

ПОГОДЖЕНО

з первинною профспілковою організацією
співробітників та студентів
Подільського державного
аграрно-технічного університету



[Signature]
С.Г.Лішук

[Signature] 18 жовтня 2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового
колективу Подільського державного
аграрно-технічного університету
18 жовтня 2017 року (протокол №1)



[Signature]
В.В.Іванишин

[Signature] 18 жовтня 2017р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Подільського державного
аграрно-технічного університету
(зі змінами)

м. Кам'янець-Подільський
2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включно з правом на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку Подільського державного аграрно-технічного університету (надалі Університет) розроблені відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», норм Кодексу законів про працю, Статуту Університету, інших законодавчих та нормативно-правових актів.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (надалі Правила) регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників, студентів, аспірантів і докторантів. Крім цього, Правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників і студентів, заходи заохочення і покарання членів колективу.

1.4. В Університеті трудова і навчальна дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та студентами своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.5. Правила внутрішнього розпорядку вводяться з метою підвищення ефективності праці та зміцнення дисципліни. Трудова і навчальна дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення. До її порушників застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує ректор та адміністрація університету в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.7. Правила внутрішнього розпорядку діють на території Подільського державного аграрно-технічного університету і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на цій території. Територія Університету визначається його територіальним планом. На території Університету розташовані такі об'єкти: будівлі, споруди, сади, учбові поля, спортивна зона, елементи благоустрою.

1.8. Права та обов'язки працівників та обов'язки керівництва університету прописані в Статуті університету.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Університету реалізують право на працю шляхом трудового договору (контракту) на конкурсній основі згідно з чинним законодавством про

порядок обрання за конкурсом науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів та здійснюється відповідно до «Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у ПДАТУ».

2.2. Прийняття на роботу до університету та звільнення здійснюються на підставі заяви претендента встановленого зразка. Особа, що працевлаштовується зобов'язана:

а) подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

б) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань і навичок, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), а їх копії залишаються в особовій справі.

2.3. Укладення трудового договору або контракту оформляється наказом ректора, ознайомлення з яким працівник засвідчує підписом.

2.4. При укладенні трудового договору (контракту) може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається, терміном до трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом – до шести місяців. Випробування не встановлюється під час прийняття на роботу у випадках, передбачених чинним законодавством. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.5. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом або з погодинною оплатою праці відповідно до чинного законодавства.

2.6. Трудові книжки працівників зберігаються за місцем основної роботи.

2.7. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

2.8. При прийнятті працівника на роботу уповноважені ректором особи зобов'язані :

- ознайомити працівника зі Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором;

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, пояснити його права й обов'язки;

- визначити працівникові робоче місце;

- ознайомити з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.9. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у трудовому договорі (контракті).

2.10. Припинення трудового договору, контракту оформлюється наказом ректора Університету, ознайомлення з яким працівник засвідчує своїм підписом.

2.11. Звільнення матеріально-відповідальної особи-працівника Університету здійснюється після вжиття заходів зі збереження матеріальних цінностей та передачі їх іншій матеріально відповідальній особі. Відповідальність за організацію прийому-передачі матеріальних цінностей покладається на керівника структурного підрозділу, з якого звільняється матеріально відповідальна особа.

2.12. Керівництво Університету в день звільнення видає працівникові трудову книжку та проводить з ним відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ ТА РЕЖИМ РОБОТИ

3.1. Робочий час та режим роботи всіх категорій працівників Університету регламентується трудовим законодавством України, Законом України "Про вищу освіту", Законом України «Про наукову та науково-технічну діяльність» та Статутом Університету.

3.2. Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень з тривалістю щоденної роботи 7 год. 15 хв., а в п'ятницю – 7 годин.

3.3. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається позаплановим графіком за погодженням з завідувачем кафедри, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. У разі робочої необхідності науково-педагогічний працівник зобов'язаний прибути на робоче місце протягом 1 години.

3.4. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому розкладом графіка робочого часу.

3.5. Забороняється відволікати науково-педагогічного працівника від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

3.6. Контроль за дотриманням розкладу навчального процесу та за виконанням індивідуальних планів викладачів покладається на завідувачів кафедр, деканів факультетів і навчальний відділ.

3.7. Для наукових працівників встановлюється гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, відповідно до яких встановлюється режим праці із саморегулювання часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, передбачається виконання посадових обов'язків за межами Університету або за місцем проживання, з дотриманням вимог статей 50-52, 56 Кодексу законів про працю України.

3.8. Ректор має право змінювати співвідношення обсягів основних видів діяльності науково-педагогічних працівників залежно від виробничої потреби та індивідуальних здібностей цих працівників.

3.9. В Університеті встановлюються години прийому громадян з особистих питань:

- ректором – щопонеділка з 10.00 до 13.00 за попереднім записом;
- проректорами – у визначені дні відповідно до графіка;
- декани факультетів та їх заступники установлюють години прийому науково-педагогічних працівників і студентів залежно від розкладу занять.

3.10. Для адміністративного, навчально-допоміжного та господарського персоналу, керівників та фахівців встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень з тривалістю щоденної роботи 8 год. 15 хв., а в п'ятницю 7 годин.

- Початок роботи - 8.00
- Закінчення роботи - 17.00 (у п'ятницю - 15.45)
- Обідня перерва – 12.00 - 12.45

3.11. Для забезпечення безперервної роботи їдальні з 6.00 до 17.00 працівники їдальні працюють за індивідуальним графіком, розробленим керівником підрозділу та затвердженим ректором університету, час роботи працівника не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.12. Для осіб, зайнятих на роботах з особливими умовами праці, згідно з трудовим законодавством та на підставі наказу по Університету встановлюється скорочений робочий день.

3.13. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год. (ст. 53 Кодексу Законів про працю України). Ця година перерозподіляється на інші два дні передсвяткового тижня по 30 хвилин на кожен (лист Мінсоцполітики від 28.08.2014 р № 395/13/116-14).

3.14. Для окремих категорій працівників, з урахуванням виробничої необхідності і розкладу занять, за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням з профспілковою організацією може встановлюватися інший режим робочого дня відповідно до наказів та розпоряджень керівництва.

3.15. Для осіб, які працюють за сумісництвом, установлюється індивідуальний графік роботи, який затверджується деканом факультету, проректором, керівником підрозділу.

3.16. У разі неявки на роботу науково-педагогічного працівника за розкладом занять завідувач кафедри і декан факультету зобов'язані вжити відповідних заходів щодо його заміни або внесення змін до розкладу. При цьому працівник зобов'язаний вчинити дії щодо попередження керівника структурного підрозділу (особисто, через близьких родичів або в телефонному режимі) про можливе запізнення або відсутність на робочому місці.

3.17. Працівникам Університету надаються щорічні основні та додаткові відпустки. Керівники підрозділів до 15 грудня щорічно подають у відділ кадрів графіки відпусток працівників Університету та доводять їх до відома всіх працівників підрозділу під підпис. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Працівники університету подають заяву на відпустку не пізніше ніж за два тижні. Не дозволяється не використовувати відпустку протягом двох років.

3.18. На прохання працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна неперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

3.19. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і ректором.

3.20. За сімейними обставинами та з інших причин за заявами працівників Університету їм можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

3.21. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

3.22. Сумарна тривалість канікул впродовж навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюються відповідними наказами ректора.

3.23. Під час занять у всіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватись належні тиша та порядок. Забороняється переривати аудиторні навчальні заняття, виходити з навчального приміщення під час академічної години. В окремих випадках викладач може дозволити студентові в цей час увійти або вийти з навчального приміщення.

3.24. Діяльність структурних підрозділів Університету здійснюється в робочий час. Планові засідання ректорату, деканатів, вчених рад та методичних комісій університету та факультетів, засідання кафедр проводяться за графіками.

3.25. Освітній процес в Університеті організовується за графіком навчального процесу і розкладом занять, які розробляються на підставі робочих навчальних планів і програм та затверджуються в установленому порядку.

Розклад занять складається і затверджується на семестр та оприлюднюється за 3 дні до початку занять. Тривалість одного заняття складає 80 хвилин.

Розклад занять

Заняття	Години
Перше	8.20-9.40
Друге	9.50-11.10
Велика перерва	11.10-12.00
Третє	12.00-13.20
Четверте	13.30-14.50
П'яте	15.00-16.20
Шосте	16.30-17.50
Сьоме	18.00-19.20

В Університеті застосовується звукове повідомлення про початок та закінчення кожної навчальної години.

3.26. В останній робочий день тижня велика перерва відсутня, відповідно розклад занять зміщується.

3.27. До початку занять та між парами закріплений навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

3.28 У лабораторіях, зооветклініці, майстернях особи із числа науково-педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу та студентів повинні знаходитись у спеціальному одязі згідно з інструкцією про роботу в цих навчальних приміщеннях.

3.29. У кожній академічній групі координатором за дотримання правил внутрішнього розпорядку є староста, який за поданням декана факультету призначається наказом ректора Університету. Староста підпорядкований безпосередньо декану факультету і його заступникам.

Функції старости:

- доведення до студентів розпоряджень деканату факультету графіка навчального процесу і розкладу;
- персональний облік відвідування занять студентами групи;
- ведення групового журналу з поданням до деканату факультету щотижневої інформації про виконання навчальної програми, неявку на заняття і запізнення студентів, інші порушення навчальної дисципліни;

Розпорядження старости у межах установлених функцій та доручень декана є обов'язковими для студентів групи.

3.30. У випадку тимчасової непрацездатності цього ж дня працівник зобов'язаний про це повідомити свого безпосереднього керівника, студент зобов'язаний повідомити деканат.

3.31. Працівник/студент зобов'язаний надати до Університету листок непрацездатності (далі - ЛН) не пізніше дати вказаної в частині «Стати до роботи/занять». Якщо у ЛН зазначено «Продовжує хворіти» і при цьому є обставини, за яких неможливо надати ЛН до Університету, працівник/студент повідомляє безпосереднього керівника із зобов'язанням надати ЛН. Відповідальність за невиконання або неналежного виконання даного пункту покладається на працівника/студента та на керівника структурного підрозділу.

4. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ.

4.1. У навчальних корпусах та гуртожитках Університету заборонено:

- 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;

- вчиняти аморальні дії;
- вживання нецензурної лексики.

4.2. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Університеті, повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;
- при вході викладача на знак привітання особи, які навчаються в Університеті повинні вставати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

4.3. Основними вимогами до зовнішнього вигляду є доглянутість та відчуття міри.

Одяг повинен бути офіційно-ділового стилю і не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, навчання та вагомі досягнення до працівників, студентів, аспірантів, докторантів Університету застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою ПДАТУ;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком.
- занесення на Дошку Пошани університету
- для студентів – іменні стипендії.

5.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудових книжок працівників. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород і присвоєння почесних звань.

6. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників, студентів, аспірантів, докторантів Університету за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, персвищення повноважень.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівників, студентів, аспірантів, докторантів можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи (відрахування з Університету).

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

6.3. Працівники та студенти несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну університету внаслідок порушення покладених на них обов'язків згідно із законодавством України.

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

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Університету зобов'язана звернутись до порушника трудової дисципліни з вимогою надати письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.6. Стягнення оголошується наказом ректора та повідомляється працівникові, студентові, про що останні засвідчують своїм підписом.

6.7. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника, студента не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6.8. Якщо працівник, студент не допустив нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником (студентом), то стягнення може бути зняте до закінчення року.

6.9. Протягом терміну дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені Правилами, до працівників і студентів не застосовуються.

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

7. УТРИМАННЯ НАВЧАЛЬНИХ КОРПУСІВ, ГУРТОЖИТКІВ ТА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Відповідальність за стан навчальних корпусів, інженерних мереж в Університеті несе проректор з навчально-науково-виробничих питань, розвитку і адміністративно-господарської діяльності та особи, закріплені за окремими об'єктами, відповідно до наказу ректора.

7.2. На факультетах відповідальність за благоустрій закріпленої за підрозділом території, екологічний та протипожежний стан корпусів, споруд і приміщень покладається на деканів факультетів зі збереженням матеріальної відповідальності за комендантами або особами, які визначені наказом ректора.

7.3. На кафедрі відповідальність за стан навчальних і наукових лабораторій, кабінетів, майстерень, за забезпечення безпечних умов праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на завідувачів кафедр, завідувачів лабораторій або осіб, які закріплені за відповідною лабораторією (технікою) наказом ректора Університету.

7.4. У навчальних корпусах та майстернях забороняється зберігати обладнання та матеріальні цінності, що не є власністю Університету без

відповідних договорів на їх збереження, укладених на підставі чинного законодавства.

7.5. Під час занять у лабораторіях і майстернях науково-педагогічні працівники і особи з числа навчально-допоміжного персоналу контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим.

7.6. Проведення вечорів відпочинку, тематичних лекторіїв, організація виступів колективів художньої самодіяльності, інших форм позааудиторної роботи в актовій залі, корпусах та читальних залах гуртожитків дозволяється за письмовим погодженням з адміністрацією Університету.

7.7. Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси Університету й інші структурні підрозділи регулюються наказами ректора і узгоджуються зі службою охорони.

Начальник відділу кадрів



І. С.Яжук

У цьому документі пронумеровано,
прошнуровано, і скріплено печаткою
10 (десять) аркушів

Ректор

В.В. Іванишин