

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
загальними зборами трудового колективу  
Закладу вищої освіти  
«Університет Короля Данила»  
(протокол № 01/21  
від «27»серпня 2021 року)

**П Р А В И Л А**  
**внутрішнього розпорядку**  
**Закладу вищої освіти**  
**«Університет Короля Данила»**

**м. Івано-Франківськ**  
**2021**

Правила внутрішнього розпорядку Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» (далі – Правила УКД або Університету) розроблені у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту УКД, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання внутрішнього розпорядку.

Правила УКД діють в Університеті і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають в Університеті.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою Правил є підвищення ефективності праці та зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Правила регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників Університету, а також здобувачів вищої освіти, та інших осіб, які навчаються в Університеті. Крім цього, правилами обумовлюється організація і тривалість робочого дня працівників, заохочення і заходи стягнень до членів колективу і студентів.

1.3. Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння здобувачами освіти своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між студентами, викладачами та співробітниками Університету.

1.4. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.5. В Університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного впливу.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор УКД в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами – спільно або за погодженням з особою, уповноваженою від трудового колективу.

1.7. Правила, зміни та доповнення до них затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням ректора.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівників Університету приймають на роботу за трудовими договорами, в т.ч. контрактами, відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація Університету зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Особи, які влаштовуються на науково-педагогічні посади, зобов'язані подати документи про науковий ступінь, учене звання й список найбільш важливих наукових публікацій.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Працівники Університету мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Університету, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, та повідомлення до територіальних органів Державної фіскальної служби за формою, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5. Відповідно до ч. 11 ст. 55 Закону України «Про вищу освіту» науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за контрактом, який є підставою для призначення на посаду.

Контракти з науково-педагогічними працівниками, які приймаються на роботу в УКД вперше, укладаються на навчальний рік; в подальшому – на строк від двох до п'яти років. За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено на новий строк, шляхом оформлення додаткової угоди до контракту.

2.6. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України

«Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється у відділ кадрів Університету в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Начальник відділу кадрів на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.7. Під час прийняття працівника на роботу або переведення його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Університету зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на його робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті та можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- ознайомити працівника з цими Правилами;

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

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

- отримати згоду на використання його персональних даних у встановленому порядку.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та додаткових умов, передбачених у контракті.

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

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце наприкінці навчального року.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.11. Ректорат або уповноважена особа від Університету зобов'язані в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, визначені законодавством, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.12. При звільненні працівник повинен оформити належним чином та здати обхідний листок у відділ кадрів.

2.13. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

### ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Університету мають право на:

- 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 закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- безоплатно користуватися бібліотечними та інформаційними ресурсами університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.2. Працівники Університету зобов'язані:

– працювати сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вимог Статуту Університету і цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази ректора, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які створюють завади іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

– виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії) і негайно повідомляти про це керівника за підпорядкованістю, а у разі його відсутності інженера з охорони праці;

– берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів, аспірантів, дбайливе ставлення до майна Університету.

Науково-педагогічні працівники Університету додатково повинні виконувати обов'язки, передбачені законодавством про працю та Законом України «Про вищу освіту» і зобов'язані:

– забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

- удосконалювати і підвищувати професійний рівень, теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, педагогічну майстерність і загальну культуру, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;

- виявляти причини, через які студенти не встигають у навчанні, надавати їм допомогу в організації самостійних занять і сприяти залученню до навчання студентів;

- підтримувати постійний зв'язок з випускниками Університету, аналізувати їх виробничу діяльність і на основі аналізу вдосконалювати роботу з навчання і виховання студентів;

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

- прищеплювати особам, які навчаються в Університеті, любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

3.3. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графіки роботи;
- відпускати із занять осіб, які навчаються в Університеті;
- продовжувати або скорочувати тривалість навчальних занять і перерв між ними;

- самочинно перекладати виконання трудових обов'язків на інших осіб.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку.

#### **IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УКД**

4.1. Особи, які навчаються в УКД, мають право на:

- вибір форми навчання;
- на захист власної честі, гідності;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою УКД;

- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах та представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану,
- моральне та(або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету або його структурного підрозділу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

#### 4.2. Особи, які навчаються в УКД зобов'язані:

- дотримуватись положень, викладених у Статуті УКД, цих Правилах, у Положенні про організацію навчального процесу;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- обов'язково відвідувати всі види навчальних занять;
- 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 підтверджувальні документи, оформлені належним чином;
- брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктах, що обслуговують осіб, які навчаються в УКД;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва університету виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження ректора Університету або його структурного підрозділу, старости навчальної групи в межах їх повноважень;

– 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.

## **V. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ**

### **5.1. Адміністрація Університету зобов'язана:**

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності, кваліфікації чи посади;
- визначити науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани роботи викладачів та контролювати виконання цих планів, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- здійснювати виховну роботу з працівниками, студентами та аспірантами створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою, художньою і технічною творчістю;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику передовий досвід роботи, пропозиції громадських організацій, науково-педагогічних й інших працівників, що спрямовані на поліпшення роботи університету, підтримувати і заохочувати працівників у цій діяльності;
- організовувати підготовку науково-педагогічних та інших категорій працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Університеті, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- забезпечувати діючі умови оплати і нормування праці, видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки; надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіків 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;
- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;



– забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створення належних умов для роботи працівників Університету, навчання та побутові умови студентів та аспірантів.

## VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Для працівників УКД, крім науково-педагогічних працівників, встановлюється 40-ка годинний (п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя) з таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 8<sup>00</sup> год.
- обідня перерва з 12<sup>00</sup> год. до 13<sup>00</sup> год.
- закінчення робочого дня о 17<sup>00</sup> год.

Працівник зобов'язаний дотримуватися графіка робочого дня.

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

Чергові університету працюють за змінними графіками (в 2 зміни: перша – з 6:00 год. до 14:00 год.; друга – з 14:00 год. до 22:00 год.). При цьому черговим університету встановлено 8-ми годинну з міну включно з прийманням їжі протягом робочого часу.

6.2. Відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

В університеті для науково-педагогічних працівників тривалість робочого часу становить 30 год. на тиждень (п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя) з таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 8<sup>30</sup> год.
- обідня перерва з 11<sup>30</sup> год. до 12<sup>00</sup> год.
- закінчення робочого дня о 15<sup>00</sup> год.

У випадку, коли час виконання навчальних робіт, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання, виходить за межі встановленого графіком робочого часу, адміністрацією Університету окремо в кожному випадку час початку і закінчення робочого дня може бути змінено, але з дотриманням денної норми тривалості робочого часу.

В межах робочого часу науково-педагогічні працівники Університету повинні вести всі види навчальної роботи, навчально-методичної, науково-дослідної роботи, організаційної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідних робіт.

У дні тижня, коли науково-педагогічний працівник немає аудиторних занять, він зобов'язаний використовувати робочий час для здійснення методичної та наукової роботи

Контроль за виконанням викладачем розкладу навчальних занять, індивідуальних планів роботи здійснюється завідувачем кафедру і деканами факультетів.

У разі відсутності викладача або іншого працівника Університету керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

6.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися наказом ректора Університету дистанційна робота (без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі). З таким наказом працівник ознайомлюється до запровадження дистанційної роботи.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

6.4. Залучення працівників університету до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою у випадках, передбачених законодавством.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора з погодженням із уповноваженою особою трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.5. Підвищена інтенсивність праці науково-педагогічних працівників, відповідно до законодавства, компенсується подовженою оплачуваною відпусткою тривалістю 56 календарних днів.

Тривалість щорічної основної відпустки методистів факультету та коледжу становить 42 календарні дні.

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

6.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам університету на підставі їх заяви згідно з графіком відпусток, погодженим з особою, уповноваженою від трудового колективу і складеним у відділі кадрів на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доведеного до відома всіх працівників.

Тривалість щорічної основної відпустки для працівників найпростіших професій (прибиральників службових приміщень, підсобних робітників), чергових університету та столярів становить 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Для усіх решти працівників адміністративно-управлінського персоналу тривалість щорічної основної відпустки становить 28 календарних днів.

Працівника університету, крім щорічних, також надаються згідно законодавства додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.

Надання відпустки працівникам Університету оформляється наказом ректора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.7. Забороняється не надавати працівникам щорічні відпустки протягом двох років підряд та тим, які молодші вісімнадцяти років.

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новачі в праці та інші досягнення в роботі можуть використовуватись такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грошовою премією;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошують наказом керівника, доводять до відома всього колективу і заносять в трудову книжку працівника.

Під час використання засобів заохочення забезпечується поєднання матеріальних і моральних стимулів до праці.

7.2. За досягнення особливо високих результатів трудової діяльності працівники Університету представляються до нагородження державними нагородами в т.ч. до присвоєння Почесних звань України, відзначення Державними преміями, нагородженнями орденами і медалями, а також

відомчими та галузевими нагородами - знаками, грамотами, тощо, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. За успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету для студентів та аспірантів устанавлюються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотами;
- в) нагородження цінними подарунками;
- г) нагородження грошовою премією;
- д) занесення на Дошку пошани.

Заохочення оголошуються наказом керівника за погодженням з органом студентського самоврядування, доводяться до відома студентів групи (факультету). Витяг із наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

Перелік заохочень, визначених в пунктах 7.1 і 7.3 не є вичерпним.

## **VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

8.1. За порушення трудової дисципліни та норм поведінки до працівника застосовується одне з наступних стягнень:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

За порушення Правил аспірантами та студентами, застосовується одне із таких стягнень:

- догана;
- відрахування з Університету.

8.2. Порушеннями норми поведінки в приміщеннях та на території Університету є вчинки, які суперечать засадам, наведеним в розділах III та IV, а також:

- використання приміщень з метою, що не відповідає їх функціональним призначенням;
- пошкодження та забруднення об'єктів, території та майна;
- вживання спиртних напоїв;
- вживання тютюнових виробів, наркотичних і токсичних засобів в будь-яких приміщеннях та на території Університету;
- участь в азартних іграх в будь-яких приміщеннях на території Університету;
- бешкетування та нецензурні висловлювання;

– торгівля речами, продуктами харчування, медичними препаратами, алкогольними напоями у не відведених для цього місцях або без дозволу адміністрації;

– перебування в нетверезому стані в будь-яких приміщеннях на території Університету.

8.3. Дисциплінарні стягнення накладаються (оголошуються) наказом ректора Університету і повідомляються про це працівникові під його підпис. Підставою для накладання відповідного стягнення є подання керівника підрозділу або ректорату про порушення особою Правил або чинного трудового законодавства та з урахуванням його письмового пояснення. Відмова особи, яка порушила Правила або чинне трудове законодавство, дати письмове пояснення, оформляється актом за участю не менше трьох осіб, котрі присутні під час цієї події, і це не служить перешкодою для накладення стягнення.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Університету безпосередньо за виявленням складу порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю чи відпусткою. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення працівником Університету порушення.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.6. Якщо протягом дванадцяти місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення працівнику не було накладено нове, то надалі констатується відсутність дисциплінарного стягнення.

8.7. У випадку недопущення нового порушення трудової дисципліни працівником Університету та сумлінного ставлення до виконання своїх обов'язків, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.8. Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу Університету.

## **ІХ. ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ**

9.1. Відповідальність за створення належних умов для роботи, порядок в навчальних, адміністративних та виробничих приміщеннях (наявність, справність меблів, навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення і т.д.) покладається на проректора з господарської роботи Університету.

9.2. У приміщеннях Університету забороняється:

- перебування у верхньому одязі та головних уборах;
- гучні розмови, шум під час занять;
- вживання тютюнових виробів в приміщеннях та на території Університету;
- утримання та розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних та токсичних речовин, азартні ігри, вчинення аморальних дій;
- бешкетування та нецензурні висловлювання.

9.3. Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону Університету, збереженість обладнання, інвентарю та іншого майна, підтримання необхідного порядку у виробничих, навчальних і побутових приміщеннях.

9.4. Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом ректора на конкретних осіб з адміністративно-господарського персоналу Університету.

9.5. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій і кабінетів зберігаються у чергового університету або у відповідному деканаті.

9.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують на видному місці та/або на сайті Університету.

Ректор



Мирослав ЛУЦЬКИЙ