


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОГОДЖЕНО

Ректор Поліського
національного університету




Олег СКИДАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
Поліського національного
університету від 26 січня 2022 р.
протокол № 4
Голова первинної профспілкової
організації співробітників
університету




Юрій СУС

П Р А В И Л А внутрішнього розпорядку Поліського національного університету

Житомир – 2022

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Поліського національного університету (далі – Правила) розроблено відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Поліського національного університету та інших нормативно-правових актів.

1.2. Метою Правил є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами основних прав та обов'язків науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету, а також осіб, які здобувають вищу освіту в Університеті.

1.3. Правила погоджуються з профспілковою організацією, затверджуються конференцією трудового колективу Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

1.4. Правила спрямовані на оптимізацію трудової та навчальної дисципліни в Університеті.

Трудова й навчальна дисципліна базуються на свідомому та сумлінному виконанні усіма працівниками, здобувачами вищої освіти Університету своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою сумлінної праці та успішного навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог освітнього процесу є основним правилом кожного члена колективу Університету.

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

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах своїх повноважень розв'язує ректор Університету або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації співробітників університету.

1.6. Правила поширюються на всіх співробітників та здобувачів вищої освіти Університету.

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

1.7. Правила внутрішнього розпорядку оприлюднюються на офіційному сайті Університету.

1.8. Зміни і доповнення до Правил вносяться за поданням ректора Університету або за ініціативою профспілкового комітету на підставі звернень співробітників Університету та вводяться в дію за процедурою, визначеною у пункті 1.3 цих Правил.

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

2. Порядок прийому на роботу та звільнення працівників

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

Працівники Університету приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі у випадках, передбачених законами України.

2.2. Ректор Університету укладає трудові договори з працівниками Університету.

2.3. Трудові договори з працівниками Університету укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори (контракти) з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника, та з науково-педагогічними працівниками відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту" та Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних

працівників та укладання з ними контрактів у Поліському національному університеті.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає ректору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку ректору Університету щонайменше за сім днів до закінчення випробування. Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює ректор. Якщо ректор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом ректора Університету на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.5. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний надати:

- 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;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;

- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.6. Особи, які влаштовуються на роботу, яка вимагає фахових знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються працівником відділу кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

2.7. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

2.8. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника, майбутня робота якого пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних Університету.

2.9. При наявності у працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів, передбаченого Законом України "Про запобігання корупції", йому може бути відмовлено у прийнятті на роботу;

2.10. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.11. Працівники Університету можуть працювати на умовах сумісництва відповідно до чинного законодавства України.

2.12. Прийом на роботу оформляється наказом ректора Університету і доводиться до відома працівника під підпис.

2.13. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе.

За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом

Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників, які прийняті до 10.06.2021, зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів університету. Відповідальність за ведення, облік, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів університету.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати у трудовій книжці робиться запис за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться відділом кадрів університету за бажанням працівника.

2.14. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами, Колективним договором Університету, Положенням про структурний підрозділ, де буде працювати; посадовою інструкцією (відповідальний – відділ кадрів Університету);
- роз'яснюють права і обов'язки (відповідальний – відділ кадрів);
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці (відповідальний – інженер з охорони праці, безпосередній керівник);
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (відповідальний – інженер з охорони праці, безпосередній керівник).

2.15. При переведенні працівника на іншу посаду/структурний підрозділ:

- ознайомлюють Положенням про структурний підрозділ, де буде працювати; посадовою інструкцією (відповідальний – відділ кадрів Університету);
- роз'яснюють права і обов'язки (відповідальний – відділ кадрів);
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці (відповідальний – безпосередній керівник);

– інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (відповідальний – безпосередній керівник).

2.16. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, ректора та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

2.18. У день звільнення працівник отримує:

- копію наказу (витяг з наказу) про звільнення (відповідальний – відділ кадрів);
- належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігалася у відділі кадрів (відповідальний – відділ кадрів);
- повний розрахунок (відповідальний – бухгалтерія);

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення.

Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку.

За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник.

Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або ректором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.20. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок встановленої форми.

Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.21. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом ректора.

3. Права та обов'язки працівників університету

Трудовий колектив Університету складають науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники.

3.1. Працівники університету мають право:

3.1.1. На належні, безпечні та здорові умови праці.

3.1.2. Вимагати від Адміністрації університету надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту.

3.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

3.1.4. Звертатися до Адміністрації Університету з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення її ефективності.

3.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

3.1.6. Обирати й бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу, членами вченої ради Університету, вчених рад факультетів, інших підрозділів або входити до їх складу за відповідними посадами.

3.1.7. Брати участь в обговоренні і розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Університету.

3.1.8. Одержувати в межах здійснення права на інформацію нормативні, інформаційні й інші документи, які розробляють чи використовують у діяльності Університету.

3.1.9. Безоплатно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями й обладнанням Університету для здійснення освітньої та науково-дослідницької роботи.

3.1.10. Створювати в Університеті професійну спілку та бути її членами.

3.1.11. Обирати методи й засоби освітнього процесу, що найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям кожного здобувача вищої освіти Університету та передбачають розвиток його творчої ініціативи та самостійності.

3.1.12. Брати участь у роботі інших організацій, у тому числі зарубіжних, на умовах, визначених договором із цими організаціями.

3.1.13. Претендувати на державні нагороди й почесні звання держави, відомчі відзнаки Міністерства освіти і науки України, місцевих органів влади, Університету.

3.1.14. Підвищувати кваліфікацію та проходити стажування не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.15. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

3.2. Працівники університету зобов'язані:

3.2.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.2.2. Своєчасно починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.2.3. Своєчасно і професійно виконувати накази й розпорядження ректора або безпосереднього керівника, рішення конференцій трудового колективу, Вченої ради Університету.

3.2.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі,

а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом.

Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.2.5. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток форми П-2.

3.2.6. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.2.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.2.8. У разі роботи в Університеті на умовах сумісництва повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.2.9. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.2.10. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.2.11. Дбайливо ставитися до майна Університету, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Університету.

3.2.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Університету винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.2.13. Дбати про зміцнення авторитету Університету.

3.2.14. Ставитися з повагою до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з

колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Університету, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, здобувачами вищої освіти та відвідувачами.

3.2.15. Піклуватися про професійний, культурний і творчий розвиток здобувачами вищої освіти Університету.

3.2.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Університету

3.2.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та всі прилади в кінці робочого дня.

3.2.18. Подавати письмову заяву роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донації.

У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації (наприклад, першого робочого дня після дня донації крові);
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть.

Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.2.19. У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.2.20. Дотримуватися інших вимог законодавства України.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, та Цими Правилами.

4. Права та обов'язки осіб, які навчаються в університеті

4.1. Особи, які навчаються в університеті, мають право:

4.1.1. Вибирати форму навчання під час вступу до Університету.

4.1.2. Мати безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту.

4.1.3. На перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо).

4.1.4. Академічну мобільність протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами зі збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність.

4.1.5. У разі відрахування із закладу вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою програмою поновитися на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету.

4.1.6. Обирати й бути обраними до органів студентського самоврядування Університету.

4.1.7. Бути обраними до Вченої ради Університету від органів студентського самоврядування відповідно до чинного законодавства.

4.1.8. Трудову діяльність у позанавчальний час.

4.1.9. Зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання в Університеті за умови добровільної сплати страхових внесків.

- 4.1.10. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення організації освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.
- 4.1.11. Користуватися соціальними пільгами згідно з чинним законодавством.
- 4.1.12. Безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами Університету.
- 4.1.13. Забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством.
- 4.1.14. Брати участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації.
- 4.1.15. Брати участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку.
- 4.1.16. Брати участь у громадських об'єднаннях.
- 4.1.17. Вибирати освітні компоненти у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.
- 4.1.18. Навчатися одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.
- 4.1.19. Отримувати соціальну допомогу у випадках, встановлених законодавством.
- 4.1.20. Мати захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.
- 4.1.21. На моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.

4.1.22. Безоплатно проходити практику на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством.

4.1.23. На канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

4.1.24. Оскаржувати дії органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

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

4.1.26. При відрахування зі складу здобувачів вищої освіти Університету відповідно до чинного законодавства України отримати обхідний листок у деканаті факультету не пізніше, ніж дата реєстрації наказу про відрахування.

4.2. Особи, які навчаються в університеті, зобов'язані:

4.2.1 Дотримуватися чинного законодавства України, Статуту Університету, цих Правил та інших нормативних документів Університету.

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

4.2.3 Виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу.

4.2.4 Систематично відвідувати заняття.

4.2.5 Сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.

4.2.6 Своєчасно повідомляти старосту та куратора групи, працівників деканату факультету про неможливість через поважні причини відвідувати заняття або складати заліково-екзаменаційну сесію та в перший день після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином.

4.2.7 Брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках.

- 4.2.8 Допомогати підтримувати належний порядок в аудиторіях, на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, гуртожитків.
- 4.2.9 Дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо).
- 4.2.10 Виконувати розпорядження ректора Університету, куратора, старости навчальної групи, завідувача гуртожитку в межах їх повноважень.
- 4.2.11 Дбати про честь та авторитет Університету.
- 4.2.12 Не допускати протиправних та аморальних вчинків.
- 4.2.13 При відрахування зі складу здобувачів вищої освіти Університету відповідно до чинного законодавства України здати заповнений і підписаний встановленої форми обхідний листок до деканату факультету не пізніше дня відрахування.

5. Основні обов'язки адміністрації Університету

Адміністрація Університету зобов'язана:

- 5.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, Колективним договором, посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.
- 5.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою відповідно до умов трудового договору.
- 5.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами для якісного виконання ними їх посадових обов'язків.
- 5.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 5.5. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.
- 5.6. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

5.7. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.

5.8. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даним.

5.9. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їх кваліфікації.

5.10. Удосконалювати організацію освітнього процесу, впроваджуючи кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників

5.11. Удосконалювати структуру Університету, відокремлених структурних підрозділів університету.

5.12. Доводити до відома науково-педагогічних працівників до 30 червня поточного року інформацію про навчальне навантаження на наступний навчальний рік.

5.13. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення довірливої та трудової дисципліни.

5.14. Належно ставитись до повсякденних потреб працівників та здобувачів вищої освіти Університету, забезпечувати надання їм встановлених пільг та привілеїв, передбачених законодавством.

5.15. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни.

5.16. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Університету.

5.17. Забезпечувати належне утримання території, приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

6. Режим роботи, робочий час і його використання

6.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

6.2. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається цими Правилами або графіками змінності, які затверджуються ректором університету за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації співробітників Університету з додержанням тривалості робочого тижня.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором університету за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації співробітників університету з урахуванням специфіки роботи структурних підрозділів університету.

6.3. Робочий час науково-педагогічного працівника (далі – НПП) визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу НПП з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо-тижневій тривалості 36 годин.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП в межах його робочого часу встановлюється щорічно Університетом з урахуванням виконання НПП інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних).

Особливості режиму роботи, робочого часу і його використання НПП визначається Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Поліського національного університету.

За відсутності НПП керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим НПП.

6.4. Норма тривалості робочого тижня для працівників Університету становить 40 годин з наступним розпорядком дня:

6.4.1 Адміністративно-управлінський та обслуговуючий персонал:

початок робочого дня	8-15
обідня перерва	12-00 – 12-50
кінець робочого дня	17-05

6.4.2 Навчально-допоміжний персонал:

початок робочого дня	8-00
обідня перерва	12-00 – 12-50
кінець робочого дня	16-50

6.4.3 Працівники бібліотеки:

початок робочого дня	8-15
обідня перерва – за змінним графіком, затвердженим директором бібліотеки	50 хв.
кінець робочого дня	17-05

6.5. Для неповнолітніх працівників встановлюють скорочену тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

6.6. Для окремих категорій працівників Університету графік узгоджується відповідно до виду виконуваної роботи та згідно з Кодексом законів про працю України.

6.7. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

6.8. Для осіб, які навчаються в Університеті, встановлюється графік навчання:

№ пари	Години	Перерва (хв.)
1	8.15 – 9.35	15
2	9.50 – 11.10	50
3	12.00 – 13.20	15
4	13.35 – 14.55	15

5	15.10 – 16.30	15
6	16.45 – 18.05	15
7	18.20 – 19.40	15

6.9. До початку занять і на перервах закріплені навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів, майстерень і обладнання до занять, проводить огляд обладнання на його відповідність вимогам техніки безпеки.

6.10. У кожній академічній групі відповідальним за дотримання Правил є староста, який за поданням декана факультету призначається наказом ректора університету.

6.11. Режим роботи навчальних корпусів університету встановлюється з 8:00 до 21:00.

6.12. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисників і захисниць України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

6.13. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

6.14. Надурочна робота та робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я ректора Університету заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати.

Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день.

День відпочинку можна використати пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

Ректор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку). Після узгодження працівником і ректор способу компенсації видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні.

Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і ректор не домовляться про інше).

Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

6.15. За домовленістю з ректором працівникові можна встановити неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

6.16. У разі простою ректор Університету видає наказ та зобов'язує керівників структурних підрозділів письмово довести його до відома працівників відповідних підрозділів.

6.17. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором Університету.

6.18. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

При складанні графіка відпусток враховуються інтереси навчально-науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Щорічні відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті, за винятком НПП, яким відпустка повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитимете не менше 14 календарних днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, за який надається відпустка.

Якщо працівник перебуває в трудових відносинах з Університетом на умовах сумісництва та бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) підприємств надають такі довідки обов'язково, а сумісники підприємств інших форм власності — за бажанням.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

6.19. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.20. Для обліку використання робочого часу працівниками університету (окрім НПП) застосовуються таблиці, які заповнюються належним чином двічі на місяць та передаються до бухгалтерії.

Облік використання робочого часу науково-педагогічних працівників здійснюється у вигляді фіксування тільки відхилень від розкладу або графіку, встановлених індивідуальним робочим планом викладача (доповідна записка — у разі прогулу, листок тимчасової непрацездатності — при захворюванні, наказ — при наданні відпустки тощо).

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння, адміністрація Університету не допускає до роботи в цей робочий день (зміну), про що складається акт.

6.21. Адміністрація університету може залучати НПП до чергування в Університеті.

Графік і тривалість чергування затверджується ректором університету за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації співробітників університету.

6.22. Під час канікул, що не збігаються з відпусткою, керівник може залучати НПП до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.23. Робота органів самоврядування університету регламентується чинним законодавством.

6.24. НПП забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

6.25. Не допускається:

- відволікати НПП від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- відволікати осіб, які навчаються в Університеті, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, крім випадків, передбачених законодавством.

7. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті університету або його підрозділу

7.1. За сумлінне виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ініціативу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватися такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;

- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою та почесним званням Університету;
- занесення на Дошку пошани.

7.2. Умови та порядок преміювання працівників Університету визначає Положення про преміювання працівників Поліського національного університету, нагородження грамотами та почесними званнями Університету – Положення про нагороди та почесні звання Університету.

7.3. За досягнення високих результатів у роботі НПП представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень за рахунок власних коштів Університету.

7.5. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь в громадському житті Університету до здобувачів вищої освіти Університету можуть застосовуватись такі засоби заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;

7.6. Колективним договором можуть бути передбаченні також й інші заохочення.

Ректор Університету видає наказ про заохочення працівника/здобувача вищої освіти та доводить його до відома працівника/здобувача вищої освіти та трудового колективу.

8. Дисциплінарні правила, які діють в Університеті

Правила діють на території університету, в тому числі у навчальних корпусах, бібліотеці та гуртожитках університету.

8.1. Категорично забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- псувати майно Університету;
- застосовувати піротехнічні засоби;
- вживати образливу ненормативну лексику та нецензурну лайку;
- володіння, зберігання, застосування або розповсюдження холодної або вогнепальної зброї, вибухових речовин, хімічних або будь-яких інших засобів, які створюють загрозу життю та здоров'ю людини, окрім тих, які безпосередньо використовуються в освітньому процесі;
- створювати перешкоди для навчання, ведення науково-дослідної роботи, освітнього процесу, виконання посадових функцій адміністрації Університету;
- вчиняти аморальні дії.

8.2. Під час навчальних занять здобувачі вищої освіти повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- не запізнюватися на заняття;
- користуватися мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками дозволяється лише із погодженням викладача (якщо інше не передбачено робочою програмою навчальної дисципліни);
- на знак привітання з викладачем перед початком заняття студенти повинні встати;

- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача.

8.3. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення університету, зобов'язані суворо дотримуватись вимог, встановлених п. 8.1. Правил.

8.4. Режим роботи підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення університету, не може суперечити режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель Університету .

9. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих Правил

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

9.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків проректорами, головним бухгалтером та його заступниками (п. 1 ст. 41 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

9.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення ректор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт.

9.5. Ректор застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

9.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

9.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу ректора.

9.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 7 цих Правил, до працівника не застосовують.