 8-30 до 16-30 години з перервою на обід з 12-30 до 13-30 години.

У передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим працівникам наказом ректора може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

в) для працівників Університету, робота яких організована за графіком змінності, запроваджується і застосовується режим підсумованого обліку робочого часу (стаття 61 КЗпП України). На тих роботах, де через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст. 66 КЗпП України).

2. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні проводити всі види навчальної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедр та декани факультетів.

3. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня — відбуття з роботи в спеціальних журналах, які зберігаються у керівників структурних підрозділів Університету.

4. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються.

5. За домовленістю з адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

6. Надурочні роботи не допускаються. Застосування надурочних робіт може проводитись у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора та за згодою профспілкової організації Університету.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених ст.71КЗпП.

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

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

8. Черговість надання відпусток визначається графіком, які затверджуються ректором за погодженням з профспілковим комітетом до 05 січня і доводиться до відома усіх працівників під підпис. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

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

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

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

9. В робочий та навчальний час забороняється:

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

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

1. За зразкове виконання працівниками Університету своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, за досягнення високих результатів у науково-педагогічній роботі по підготовці фахівців для держави і за інші досягнення в роботі, застосовуються моральні і матеріальні заохочення:

- а) представлення до нагородження державними нагородами;
- б) відзначення державними преміями;
- в) присвоєння почесних звань;
- г) відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, згідно затверджених Положень.

2. За успіхи у навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті Університету, для студентів, аспірантів, слухачів відділення довузівської підготовки встановлюються такі види заохочень:

- а) подяка;
- б) нагородження грамотами;
- в) нагородження цінними подарунками;

3. Заохочення оголошуються наказом ректора за узгодженням з Профспілковою організацією співробітників, Профспілковою організацією студентів та аспірантів і доводяться до відома працівників Університету, студентів групи (факультету) на зборах. Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі працівника, студента, аспіранта, докторанта, слухача.

Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

4. Форми і розміри додаткового матеріального заохочення науково-педагогічних працівників за виконання разових важливих і складних завдань встановлюються ректором в індивідуальному порядку.

5. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються певні переваги, спрямовані на підвищення матеріальної зацікавленості у зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

УІІІ. НАВЧАЛЬНИЙ ПОРЯДОК

1. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом згідно з навчальним планом і програмами, затвердженими в установленому порядку.

2. Навчальний розклад складається на семестр і доводиться до відома студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру. Розклад екзаменаційної сесії — за 30 днів до сесії.

При навчанні з відривом від виробництва навантаження студентів всіма видами аудиторних занять, включаючи факультативні, регламентується навчальними планами.

3. Тривалість академічної години — 45 хвилин. Про початок занять викладачі, студенти сповіщаються двома дзвінками: перший подається за дві хвилини до початку академічної години, другий дзвінок сповіщає про початок занять. По закінченні занять подається один дзвінок. Після закінчення академічної години занять встановлюється перерва тривалістю 5 хвилин, між парами — 10 хвилин.

Допускається проведення занять парами тривалістю 80-90 хвилин без перерви.

Після другої пари занять встановлюється перерва тривалістю 20-25 хвилин.

4. Вхід студентів в аудиторію після другого дзвінка забороняється до перерви.

Після початку занять в усіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального ходу занять. Недопустимо переривати заняття, заходити і виходити із аудиторії під час їх проведення.

5. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між ними) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах лаборанти підготовлюють необхідні навчальні приладдя та апаратуру.

6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс поділяється на групи.

Склад студентських груп встановлюється наказом ректора в залежності від характеру практичних занять.

7. У кожній групі з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів деканом факультету призначається (вибирається) староста, який співпрацює в тісному контакті зі своїм профгрупоргом. Староста групи підпорядковується декану факультету, виконує в своїй групі всі його розпорядження і вказівки.

До функцій старости академічної групи належать:

- а) персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
 - б) нагляд за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування та інвентарю;
 - в) своєчасна організація отримання в бібліотеці і розподілу серед студентів групи книжок і навчальних посібників;
 - г) сповіщення студентів про зміни, внесені у розклад занять;
 - д) призначення на кожний день, в порядку черги, чергового по групі;
- Розпорядження старости в межах зазначених функцій обов'язкові для виконання студентами групи.

8. Випускники Університету повинні отримати обхідні листи для підписання та надання до деканату.

ІХ. ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ

1. Відповідальність за впорядкування і збереження обладнання, закріпленого за навчальними аудиторіями, навчально-методичними кабінетами, за підготовку аудиторій до занять, забезпечення на закріплених територіях Правил внутрішнього розпорядку несе персонально декан факультету.

Відповідальність за наявність у закріплених службових приміщеннях (учбових аудиторіях, навчально-методичних кабінетах) полагоджених меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення

тощо несе проректор з науково-педагогічних, економічних та соціальних питань.

Відповідальність за цілісність устаткування в кабінетах, за готовність навчального приладдя до занять несуть завідувачі кабінетами.

2. У приміщеннях Університету забороняється:

- а) ходити в головних уборах;
- б) голосно розмовляти;
- в) палити;
- г) розпивати спиртні напої;
- д) проводити азартні ігри.

3. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону будівель Університету (навчальних корпусів, гуртожитків тощо), збереження устаткування та іншого майна, а також дотримання в них необхідного порядку.

Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на визначених осіб адміністративно-господарського персоналу Університету.

4. Ключі від службових і учбових приміщень Університету повинні зберігатися у чергових охоронців навчальних корпусів і видаватися за списком, затвердженим проректором з науково-педагогічних, економічних та соціальних питань.

5. Правила внутрішнього розпорядку Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» розміщуються у головному корпусі та на факультетах Університету у зручних для огляду місцях.

Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

2. За порушення трудової та навчальної дисципліни до працівників та студентів може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення (відрахування).

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого органу (звільнення) застосовується з підстав, зазначених в п.п. 3, 4, 7, 8 статті 40, та статті 41 Кодексу законів про працю України.

3. Особи, які навчаються в Університеті можуть бути відраховані:

- а) за власним бажанням;
- б) за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
- в) за грубе порушення навчальної дисципліни або цих Правил;
- г) за порушення умов контракту;
- д) з інших підставах, передбачених чинним законодавством.

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

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

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України (у комісію з трудових спорів, суд).

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.