

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського
27 грудня 2017 року
протокол № 4

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

Київ - 2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського (далі – ТНУ, Університет) трудова й навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами вищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та освітнього процесу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського (далі - Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського.

1.3. Метою цих Правил є:

1.3.1. Регулювання внутрішнього розпорядку в ТНУ.

1.3.2. Визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників.

1.3.3. Визначення основних прав та обов'язків працівників і здобувачів вищої освіти.

1.3.4. Регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.4. Ці Правила поширюються на всіх працівників, здобувачів вищої освіти ТНУ.

1.4.1. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території ТНУ, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території ТНУ.

1.5. Основними методами забезпечення трудової дисципліни є переконання та заохочення до плідної праці та сумлінного навчання. До порушників дисципліни в порядку визначеному у цих Правилах, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішує ректор та адміністрація Університету у межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з первинною профспілковою організацією співробітників Університету.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Працівники приймаються на роботу до Університету в порядку, встановленому законодавством України про працю, на підставі наказу ректора, за трудовими договорами (контрактами), в т.ч. на підставі конкурсного відбору.

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

2.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (в разі прийняття за основним місцем роботи) ,

- пред'явлення паспорта, копії реєстраційного номеру облікової картки платника податків, свідоцтва про загальнообов'язкове держане соціальне страхування, подання військового квитка або тимчасового посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;

- подання документу про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів та залишаються в особовій справі працівника);

- у випадках, передбачених чинним законодавством, довідку про стан здоров'я;

- особи, які влаштовуються на науково-педагогічні посади подають список наукових публікацій.

2.3. Особа, яка працевлаштовується на умовах сумісництва, крім документів відповідно до чинного законодавства, подає копію трудової книжки та довідку з основного місця роботи. Особа, яка працює в Університеті за сумісництвом, при звільненні з основного місця роботи, повинна повідомити про це адміністрацію ТНУ у триденний термін.

2.4. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, та повідомлення про прийняття на роботу відповідних державних органів, згідно чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

2.6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, расову, релігійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.7. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства України.

2.8. Працівники ТНУ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.9. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.10. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

2.11. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ТНУ.

2.12. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора або уповноважену особу.

2.13. Під час прийняття або перевodu працівника в установленому порядку на іншу роботу, ректор або уповноважена особа зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих 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;

- ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.14. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.15. Працівники Університету мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію Університету письмово за 2 тижні.

2.16. Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.17. Науково-педагогічні працівники можуть бути звільнені у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, як правило, тільки після закінчення навчального року, якщо інше не обумовлено в контракті.

2.18. Звільнення працівників, які є матеріально-відповідальними особами, здійснюється після передавання матеріальних цінностей іншій особі, призначеній наказом ректора.

2.19. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

2.20. Ректор або уповноважена особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.21. Зарахування, переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти відбувається відповідно до наказу ректора відповідно до Правил прийому та Положення про порядок переведення, відрахування і поновлення здобувачів вищої освіти ТНУ.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Працівники ТНУ мають право:

3.1.1. На відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні ТНУ, на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом ТНУ.

3.1.2. Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради ТНУ.

3.2. Науково-педагогічні працівники також мають право:

3.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

3.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.2.3. На захист професійної честі та гідності.

3.2.4. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

3.2.5. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, нормативними актами ТНУ, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

3.2.6. Проводити науково-педагогічну та педагогічну діяльність, надавати консультативну допомогу, бути експертом відповідно до законодавства України.

3.2.7. Прийняти вмотивоване рішення про відмову від участі в науковій (науково-технічній) діяльності, результати якої можуть порушити права самого

наукового працівника або іншої людини, суспільства, завдати шкоди навколишньому природному середовищу або порушити етичні норми наукового співтовариства.

3.2.8. На матеріальну підтримку виконуваних досліджень за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел фінансування відповідно до законодавства України.

3.2.9. На об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконуваної роботи, а також на одержання доходу чи іншої винагороди від реалізації наукового або науково-технічного (прикладного) результату своєї діяльності.

4. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТНУ

4.1. Працівники ТНУ зобов'язані:

4.1.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту ТНУ цих Правил та інших нормативних документів ТНУ.

4.1.2. Дотримуватись Антикорупційної програми ТНУ, вживати заходів для запобігання корупції.

4.1.3. Дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, дотримуватися вставленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо).

4.1.4. Виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій.

4.1.5. Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва ТНУ та безпосереднього керівника структурного підрозділу.

4.1.6. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4.1.7. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

4.1.8. Дбайливо ставитися до майна ТНУ, економно та раціонально витрачати енергоресурси.

4.1.9. Вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці об-

ставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника.

4.1.10. Вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету ТНУ та захисту його ділової репутації.

4.1.11. Дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

4.1.12. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

4.1.13. Дбати про честь і гідність працівників та здобувачів вищої освіти, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси ТНУ.

4.1.14. Пропагувати серед здобувачів вищої освіти здоровий спосіб життя.

4.2. Науково-педагогічні працівники також зобов'язані:

4.2.1. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях.

4.2.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

4.2.3. Розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

4.2.4. Дотримуватися норм педагогічної етики, наукового співтовариства.

4.2.5. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників ТНУ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

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

5.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ТНУ.

5.4. Виплачувати заробітну плату працівникам та стипендії здобувачам вищої освіти у встановленому законодавством України порядку та строки.

5.5. Надавати відпустки працівникам ТНУ відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.

5.6. Забезпечувати техніку безпеки, виробничу санітарію та гігієну, пожежну безпеку, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.

5.7. Додержуватись умов чинного законодавства, Колективного договору, Статуту ТНУ та цих Правил.

5.8. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.

5.9. Забезпечувати умови для харчування здобувачів вищої освіти та працівників ТНУ.

5.10. Забезпечувати збереження матеріальної бази ТНУ, охорону навчального закладу а також підтримку належного порядку в навчальних та побутових будівлях.

6. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Здобувачі вищої освіти мають право на:

6.1.1. Вибір форми навчання під час вступу до Університету.

6.1.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

6.1.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

6.1.4. Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

6.1.5. Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою, культурною, спортивною, базами Університету.

6.1.6. Забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами).

6.1.7. Продовжувати освіту за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди із закладом освіти. Отримання направлення на стажування до інших закладів освіти, у тому числі за кордон.

6.1.8. Забезпечення гуртожитком на строк навчання, у порядку, встановленому законодавством України.

6.1.9. Брати участь у науково-дослідній та інших видах наукової діяльності, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації.

6.1.10. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку.

6.1.11. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

6.1.12. Участь у громадських об'єднаннях.

6.1.13. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, навчально-наукових інститутів, (факультетів), вченої ради Університету, органів студентського самоврядування.

6.1.14. Вибір 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 даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи навчально-наукового інституту.

6.1.15. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

6.1.16. Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому законодавством.

6.1.17. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення.

6.1.18. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях.

6.1.19. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

6.1.20 Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

6.2 Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті (студенти, аспіранти, докторанти), зобов'язані:

6.2.1. Систематично і глибоко опанувати теоретичні знання та практичні навички щодо обраної спеціальності, підвищувати загальний культурний рівень.

6.2.2. Відвідувати заняття й виконувати у визначений термін усі види завдань, передбачені навчальним планом та навчальними програмами, виконувати індивідуальний навчальний план у визначені строки і відповідно до затверджених графіків навчального процесу.

6.2.3. Підвищувати свій загальноосвітній рівень, цікавитися суспільним життям в Україні і світі, розвивати свої здібності; брати участь у студентському житті Університету.

6.2.3. Дотримуватися Статуту ТНУ, Положення про організацію освітнього процесу, Положення про студентський гуртожиток ТНУ, цих Правил та законодавства України, тощо.

6.2.4. Підтримувати чистоту й порядок, не палити у навчальних приміщеннях та гуртожитках Університету.

6.2.5. Вчасно інформувати керівників навчально-наукових інститутів про неможливість відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, з поважних причин. Своєчасно (протягом 3-х днів після виходу) надавати підтверджуючі документи, оформлені належним чином.

6.2.6. Не користуватися забороненими джерелами інформації та технічними засобами під час іспитів та інших контрольних заходів.

6.2.7. Дбайливо ставитись до майна Університету (меблів, обладнання, інвентарю тощо), не виносити його з навчальних корпусів та гуртожитків Університету.

6.2.8. Утримуватися від дій чи бездіяльності, якими може бути заподіяно шкоду матеріальним цінностям Університету.

6.2.9. Дбайливо ставитись до студентських документів та бібліотечного фонду Університету.

6.2.10. Дотримуватись дисципліни, загальноприйнятих норм поведінки, субординації, з повагою ставитися до працівників Університету. Виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів Університету, кураторів та інших відповідальних осіб.

6.2.11. Вчасно вносити плату за навчання відповідно до укладеного контракту (договору про надання освітніх послуг).

6.2.12. Утримуватися від дій чи бездіяльності, що можуть завдати шкоду діловій репутації Університету.

7.РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). В разі виробничої потреби за погодженням з профспілковою організацією для окремих підрозділів може встановлюватися шестиденний робочий тиждень.

7.1.2. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу становить:

- для працівників ТНУ до 40 годин на тиждень;
- для науково-педагогічних та педагогічних працівників 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційно-виховної роботи та інших трудових обов'язків.

7.1.3. Керівники структурних підрозділів розробляють та погоджують графіки роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників в Університеті із зазначенням робочого часу працівника відповідно до індивідуального плану помісячно. Організують контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять, виконанням індивідуальних планів, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, облік робочого часу підлеглих працівників.

7.1.4. Робота за сумісництвом в ТНУ виконується згідно з діючим законодавством України.

7.2. Режим роботи.

7.2.1. В ТНУ встановлюється такий режим роботи для працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем:

- початок роботи: 8.30;
- перерва на відпочинок і харчування: 12.30 – 13.15;
- закінчення роботи: з понеділка по четвер – 17.30, п'ятниця – 16.15.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочено на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

7.2.2. У деяких випадках наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом співробітників може встановлюватись інший режим роботи для працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем. Для навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням навчального процесу, наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом співробітників, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

7.2.3. Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'яти - або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи та застосовується режим підсумованого обліку робочого часу (стаття 61 КЗпП України). На тих роботах, де через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна,

працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст. 66 КЗпП України).

7.2.4. Працівників, які з'явилися на роботу у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного) керівництво ТНУ не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

7.2.5. У разі неявки на роботу науково-педагогічного працівника або іншого співробітника Університету, керівник структурного підрозділу зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

7.2.6. Надурочні роботи не допускаються. Застосування надурочних робіт ректором може проводитися у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за згодою з первинною профспівковою організацією Університету.

7.2.7. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, а здобувачів вищої освіти - до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.2.8. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується ректором за погодженням з первинною профспівковою організацією до п'ятого січня і доводиться до відома усіх працівників під підпис. При складанні графіку береться до уваги графік освітнього (виробничого) процесу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

7.2.9. Відпустка надається працівникові відповідно до наказу, що складається на підставі графіка відпусток. В разі необхідності зміни термінів відпустки (при наявності поважних причин), працівник повинен надати заяву на ім'я ректора із зазначенням бажаної дати початку відпустки за погодженням з керівником структурного підрозділу, у термін не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки, зазначеної в графіку.

7.2.10. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті, науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у канікулярний період незалежно від часу прийняття їх на роботу.

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

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

7.2.13. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

7.2.14. Працівник має право перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (шести) років та приступити до виконання посадових обов'язків, попередивши про це поданням заяви не пізніше ніж за два тижні до бажаної дати виходу на роботу.

7.2.15. В робочий та навчальний час забороняється відволікати працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Університеті, на роботу та інші заходи, не пов'язані з навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7.2.16. Режим перебування та проживання здобувачів вищої освіти в гуртожитках регулюється Положенням про студентський гуртожиток ТНУ.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

8.1. За зразкове виконання працівниками Університету трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі, за досягнення високих результатів у науковій, науково-педагогічній та інноваційній діяльності по підготовці фахівців для держави і за інші досягнення в роботі, застосовуються моральні і матеріальні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою,
- преміювання.

8.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.3. За досягнення високих результатів у навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті Університету для здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- матеріальне заохочення (присудження іменної стипендії тощо).

8.4. Колективним договором можуть бути передбачені інші види заохочень.

8.4. Заохочення оголошуються наказом ректора Університету та доводяться до відома колективу ТНУ або відповідного структурного підрозділу,

вручаються працівникам, студентам, аспірантам та докторантам в урочистій обстановці, із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи здобувача вищої освіти

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Працівники Університету, з якими укладено трудовий договір (контракт), зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження ректора та керівників структурних підрозділів Університету, додержуватись трудової дисципліни, посадових інструкцій, цих Правил, нормативних актів про охорону праці, інших локальних нормативних актів Університету.

9.2. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважена особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

9.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

9.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів.

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

9.10. 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.

9.11. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

9.12. За порушення цих Правил до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватися заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із заходів стягнення:

- догана;
- відрахування.

9.13. При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

9.14. Здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства – за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо вони є членами профспілки.

9.15. Відрахування здобувача вищої освіти здійснюється наказом ректора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

9.16. До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважена особа повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови порушника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.17. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення порушення.

9.18. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і доводиться порушнику під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

9.19. Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення до здобувача вищої освіти не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

9.20. Якщо здобувач вищої освіти не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.21. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача вищої освіти не застосовуються.

9.22. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо порушник є членом профспілки.

10. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ

10.1. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом у відповідності з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

10.2. Розклад занять складається на семестр та оприлюднюється не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру.

10.3. Тривалість академічної пари відповідає установленим нормативним вимогам і складає – 1 год. 20 хв. Після академічної пари встановлюється перерва не менш 10 хв.

10.4. Вхід студентів в аудиторію після початку заняття забороняється. Після початку занять в усіх навчальних та допоміжних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша та порядок. Переривати навчальні заняття, входити та виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється.

10.5. В кожній групі призначається староста, який підпорядковується безпосередньо директору навчально-наукового інституту.

11. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ ТНУ

11.1. Під час перебування в приміщеннях і на території ТНУ здобувачі вищої освіти, працівники Університету та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

11.1.1. Дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.

11.1.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

11.1.3. Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.

11.1.4. Не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами вищої освіти) та контрольних заходів.

11.1.5. Знімати головний убір, крім жіночих капелюшків, у приміщеннях Університету (за винятком випадків медичних показань та релігійних переконань).

11.1.6. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території ТНУ тільки за погодженням з адміністрацією Університету.

11.1.7. Проводити в приміщеннях та на території ТНУ масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише за погодженням з адміністрацією Університету.

11.1.8. Приходити до Університету своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання.

11.1.9. З метою створення в університеті науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам вищої освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю

11.1.10. Не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно на території Університету та в інших громадських місцях.

11.2. В ТНУ забороняється:

11.2.1. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

11.2.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знуцання є неприпустимими формами поведінки.

11.2.3. Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

11.2.4. Курити в приміщеннях та на території Університету, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо.

11.2.5. Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

11.2.6. Грати в азартні ігри.

11.2.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, вносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва ТНУ.

11.2.8. Псувати майно ТНУ або використовувати його не за призначенням.

11.2.9. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

11.2.10. Пересуватися в приміщеннях ТНУ на скутерах, велосипедах, роликівих ковзанах, дошках та/або подібних засобах.

11.2.11. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

11.2.12. Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.