

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
змін та доповнень до Правил внутрішнього розпорядку
Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

Попередня редакція	Нова редакція
<p><i>В назві, преамбулі та по тексту п.1, абз.2 п.1.1.1, п.1.1.2</i></p> <p>Правила внутрішнього розпорядку Хмельницького університету управління та права</p>	<p>Правила внутрішнього розпорядку Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова</p>
<p><i>Преамбула</i></p> <p>Правила внутрішнього розпорядку Хмельницького університету управління та права складаються з правил внутрішнього трудового розпорядку Хмельницького університету управління та права та правил внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в Хмельницькому університеті управління та права.</p>	<p><i>Преамбула</i></p> <p>Правила внутрішнього розпорядку Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова складаються з правил внутрішнього трудового розпорядку Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова та правил внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.</p> <p>На осіб, які не є працівниками і здобувачами вищої освіти, але перебувають на території університету, поширюються положення пункту 3 цих Правил і обов'язкові для виконання.</p>
<p>1.1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Хмельницького університету управління та права (далі – Правила) поширюються на всі підрозділи Університету і є обов'язковими для виконання всіма працівниками Університету.</p> <p>1.1.3 Метою цих Правил є визначення обов'язків науково-педагогічних та інших працівників університету, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в усіх навчальних закладах. Дані Правила розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455.</p> <p><i>НА ВИЩІ НАВЧАЛЬНІ ЗАКЛАДИ НЕ РОЗПОВСЮДЖУЄТЬСЯ</i></p>	<p>1.1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) є локальним нормативним актом Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, які відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів України, Статуту Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, Колективного договору регламентують порядок прийняття, переведення та звільнення працівників, основні права, обов'язки, режим роботи та час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, що вживаються до працівників, а також інші питання регулювання трудових відносин у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, (далі – Університет).</p>

<p>1.1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує 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.</p>	<p>1.1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує 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.</p>
<p>1.2. Порядок прийняття і звільнення працівників університету</p>	
<p>1.2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.</p> <p>Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства</p>	<p>1.2.1. Права й обов'язки роботодавця у трудових відносинах здійснюються ректором університету або уповноваженими ним особами</p> <p>Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації.</p> <p>Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства</p> <p>Трудовий договір може бути безстроковим, укладеним на визначений строк та такий, що укладається на час виконання певної роботи.</p> <p>Зарахування науково-педагогічних працівників університету проводиться за конкурсом, крім науково-педагогічних працівників, що виконують роботу на умовах сумісництва.</p> <p>Зарахування науково-педагогічних працівників за сумісництвом проводиться на весь час фактичного виконання ними педагогічного навантаження, включаючи залікову та екзаменаційну сесії.</p>
<p>1.2.2. При прийнятті на роботу ректор Університету або уповноважена ним особа зобов'язані зажадати від особи, що працевлаштовується, подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, а у випадках, передбачених законодавством, — документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.</p>	<p>1.2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати 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 (ст. 24 КЗпП)</p> <p>При укладенні трудового договору громадянин, який вперше</p>

<p>Особи, які влаштовуються в Університет на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів Університету і вносяться до особової справи працівника.</p> <p>При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.</p>	<p>приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.</p> <p>Особи, які влаштовуються в Університет на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів Університету і вносяться до особової справи працівника.</p> <p>При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.</p>
<p>1.2.3. 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 рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 року № 744.</p> <p><i>НАКАЗ ВТРАТИВ ЧИННІСТЬ НА ПІДСТАВІ НАКАЗУ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ N 1015 ВІД 07.10.2015</i></p>	<p>1.2.3. Трудові відносини між працівником та ректором університету (або уповноваженими ним особами) виникають на підставі трудового договору (контракту), який укладається ними в порядку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття на роботу; - призначення на посаду; - обрання за конкурсом на заміщення посад науково-педагогічних працівників у порядку, встановленому законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативно-правовими актами, Статуту університету, Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету <p><i>(НАКАЗ № 181-К ВІД 06.04.2016)</i></p>
<p>1.2.4. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства</p>	<p>1.2.4. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.</p>

<p>1.2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Університету, який доводиться до відома працівника під розпис</p>	<p>1.2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Університету, який доводиться до відома працівника під розпис.</p> <p>Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (ст. 24 КЗпП)</p>
<p>1.2.6. На осіб, які пропрацювали в Університеті 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.</p> <p>Запис відомостей про роботу за сумісництвом проводиться у трудову книжку за бажанням працівника власником або уповноваженою ним особою 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 Мінсоцзахисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (20110-93).</p> <p>Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора Університету.</p>	<p>1.2.6. На осіб, які пропрацювали в Університеті 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.</p> <p>Запис відомостей про роботу за сумісництвом проводиться у трудову книжку за бажанням працівника власником або уповноваженою ним особою за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (20110-93).</p> <p><i>(назва інструкції згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства юстиції України N 259/34/5 від 08.06.2001)</i></p> <p>Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора Університету відділ кадрів університету.</p>
<p>1.2.7.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.</p>	<p>1.2.7.4. Письмово проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.</p>
<p>1.3. Основні права та обов'язки працівників Університету</p>	
<p>1.3.1. Науково-педагогічні та наукові працівники Університету</p>	<p>1.3.1. Колектив Університету складається з науково-</p>

мають право:	педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників.
<p>1.3.4. Працівники університету мають право на:</p> <p>1.3.4.1. Захист професійної честі, гідності;</p> <p>1.3.4.2. Участь у громадському самоврядуванні;</p> <p>1.3.4.3. Користування подовженою оплачуваною відпусткою;</p> <p>1.3.4.4. Забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством.</p>	<p>1.3.2. Працівники університету мають право на:</p> <p>1.3.2.1. Захист професійної честі, гідності;</p> <p>1.3.2.2. На забезпечення створення відповідних умов праці, робоче місце, що відповідає державним нормативним вимогам охорони праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;</p> <p>1.3.2.3. На дистанційну (надомну) працю відповідно до КЗпП України;</p> <p>1.3.2.4. Своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до законодавства про оплату праці;</p> <p>1.3.2.5. Відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, у тому числі працівників професорсько-викладацького складу, наданням щотижневих вихідних днів, неробочих святкових днів, оплачуваних щорічних відпусток згідно чинного трудового законодавства та умов Колективного договору;</p> <p>1.3.2.6. Достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;</p> <p>1.3.2.7. Професійний розвиток і підвищення кваліфікації;</p> <p>1.3.2.8. Участь в управлінні Університетом у формах, передбачених КЗпП України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету та Колективним договором, в тому числі обирати і бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, делегатами на конференцію трудового колективу, вченої ради Університету;</p> <p>1.3.2.9. Ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів через своїх представників, надання інформації про виконання умов Колективного договору;</p> <p>1.3.2.10. Захист своїх трудових прав і законних інтересів усіма не забороненими законом способами;</p> <p>1.3.2.11. Вирішення індивідуальних і колективних трудових</p>

	<p>спорів, включаючи право на страйк, у порядку, встановленому законодавством про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів);</p> <p>1.3.2.12. Відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків;</p> <p>1.3.2.13. Обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;</p> <p>1.3.2.14. Користування у порядку, встановленому локальними нормативними актами Університету, та з метою, пов'язаною з виконанням своєї трудової функції, бібліотечними та інформаційними фондами, обладнанням, оргтехнікою, інформаційними ресурсами, що надаються працівникам, у тому числі ресурсами мережі Інтернет, корпоративною електронною поштою, а також послугами навчальних, наукових, соціально-побутових, фізкультурно-оздоровчих та інших структурних підрозділів Університету;</p> <p>1.3.2.15. Забезпечення житлом (у тому числі службовим – для науково-педагогічних працівників) у порядку, встановленому законодавством.</p> <p>1.3.2.16. Брати участь в об'єднаннях громадян.</p>
<p>1.3.1. Науково-педагогічні та наукові працівники Університету мають право:</p> <p>1.3.1.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;</p> <p>1.3.1.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності;</p> <p>1.3.1.3. На захист професійної честі та гідності;</p> <p>1.3.1.4. Брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;</p> <p>1.3.1.5. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;</p> <p>1.3.1.6. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету,</p>	<p>1.3.3. Науково-педагогічні та наукові працівники Університету крім прав, визначених п. 1.3.2, мають право:</p> <p>1.3.3.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;</p> <p>1.3.3.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності;</p> <p>1.3.3.3. На захист права інтелектуальної власності;</p> <p>1.3.3.4. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;</p> <p>1.3.3.5. Визначення змісту навчальних курсів, предметів, навчальних дисциплін відповідно до законодавства про освіту;</p> <p>1.3.3.6. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;</p> <p>1.3.3.7. Брати участь у науково-дослідній діяльності Університету в установленому в університеті порядку;</p>

<p>умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;</p> <p>1.3.1.7. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;</p> <p>1.3.1.8. На захист права інтелектуальної власності;</p> <p>1.3.1.9. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;</p> <p>1.3.1.10. Одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;</p> <p>1.3.1.11. Отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;</p> <p>1.3.1.12. Брати участь в об'єднаннях громадян;</p> <p>1.3.1.13. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.</p>	<p>1.3.3.8. Опублікування статей, монографій, навчальних посібників за рахунок університету або з використанням ресурсів університету відповідно до локальних нормативних актів університету;</p> <p>1.3.3.9. Отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;</p>
<p>1.3.2. Науково-педагогічні та наукові 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.</p>	<p>1.3.4 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.</p>
<p>1.3.5. Працівники Університету зобов'язані:</p> <p>1.3.5.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Університету та ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;</p> <p>1.3.5.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;</p> <p>1.3.5.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Університету.</p> <p>1.3.5.4. Дотримуватися Статуту Університету, законів, інших</p>	<p>1.3.5. Працівники Університету зобов'язані:</p> <p>1.3.5.1. Дотримуватися Статуту Університету, цих Правил та інших локальних нормативних актів Університету;</p> <p>1.3.5.2. Добросовісно виконувати трудові обов'язки, що визначені трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією;</p> <p>1.3.5.3. Дотримуватись дисципліни праці: режиму робочого часу, встановленого цими Правилами, графіками змінності, іншими локальними нормативними актами Університету, трудовим договором (контрактом);</p> <p>1.3.5.4. Своєчасно та точно виконувати накази та</p>

<p>нормативно-правових актів.</p>	<p>розпорядження ректора та уповноважених ним посадових осіб Університету;</p> <p>1.3.5.5. Не розголошувати конфіденційну, службову інформацію та (або) комерційну таємницю, які стали відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;</p> <p>1.3.5.6. Не розголошувати персональні дані інших працівників і здобувачів вищої освіти Університету, які стали відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;</p> <p>1.3.5.7. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;</p> <p>1.3.5.8. Дбайливо ставитися до майна Університету, ефективно та за призначенням використовувати обладнання, апаратуру, прилади, інструменти, книжковий фонд, інвентар тощо;</p> <p>1.3.5.8. негайно повідомляти адміністрацію Університету або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що становить загрозу життю та здоров'ю людей, збереження майна Університету;</p> <p>1.3.5.9 Систематично підвищувати професійну кваліфікацію;</p>
<p>1.3.6. Науково-педагогічні працівники Університету зобов'язані:</p> <p>1.3.6.1. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);</p> <p>1.3.6.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);</p> <p>1.3.6.3. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;</p> <p>1.3.6.4. Розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;</p>	<p>1.3.6. Науково-педагогічні та наукові працівники Університету крім обов'язків, визначених п. 1.3.5 зобов'язані</p> <p>1.3.6.1. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);</p> <p>1.3.6.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;</p> <p>1.3.6.3. Виконувати навчальну та навчально-методичну роботу відповідно до затвердженого індивідуального плану, дотримуватися годин аудиторних занять і консультацій, визначених розкладом занять, установлених локальними нормативними актами Університету;</p> <p>1.3.6.4. Своєчасно надавати на затвердження програми робочих навчальних дисциплін відповідно до порядку, встановленого</p>

	<p>локальними нормативними актами Університету;</p> <p>1.3.6.5. Брати активну участь у методичній роботі кафедр, удосконаленні навчального процесу, пошуку нових більш ефективних форм і методів навчання студентів, слухачів, аспірантів;</p> <p>1.3.6.6. Формувати компетенції за обраними напрямками підготовки (спеціальності), сприяти розвитку самостійності, ініціативи, творчих здібностей здобувачів вищої освіти;</p> <p>1.3.6.7. Керувати науковою роботою студентів і аспірантів Університету, обговорювати та публікувати результати своєї наукової діяльності;</p> <p>1.3.6.8. Своєчасно та точно (за необхідності) надавати необхідну інформацію для її розміщення на офіційному сайті Університету;</p> <p>1.3.6.9. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;</p>
<p>1.3.7. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається трудовими договорами (контрактами), посадовими інструкціями.</p>	<p>1.3.7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Університету та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.</p>
<p>1.4. Основні повноваження ректора Університету</p>	
<p>1.4.1. Ректор університету:</p> <p>1.4.1.1. Є представником Університету у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту» і Статутом</p>	<p>1.4.1. Ректор університету:</p> <p>1.4.1.1. Здійснює керівництво Університетом на засадах єдиноначальності, є представником Університету у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах</p>

Університету.	повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту» і Статутом Університету.
1.4.1.6. Забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;	1.4.1.6. Забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори, угоди, контракти, які стосуються усіх напрямків діяльності.
1.4.1.7. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників;	1.4.1.7. Забезпечує укладення, зміну та розірвання трудових договорів (контрактів) з працівниками в порядку та на умовах, які встановлені КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють трудові відносини, локальними актами Університету;
1.4.1.8. Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;	1.4.1.8. Забезпечує дотримання трудового законодавства та інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права, локальних нормативних актів, умов колективного договору, галузевої угоди та трудових договорів; Забезпечує безпеку та умови праці, що відповідають державним нормативним вимогам охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченими відповідними правилами та інструкціями;
1.4.1.9. Визначає функціональні обов'язки працівників;	1.4.1.9. Визначає коло повноважень та обов'язків працівника відповідно до його посадової інструкції, локальних правових актів, Статуту Університету;
1.4.1.13. Контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;	1.4.1.13. Контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни, виконання працівниками трудових обов'язків, дотримання моральних та етичних норм, дбайливого ставлення до майна Університету та дотримання цих Правил; Створює умови, необхідні для дотримання всіма працівниками дисципліни праці; забезпечувати виконання завдань, визначених Статутом Університету, втілює в життя рішення Вченої ради, забезпечує дотримання трудового законодавства та інших нормативних правових актів, локальних нормативних актів, умов колективного договору та трудових договорів (контрактів);

<p>1.4.1.18. Спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників Університету і студентів подає для затвердження загальних зборів (конференції) трудового колективу Університету правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;</p>	<p>1.4.1.18. Забезпечує ведення колективних переговорів й укладення колективного договору у порядку, встановленому КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють колективно-трудові відносини.</p> <p>Забезпечує надання представникам працівників повну достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору та контролю за його виконанням;</p> <p>Спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників Університету і студентів подає для затвердження загальних зборів (конференції) трудового колективу Університету правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;</p>
<p>1.4.1.19. Організовує діяльність Університету, відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Університеті, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу.</p>	<p>1.4.1.19. Організовує діяльність Університету, навчальний та виробничий процеси, відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Університеті, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу.</p>
	<p>1.4.1.23. Забезпечує захист персональних даних працівників;</p>
	<p>1.4.1.24. Забезпечує за затвердженим в Університеті графіком відпусток своєчасне надання щорічних оплачуваних відпусток відповідної тривалості згідно положень колективного договору усім працівникам ;</p>
	<p>1.4.1.25 Забезпечує належну оплату праці відповідно до законодавства про оплату праці, умов трудового договору (контракту), колективного договору;</p>
	<p>1.4.1.26 Здійснює обов'язкове соціальне страхування працівників у порядку, встановленому чинним законодавством;</p>

	<p>1.4.1.27 Розглядає подання профспілкового комітету Університету, інших обраних працівниками представників про виявлені порушення законів та інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права, вживати заходів для їх усунення та інформувати про вжиті заходи;</p>
<p>1.4.1.22. Здійснює інші передбачені Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Університету повноваження.</p>	<p>1.4.1.28. Здійснює інші передбачені трудовим законодавством, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативними правовими актами, колективним договором, Статутом Університету та іншими локальними нормативними актами Університету повноваження.</p>
<p>1.5. Робочий час і його використання</p>	
<p>1.5.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.</p> <p>Час початку робочого дня в Університеті — 8.00, закінчення роботи о 17.15 (у п'ятницю час закінчення роботи о 16.00), обідня перерва з 12.00 до 13.00. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину відповідно до ст. 53 КЗпП України.</p>	<p>1.5.1. Для працівників Університету (крім науково-педагогічних працівників) встановлюється п'ятиденний (з двома вихідними днями – субота та неділя) та шестиденний робочий тиждень (з одним вихідним днем - неділя).</p> <p>Тривалість робочого часу для працівників з п'ятиденним робочим тижнем становить 40 годин на тиждень. Тривалість робочого дня для працівників з п'ятиденним робочим тижнем з понеділка по п'ятницю становить 8 годин 15 хв., у суботу - 7 годин.</p> <p>Час початку робочого дня в Університеті — 8.00, закінчення роботи о 17.15 (у п'ятницю час закінчення роботи о 16.00), обідня перерва з 12.00 до 13.00.</p> <p>Тривалість робочого часу для працівників з шестиденним робочим тижнем становить 40 годин на тиждень. Тривалість робочого дня для працівників з шестиденним робочим тижнем з понеділка по п'ятницю становить 7 годин, у суботу - 5 годин.</p> <p>Понеділок – п'ятниця – 7 годин (початок о 8.00, закінчення 16.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00), субота – 5 годин (з 9.00 до 14.30, перерва на обід: з 12.00 до 12.30)</p> <p>Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Університету, крім працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці (додаток 1 до Колективного договору), скорочується на одну годину як при п'ятиденному,</p>

	так і при шестиденному робочому тижні відповідно до ст. 53 КЗпП України.
1.5.2. Для науково-педагогічних працівників запроваджується шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділя. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).	1.5.2. Для науково-педагогічних працівників запроваджується шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділя. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків визначається на кожний навчальний рік з розрахунку середньотижневої тривалості – 36 годин.
1.5.2.1. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.	1.5.2.1. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників Університету визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, планами-графіками навчального процесу та іншими видами робіт, передбаченими навчальними планами, програмами, індивідуальними робочими планами науково-педагогічних працівників (З КОЛДОГОВОРУ)
1.5.2.3. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік	1.5.2.3. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу встановлюється щорічно Університетом з урахуванням виконання науково-педагогічного працівника інших обов'язків.

<p>1.5.4. При відсутності науково-педагогічного або іншого працівника Університету ректор або уповноважена ним особа зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.</p>	<p>1.5.2.8 При відсутності науково-педагогічного або іншого працівника Університету ректор або уповноважена ним особа зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.</p>
<p>1.5.3. Для працівників із змінним графіком час початку та закінчення роботи передбачаються затвердженими графіками змінності (адміністратори, покоївки, працівники бібліотеки). Тривалість перерв у роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється відповідно до ст. 59 КЗпП України. Працівникам, робота яких передбачає безперервне надання послуг, вихідні дні надаються згідно з графіком, який погоджується з профспілковим комітетом.</p>	<p>1.5.3. Для працівників із змінним графіком роботи та режимом підсумованого обліку робочого часу (старші адміністратори, адміністратори, працівники бібліотеки, покоївки, водії, охоронці) час початку та закінчення роботи передбачається затвердженими графіками змінності.</p> <p>1.5.3.1 За погодженням із Профкомом Університету згідно зі ст. 61 КЗпП України таким працівникам запроваджується підсумований облік робочого часу для того, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу.</p> <p>1.5.3.2. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку шестиденного робочого тижня, семигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого робочого дня) з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів – до 5 годин і напередодні святкових і неробочих днів – на 1 годину.</p> <p>1.5.3.3. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.</p> <p>1.5.3.4. Тривалість перерв між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи у попередній зміні, включаючи і час перерви на обід. Працівникам, робота яких передбачає безперервне надання послуг, вихідні дні надаються згідно з графіком, який погоджується з профкомом.</p> <p>(КОЛДОГОВОР)</p>

<p>1.5.4 (викладено в п. 1.5.2.8)</p>	<p>1.5.4. В Університеті може встановлюватись скорочений та неповний робочий час або неповний робочий день/тиждень</p> <p>1.5.4.1. Скорочений робочий час встановлюється для працівників, які зайняті на роботах із шкідливими й важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць, (додаток 1 Колдоговору), та осіб, які не досягли 18-річного віку.</p> <p>1.5.4.2. За заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень без будь-яких обмежень обсягу трудових прав на підставі статті 56 КЗпП України. Оплата праці у випадках встановлення неповного робочого часу провадиться пропорційно відпрацьованому часу. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.</p> <p>1.5.4.3 Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, за їх бажанням, протягом чотирьох років навчання надається вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50% середньої заробітної плати працівника відповідно до ст. 218 КЗпП України. Протягом четвертого року навчання в аспірантурі без відриву від виробництва аспірантам надається, за їх бажанням, додатково ще один вільний від роботи день на тиждень без збереження середньої заробітної плати працівника.</p> <p>КОЛДОГОВОР</p>
<p>1.5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора Університету з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.</p>	<p>1.5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.</p> <p>Залучення окремих працівників (для яких законом не встановлена заборона для такого залучення) до роботи в установлені для них вихідні дні або понад встановлену тривалість робочого дня допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора Університету з дозволу профспілкового комітету або з інформуванням профспілкового комітету, в порядку, передбаченому законодавством.</p> <p>Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на</p>

	<p>рік. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 КЗпП.</p>
<p>1.5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки ректору Університету погоджується з Хмельницькою обласною радою.</p> <p>Надання відпустки працівникам Університету оформляється наказом ректора. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.</p>	<p>1.5.6. Всім працівникам Університету надаються відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки» із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно з чинним законодавством України.</p> <p>1.5.6.1. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором Університету за погодженням з профспілковим комітетом. Графік надання відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня.</p> <p>1.5.6.2. Надання відпустки працівникам Університету оформляється наказом ректора Університету. Надання відпустки ректору Університету погоджується з Хмельницькою обласною радою.</p> <p>1.5.6.3. Поділ відпустки допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не меншою чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.</p> <p>1.5.6.4. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.</p>
<p>2. Правила внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в Хмельницькому університеті управління та права</p>	
<p>2.1. Загальні положення</p>	

<p>2.1.1. Правила внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в Хмельницькому університеті управління та права (далі — Правила) встановлюють навчальний розпорядок і правила поведінки для осіб, які навчаються в Хмельницькому університеті управління та права (студентів та аспірантів), їх права та обов'язки в освітньому процесі.</p> <p>2.1.2. Ці Правила розроблені відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 р. № 1060-XII, Положення про державний вищий навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.1996 р. № 1074, Статуту Хмельницького університету управління та права.</p> <p><i>ПОЛОЖЕННЯ ВТРАТИЛО ЧИННІСТЬ ЗГІДНО ПОСТАНОВИ КМУ ВІД 28.01.2015 № 28</i></p>	<p>2.1.1. Правила внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (далі — Правила) є локальним нормативним актом Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, які відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів України, Статуту Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, регламентують навчальний розпорядок і правила поведінки для осіб, які навчаються в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (студентів, аспірантів, докторантів), їх права та обов'язки в освітньому процесі.</p> <p>2.1.2 ВИКЛЮЧИТИ</p>
<p>2.2. Права та обов'язки осіб, які навчаються</p>	
<p>2.2.1. Під час здобуття вищої освіти особи, які навчаються в Хмельницькому університеті управління та права мають право на:</p>	
<p>2.2.1.3. Коректне ставлення до себе з боку адміністрації та викладачів;</p>	<p>2.2.1.3. Коректне ставлення до себе з боку адміністрації та викладачів. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства.</p>
<p>2.2.1.4. Звернення до адміністрації Університету зі скаргами, заявами і пропозиціями щодо питань, що стосуються інтересів осіб, які навчаються;</p>	<p>2.2.1.4. Звернення до адміністрації Університету зі скаргами, заявами і пропозиціями щодо питань, що стосуються інтересів осіб, які навчаються. Оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.</p>
	<p>2.2.1.19. Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.</p>
	<p>2.2.1.20. 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.</p>

	<p>2.2.1.21. Зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, клінічній ординатурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків.</p>
	<p>2.2.1.22. 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).</p>
	<p>2.2.1.23. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.</p>
<p>2.3. Навчальний розпорядок</p>	
<p>2.3.6. Особи, які навчаються, на знак поваги до традицій Хмельницького університету управління та права вітають викладачів під час початку навчального заняття стоячи.</p>	<p>2.3.6. Особи, які навчаються, на знак поваги до традицій Університету вітають викладачів під час початку навчального заняття стоячи.</p>
<p>2.5. Заохочення і стягнення особам, які навчаються в Університеті</p>	<p>2.4. Заохочення і стягнення особам, які навчаються в Університеті <i>Зміна відповідно нумерації розділу</i></p>
<p>2.5.2./2.4.2 За порушення навчальної дисципліни, невиконання встановлених правил поведінки адміністрація вправі застосувати до осіб, які навчаються, такі стягнення:</p>	
<p>2.5.2.2. Заходи дисциплінарного впливу: догана, відрахування з Університету</p>	<p>2.4.2.2. Заходи дисциплінарного впливу: догана, відрахування з Університету (пункт виключено з наказу МОН № 245 від 15.07.2016 за рішенням суду, як такий що суперечить Закону України «Про вищу освіту»)</p>
<p>2.5.4. Порядок заохочення та застосування заходів дисциплінарного впливу до осіб, які навчаються в Університеті, регулюється відповідним положенням, що затверджується ректором Університету</p>	<p>Якщо є положення? – чи варто визначати в правилах цілим розділом</p>

<p>2.5.5. За порушення правил користування бібліотекою поряд зі стягненнями, вказаними в п. 4.2. цих Правил, можуть застосовуватися й інші стягнення, пов'язані з обмеженням прав на користування бібліотекою, відповідно до спеціальних нормативних актів, що регламентують порядок користування бібліотекою.</p>	<p><i>Пункту 4.2 цих Правил (в чинній редакції) не існує</i></p>
<p>2.4. Правила поведінки в Університеті (в розділі 2.)</p>	<p>3. Правила поведінки в Університеті (окремий розділ)</p>
<p>2.4.1. Правила поведінки осіб, які навчаються в Університеті, регламентуються законодавчими актами України, нормативними документами центрального органу виконавчої влади в галузі освіти і науки, Статутом Університету, наказами ректора Університету, цими Правилами, а також іншими локальними актами Університету.</p> <p>2.4.2. Особи, які навчаються, повинні поводитися гідно, утримуватися від дій, що заважають іншим особам опанувати знаннями, суперечать загальноприйнятим етичним і моральним нормам, піклуватися про ділову, освітню, наукову репутацію Університету.</p> <p>2.4.3. Особи, які навчаються, повинні дотримуватись навчальної дисципліни, ефективно використовувати технічні засоби, дбати про чистоту і порядок у приміщеннях та на території Університету.</p> <p>2.4.4. У приміщеннях Університету забороняються:</p> <p>2.4.4.1. Голосні розмови і шум під час занять;</p> <p>2.4.4.2. Паління, вживання спиртних напоїв, засобів токсичного і наркотичного впливу перебування в приміщеннях у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння;</p> <p>2.4.4.3. Азартні ігри;</p> <p>2.4.4.4. Перебування в навчальних приміщеннях, бібліотеці у верхньому одязі;</p> <p>2.4.4.5. Використання під час занять засобів мобільного зв'язку;</p> <p>2.4.4.6. Вживання під час занять їжі та напоїв.</p> <p>2.4.5. Правила поведінки у студентському гуртожитку Університету визначаються Правилами внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку, що затверджуються наказом ректора Університету за погодженням з органом студентського самоврядування.</p>	<p>3.1. Правила поведінки осіб, які перебувають на території Університету, регламентуються законодавчими актами України, нормативними документами центрального органу виконавчої влади в галузі освіти і науки, Статутом Університету, наказами ректора Університету, цими Правилами, а також іншими локальними актами Університету.</p> <p>3.1.1. Особи, які перебувають на території Університету повинні поводитися гідно, утримуватися від дій, що заважають іншим особам виконувати трудові обов'язки та/або опанувати знаннями, суперечать загальноприйнятим етичним і моральним нормам, піклуватися про ділову, освітню, наукову репутацію Університету.</p> <p>Нормою поведінки осіб, які перебувають на території Університету, є дотримання таких засад:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань; - повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України; - сумлінне ставлення до навчання та праці; - дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна. <p>3.1.2 Особи, які навчаються, повинні дотримуватись навчального розпорядку та навчальної дисципліни, ефективно використовувати технічні засоби, дбати про чистоту і порядок у приміщеннях та на території Університету.</p> <p>3.1.3. На території Університету забороняються:</p> <p>3.1.3.1. Голосні розмови і шум під час занять;</p> <p>3.1.3.2. Паління, вживання спиртних напоїв, засобів токсичного і</p>

	<p>наркотичного впливу перебування в приміщеннях у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння;</p> <p>3.1.3.3. Азартні ігри;</p> <p>3.1.3.4. Перебування в навчальних приміщеннях, бібліотеці у верхньому одязі;</p> <p>3.1.3.5. Використання під час занять засобів мобільного зв'язку, користуватися технічними засобами, не передбаченими в навчальному процесі;</p> <p>3.1.3.6. Вживання під час занять їжі та напоїв.</p> <p>3.1.3.7. Вчинення аморальних дій</p> <p>3.1.4. Правила поведінки у студентському гуртожитку Університету визначаються Правилами внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку, що затверджуються наказом ректора Університету за погодженням з органом студентського самоврядування.</p> <p>3.2. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, установлених п. 3.1. цих Правил</p> <p>3.3. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, не може суперечити режиму роботи у навчальних корпусах, студентських гуртожитках та інших будівлях Університету.</p> <p>3.4. Незнання цих Правил не звільняє від їх виконання та не знімає відповідальності за їх порушення</p>
<p>3. Заключні положення</p> <p>3.1. Ці Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу Університету за погодженням зі студентською радою Університету в частині, що стосується осіб, які навчаються в Університеті, за поданням ректора Університету спільно з профспілковими комітетами працівників та студентів Університету.</p> <p>3.2. Після затвердження Правила підписуються ректором Університету.</p>	<p>4. Заключні положення</p> <p>4.1. Ці Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу Університету за погодженням зі студентською радою Університету в частині, що стосується осіб, які навчаються в Університеті, за поданням ректора Університету спільно з профспілковими комітетами працівників та студентів Університету.</p> <p>4.2. Після затвердження Правила підписуються ректором Університету.</p>

<p>3.3. Зміни і доповнення в ці Правила вносяться в порядку, встановленому для їх прийняття.</p> <p>Правила внутрішнього розпорядку Хмельницького університету управління та права вивішуються у приміщеннях Університету на видному місці.</p>	<p>4.3. Зміни і доповнення в ці Правила вносяться в порядку, встановленому для їх прийняття.</p> <p>4.4. Правила внутрішнього розпорядку переглядаються за потребою, але не рідше одного разу на п'ять років.</p> <p>Правила внутрішнього розпорядку оприлюднюються на офіційному сайті Університету та вивішуються у приміщеннях Університету на видному місці.</p>
--	---