

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференція трудового колективу
ХУУП імені Леоніда Юзькова
від 13 грудня 2023 р.,

Погоджено
Студентською радою
ХУУП імені Леоніда Юзькова
04 грудня 2023 р., протокол № 21

УХВАЛЕНО

Протокол засідання Вченої ради
ХУУП імені Леоніда Юзькова
від 27 листопада 2023 р. № 6,
протокол засідання профкому профспілки
студентів ХУУП імені Леоніда Юзькова,
від 24 листопада 2023 р., № 2
протокол засідання профкому профспілки
ХУУП імені Леоніда Юзькова,
від 23 листопада 2023 р., № 17

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

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 здобувачів вищої освіти Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова.

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.

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

1.1. Загальні положення

1.1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Кожен має право на належні, безпечні та здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Трудова дисципліна у Хмельницькому університеті управління та права ґрунтується на свідомому 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 застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу

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).

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. 1.2. Порядок прийняття і звільнення працівників університету.

1.2. Порядок прийняття і звільнення працівників університету

1.2.1. Права й обов'язки роботодавця у трудових відносинах здійснюються ректором університету або уповноваженими ним особами

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

Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства

Трудовий договір може бути безстроковим, укладеним на визначений строк та такий, що укладається на час виконання певної роботи.

Зарахування науково-педагогічних працівників університету проводиться за конкурсом, крім науково-педагогічних працівників, що виконують роботу на умовах сумісництва.

Зарахування науково-педагогічних працівників за сумісництвом проводиться на весь час фактичного виконання ними педагогічного навантаження, включаючи залікову та екзаменаційну сесію.

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.

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

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.

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.

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:

- 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.

1.2.4. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

1.2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Університету, який доводиться до відома працівника під розпис.

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.

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.

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.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається відділ кадрів університету.

1.2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор Університету або уповноважена ним особа зобов'язані:

1.2.7.1. Роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих з виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

1.2.7.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором Університету;

1.2.7.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

1.2.7.4. Письмово проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

1.2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

1.2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення науково-педагогічних працівників у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

1.2.11. Ректор Університету або уповноважена ним особа зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

1.3. Основні права та обов'язки працівників Університету

1.3.1. Педагогічні, науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники університету мають право на:

1.3.1.1. Захист професійної честі, гідності;

1.3.1.2. 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;

1.3.1.3. На дистанційну (надомну) працю відповідно до Кодексу законів про працю України;

1.3.1.4. Своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до законодавства про оплату праці;

1.3.1.5. 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;

1.3.1.6. Достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;

- 1.3.1.7. Професійний розвиток і підвищення кваліфікації;
- 1.3.1.8. 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;
- 1.3.1.9. Ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів через своїх представників, надання інформації про виконання умов Колективного договору;
- 1.3.1.10. Захист своїх трудових прав і законних інтересів усіма не забороненими законом способами;
- 1.3.1.11. Вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів, включаючи право на страйк, у порядку, встановленому законодавством про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів);
- 1.3.1.12. Відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків;
- 1.3.1.13. Обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;
- 1.3.1.14. 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;
- 1.3.1.15. Забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством.
- 1.3.1.16. Брати участь в об'єднаннях громадян.
- 1.3.2. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники Університету крім прав, визначених п. 1.3.1, мають право:
 - 1.3.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
 - 1.3.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
 - 1.3.2.3. На захист права інтелектуальної власності;
 - 1.3.2.4. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
 - 1.3.2.5. Визначення змісту навчальних курсів, предметів, навчальних дисциплін відповідно до законодавства про освіту;
 - 1.3.2.6. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
 - 1.3.2.7. Брати участь у науково-дослідній діяльності Університету в установленому в університеті порядку;
 - 1.3.2.8. Опублікування статей, монографій, навчальних посібників за рахунок університету або з використанням ресурсів університету відповідно до локальних нормативних актів університету;
 - 1.3.2.9. Отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- 1.3.3 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.
- 1.3.4. Працівники Університету зобов'язані:
 - 1.3.4.1. Дотримуватися Статуту Університету, цих Правил та інших локальних нормативних актів Університету;
 - 1.3.4.2. Добросовісно виконувати трудові обов'язки, що визначені трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією;
 - 1.3.4.3. Дотримуватись дисципліни праці: режиму робочого часу, встановленого цими Правилами, графіками змінності, іншими локальними нормативними актами Університету, трудовим договором (контрактом);
 - 1.3.4.4. Своєчасно та точно виконувати накази та розпорядження ректора та уповноважених ним посадових осіб Університету;

1.3.4.5. Не розголошувати конфіденційну, службову інформацію та (або) комерційну таємницю, які стали відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

1.3.4.6. Не розголошувати персональні дані інших працівників і здобувачів вищої освіти Університету, які стали відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

1.3.4.7. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

1.3.4.8. Дбайливо ставитися до майна Університету, ефективно та за призначенням використовувати обладнання, апаратуру, прилади, інструменти, книжковий фонд, інвентар тощо;

1.3.4.9. негайно повідомляти адміністрацію Університету або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що становить загрозу життю та здоров'ю людей, збереження майна Університету;

1.3.4.10 Систематично підвищувати професійну кваліфікацію;

1.3.5. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники Університету крім обов'язків, визначених п. 1.3.4. зобов'язані:

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

1.3.5.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

1.3.5.3. Виконувати навчальну, наукову, методичну, організаційну та іншу роботу відповідно до затвердженого індивідуального плану, дотримуватися розкладу аудиторних занять, консультацій та підсумкового контролю;

1.3.5.4. Своєчасно надавати на затвердження програми робочих навчальних дисциплін відповідно до порядку, встановленого локальними нормативними актами Університету;

1.3.5.5. Брати активну участь у методичній роботі кафедр, удосконаленні навчального процесу, пошуку нових більш ефективних форм і методів навчання студентів, слухачів, аспірантів;

1.3.5.6. Формувати компетенції за обраними напрямками підготовки (спеціальності), сприяти розвитку самостійності, ініціативи, творчих здібностей здобувачів вищої освіти;

1.3.5.7. Публікувати результати своєї наукової діяльності;

1.3.5.8. Своєчасно та точно (за необхідності) надавати необхідну інформацію для її розміщення на офіційному сайті Університету;

1.3.5.9. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти Університету, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

1.3.6. 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.

1.4. Основні повноваження ректора Університету

1.4.1. Ректор університету:

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 Університету.

1.4.1.2. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності Університету, затверджує його структуру і штатний розпис;

1.4.1.3. Видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Університету доручення;

1.4.1.4. Відповідає за результати діяльності Університету перед засновником або уповноваженим ним органом;

1.4.1.5. Є розпорядником майна і коштів;

1.4.1.6. Забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори, угоди,

контракти, які стосуються усіх напрямків діяльності.

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 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 коло повноважень та обов'язків працівника відповідно до його посадової інструкції, локальних правових актів, Статуту Університету;

1.4.1.10. Формує контингент здобувачів вищої освіти Університету;

1.4.1.11. Відраховує з Університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням і студентською радою Університету та первинними профспілковими організаціями здобувачів вищої освіти (якщо ця/така особа є членом профспілки), з підстав, установлених Законом України «Про вищу освіту»;

1.4.1.12. Забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

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; забезпечення 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);

1.4.1.14. Здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;

1.4.1.15. Забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Університету;

1.4.1.16. Сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Університету і студентів, громадських організацій, які діють в Університеті;

1.4.1.17. Сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Університету, створює належні умови для занять масовим спортом;

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-трудова відносини.

Забезпечує надання представникам працівників повну достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору та контролю за його виконанням;

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;

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 Університету.

1.4.1.20. Щороку звітує перед засновником або уповноваженим ним органом та загальними зборами (конференцією) трудового колективу Університету.

Щорічний звіт ректора Університету повинен містити інформацію про рівень досягнення цільових показників діяльності Університету, визначених контрактом, станом на 31 грудня

року, за який складено звіт, і підлягає внесенню до Єдиної державної електронної бази питань освіти та оприлюднюється в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності Єдиної державної електронної бази з питань освіти та на офіційному веб-сайті Університету.

1.4.1.21. Забезпечує захист персональних даних працівників;

1.4.1.22. Забезпечує за затвердженням в Університеті графіком відпусток своєчасне надання щорічних оплачуваних відпусток відповідної тривалості згідно положень колективного договору усім працівникам;

1.4.1.23. Забезпечує належну оплату праці відповідно до законодавства про оплату праці, умов трудового договору (контракту), колективного договору;

1.4.1.24. Здійснює обов'язкове соціальне страхування працівників у порядку, встановленому чинним законодавством;

1.4.1.25. Розглядає подання профспілкового комітету Університету, інших обраних працівниками представників про виявлені порушення законів та інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права, вживає заходи для їх усунення та інформує про вжиті заходи;

1.4.1.26. Здійснює інші передбачені трудовим законодавством, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативними правовими актами, колективним договором, Статутом Університету, контрактом та іншими локальними нормативними актами Університету повноваження.

1.5. Робочий час і його використання

1.5.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний (з двома вихідними днями – субота та неділя) та шестиденний робочий тиждень (з одним вихідним днем - неділя).

1.5.1.1. 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 четвер становить 8 годин 15 хв., у п'ятницю - 7 годин.

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.

1.5.1.2. Тривалість робочого часу для працівників з шестиденним робочим тижнем (крім науково-педагогічних працівників) 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.

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, обідня перерва: з 12.00 до 12.30)

1.5.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Університету, крім працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, (перелік визначається Колективним договором), скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні відповідно до статті 53 КЗпП України.

1.5.2. Для науково-педагогічних працівників запроваджується шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділя. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків визначається на кожний навчальний рік з розрахунку середньотижневої тривалості – 36 годин.

1.5.2.1. Робочий час педагогічного та 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 педагогічних і 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.

1.5.2.2. Норми часу навчальної роботи в Університеті визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими

державними органами. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Вченою радою Університету.

1.5.2.3. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати обумовленої Законом України «Про вищу освіту» верхньої межі.

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.

1.5.2.4. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

1.5.2.5. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Вченою радою Університету за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5.2.6. Залучення педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

1.5.3. За погодженням між працівником і адміністрацією Університету для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково - як при прийнятті на роботу, так і згодом, про що видається відповідний наказ, відповідно до чинного законодавства.

1.5.4. 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.

1.5.4.1. За погодженням із Профкомом Університету згідно зі статті 63 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.

1.5.4.2. 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.

1.5.4.3. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі статті 106 КЗпП України. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

1.5.4.4. 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.

1.5.5. При відсутності науково-педагогічного або іншого працівника Університету ректор або уповноважена ним особа зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

1.5.6. В Університеті може встановлюватись скорочений та неповний робочий час або неповний робочий день/тиждень

1.5.6.1. Скорочений робочий час устанавлюється для працівників, які зайняті на роботах із шкідливими й важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць, (визначених згідно Колективного договору), та осіб, які не досягли 18-річного віку.

1.5.6.2. 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.

1.5.6.3 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 згідно зі статті 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 заробітної плати працівника.

1.5.7. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

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.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на 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, встановленими статті 107 КЗпП України.

1.5.8. Всім працівникам Університету надаються відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки» із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно з чинним законодавством України.

1.5.8.1. 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.

1.5.8.2. Надання відпустки працівникам Університету оформляється наказом ректора Університету. Надання відпустки ректору Університету погоджується з Хмельницькою обласною радою. 1.5.8.3. 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.

1.5.9. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

1.5.9.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

1.5.9.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

1.5.9.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

1.5.10. Забороняється в робочий час:

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

1.5.10.2. Відволікання працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів вищої освіти Університету, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

1.6. Заохочення працівників Університету за успіхи в роботі

1.6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників Університету можуть застосовуватись заохочення.

1.6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники Університету представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.

1.6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, передбачені чинним законодавством і колективним договором. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

1.6.4. Заохочення оголошуються в наказі ректора Університету, доводяться до відома всього колективу Університету і заносяться до трудової книжки працівника.

1.7. Стягнення за порушення працівниками Університету трудової дисципліни

1.7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника Університету може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

1.7.1.1. Догана;

1.7.1.2. Звільнення.

1.7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8, 12 статті 40, статті 41 КЗпП України.

1.7.3. Дисциплінарні стягнення на працівників накладаються ректором Університету.

1.7.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів Університету, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди цих органів.

1.7.5. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

1.7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

1.7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі ректора Університету і повідомляється працівникові під розпис.

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

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

1.7.11. Ректор Університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

2. Правила внутрішнього розпорядку здобувачів вищої освіти Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

2.1. Загальні положення

Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів вищої освіти Хмельницького університету 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 здобувачів вищої освіти Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (студентів, аспірантів, докторантів), їх права та обов'язки в освітньому процесі.

2.2. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти

Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

- 2.2.1. Здобувачі вищої освіти Університету мають право на:
 - 2.2.1.1. Безпечні і нешкідливі умови навчання;
 - 2.2.1.2. Трудову діяльність у позанавчальний час;
 - 2.2.1.3. Коректне ставлення до себе з боку адміністрації та викладачів. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства.
 - 2.2.1.4. Звернення до адміністрації Університету зі скаргами, заявами і пропозиціями щодо питань, що стосуються інтересів здобувачів вищої освіти. Оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.
 - 2.2.1.4. Звернення до адміністрації Університету зі скаргами, заявами і пропозиціями щодо питань, що стосуються інтересів здобувачів вищої освіти;
 - 2.2.1.5. Отримання моральних та матеріальних заохочень за успіхи в навчанні, активну участь в науковій роботі й громадському житті Університету.
 - 2.2.1.6. Безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
 - 2.2.1.7. Забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
 - 2.2.1.8. Участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
 - 2.2.1.9. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
 - 2.2.1.10. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
 - 2.2.1.11. Внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
 - 2.2.1.12. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
 - 2.2.1.13. Вибір за погодженням з деканом факультету навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для цього рівня вищої освіти;
 - 2.2.1.14. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також в іншому вищому навчальному закладі, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
 - 2.2.1.15. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
 - 2.2.1.16. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
 - 2.2.1.17. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
 - 2.2.1.18. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
 - 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.
 - 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.

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.

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).

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.

2.2.2. Здобувачі вищої освіти Університету, зобов'язані:

2.2.2.1. Систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати свій загальнокультурний рівень;

2.2.2.2. Виконувати вимоги освітніх (наукових) програм, відвідувати навчальні заняття, виконувати у встановлені терміни всі види завдань, що передбачені навчальним планом, програмами навчальних дисциплін;

2.2.2.3. Дотримуватись вимог Статуту Хмельницького університету управління та права, цих Правил, інших локальних нормативних актів Університету та законодавства України з питань вищої освіти;

2.2.2.4. Складати всі екзамени і заліки відповідно до навчальних планів у встановлений термін (у період заліково-екзаменаційних сесій). Особи, які навчаються за індивідуальними навчальними планами (графіками), складають заліки й екзамени в інші терміни, обумовлені розпорядженнями декана факультету.

2.2.2.5. Вчасно (протягом трьох днів) інформувати керівництво навчального структурного підрозділу про неможливість з поважних причин виконувати заходи, 10 передбачені графіком навчального процесу;

2.2.2.6. Нести особисту відповідальність за стан своєї успішності, дотримання навчальної дисципліни;

2.2.2.7. Дбайливо ставитись та оберігати майно Університету, його бібліотечний та інші фонди, дотримуватись порядку в навчальних та інших приміщеннях Університету;

2.2.2.8. У разі завдання Університету матеріальних збитків відшкодовувати їх відповідно до чинного законодавства;

2.2.2.9. Виявляти повагу до працівників Університету й один до одного, бути ввічливими, дотримуватися етичних та моральних норм поведінки у вищій школі;

2.2.2.10. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

2.2.3. Здобувачі вищої освіти Університету наділені й іншими правами та обов'язками відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету, інших законодавчих та локальних нормативних актів.

2.3. Навчальний розпорядок

2.3.1. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який розробляється на навчальний рік на підставі робочого навчального плану. Навантаження студента з дисципліни (модуля) впродовж періоду навчання (семестру, триместру тощо) складається з контактних годин (лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

2.3.2. Формами освітнього процесу в Університеті є навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи. 2.3.3. Основними видами навчальних занять є:

2.3.3.1. Лекція;

2.3.3.2. Лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

2.3.3.3. Консультація.

2.3.4. Інші форми освітнього процесу та види навчальних занять можуть встановлюватись Вченою радою Університету.

2.3.5. Тривалість усіх видів аудиторних занять визначається в академічних годинах. Тривалість занять і перерв між заняттями встановлюється розкладом занять, який затверджується деканом факультету і доводиться до відома студентів і викладачів у термін не пізніше 7 днів до початку занять.

2.3.6. Здобувачі вищої освіти Університету, на знак поваги до традицій Університету вітають викладачів під час початку навчального заняття стоячи.

2.3.7. Після початку занять у всіх навчальних аудиторіях і приміщеннях Університету необхідно дотримуватися тиші та порядку. Забороняється переривати навчальні заняття, входити в аудиторію і виходити з неї під час занять без дозволу викладача.

2.4. Заохочення і стягнення для здобувачів вищої освіти Університету

2.4.1. За відмінну успішність, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету здобувачів вищої освіти, можуть застосовуватися такі види заохочень:

2.4.1.1. Оголошення подяки;

2.4.1.2. Повідомлення батьків студента про зразкове виконання ним обов'язків з оволодіння знаннями та про отримані заохочення;

2.4.1.3. Занесення до Книги знань;

2.4.1.4. Зняття раніше накладеного стягнення;

2.4.1.5. Нагородження грамотою;

2.4.1.6. Призначення іменної стипендії.

2.4.2. За порушення навчальної дисципліни, невиконання встановлених правил поведінки адміністрація вправі застосувати до здобувачів вищої освіти, такі стягнення:

2.4.2.1. Заходи виховного характеру: попередження, обговорення на зборах групи, курсу, на засіданнях Студентської ради та студентського профкому;

2.4.2.2. Заходи дисциплінарного впливу: догана;

2.4.3. Заохочення та стягнення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома здобувачів вищої освіти, і заносяться до особових справ відповідних осіб.

2.4.4. За порушення правил користування бібліотекою поряд зі стягненнями, вказаними в п. 2.4.2. цих Правил, можуть застосовуватися й інші стягнення, пов'язані з обмеженням прав на користування бібліотекою, відповідно до спеціальних 12 нормативних актів, що регламентують порядок користування бібліотекою.

3. Правила поведінки

в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова

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.

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 опановувати знаннями, суперечать загальноприйнятим етичним і моральним нормам, піклуватися про ділову, освітню, наукову репутацію Університету.

Нормою поведінки осіб, які перебувають на території Університету, є дотримання таких засад:

- 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.

3.1.2. Здобувачі вищої освіти Університету повинні дотримуватись навчального розпорядку та навчальної дисципліни, ефективно використовувати технічні засоби, дбати про чистоту і порядок у приміщеннях та на території Університету.

3.1.3. На території Університету забороняються:

3.1.3.1. Голосні розмови і шум під час занять;

3.1.3.2. Паління, вживання спиртних напоїв, засобів токсичного і наркотичного впливу перебування в приміщеннях у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння;

3.1.3.3. Азартні ігри;

3.1.3.4. Перебування в навчальних приміщеннях, бібліотеці у верхньому одязі;

3.1.3.5. Використання під час занять засобів мобільного зв'язку, користуватися технічними засобами, не передбаченими в навчальному процесі;

3.1.3.6. Вживання під час занять їжі та напоїв.

3.1.3.7. Вчинення аморальних дій

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.

3.2. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, установлених п. 3.1.1. цих Правил

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.

3.4. Незнання цих Правил не звільняє від їх виконання та не знімає відповідальності за їх порушення

4. Заключні положення

4.1. Ці Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу Університету за погодженням зі студентською радою Університету в частині, що стосується здобувачів вищої освіти в Університеті, за поданням ректора Університету спільно з профспілковими комітетами працівників та студентів Університету.

4.2. Після затвердження Правила підписуються ректором Університету.

4.3. Зміни і доповнення в ці Правила вносяться в порядку, встановленому для їх прийняття.

4.4. Правила внутрішнього розпорядку переглядаються за потребою, але не рідше одного разу на п'ять років.

Правила внутрішнього розпорядку оприлюднюються на офіційному сайті Університету та вивішуються у приміщеннях Університету на видному місці.

**Ректор Хмельницького університету
управління та права імені Леоніда Юзькова**

Олег ОМЕЛЬЧУК