

ПОГОДЖЕНО

“18” травня 2015 р.



Голова профкому
доц. Ю.В. Угляр

ЗАТВЕРДЖЕНО

“18” травня 2015 р.



Ректор
проф. М.М. Корда

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників та студентів
Державного вищого навчального закладу
“Тернопільський державний медичний університет
імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я України”

Прийнято Конференцією трудового
колективу

Державного вищого навчального закладу
«Тернопільський державний медичний
університет імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я України»
«18» травня 2015 р., протокол № 3

Тернопіль – 2015

Вс. № 20
20.05.2015

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України та діючого законодавства громадяни України мають право на працю, з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду трудової діяльності і відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Державному вищому навчальному закладі «Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України» (далі - університет) порядок та умови праці, трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні науково-педагогічними, науковими, педагогічними, іншими працівниками і студентами покладених на них обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку для працівників та студентів Державного вищого навчального закладу «Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України» (далі – правила внутрішнього розпорядку) розроблені відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», інших законодавчих та нормативно-правових актів, Статуту Університету.

1.3. Метою цих Правил є визначення прав та обов'язків наукових, педагогічних, науково-педагогічних, інших працівників і студентів університету.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються ректором університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом університету.

II. Порядок прийняття і звільнення науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників університету

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

Науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами) та на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства та ст.ст. 21, 24 КЗпП України. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення письмового трудового договору (контракту), оформленого наказом ректора університету.

Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора університету, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація університету зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про

освіту чи професійну підготовку та інші необхідні документи відповідно до вимог законодавства.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Заміщення посад професорсько-викладацького складу (науково-педагогічних працівників) здійснюється на конкурсній основі відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього та четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 року № 744 та відповідного положення, затвердженого Вченою радою університету.

2.4. Переведення на іншу роботу в університеті допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (контрактом). Ректор університету не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

2.5. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника у відділі кадрів за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок в університеті здійснюється згідно з затвердженою 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 № 58.

Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності в відділі кадрів університету.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на заступника ректора з кадрових питань університету.

До початку роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу адміністрація університету відповідно до ст. 29 КЗпП України зобов'язана:

- 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 з даними правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати під розписку працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- отримати згоду на використання його персональних даних у встановленому порядку.

2.7. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовах, передбачених в трудовому договорі (контракті).

2.8. Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи керівництва університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації університету, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством та нормативними актами університету.

2.9. Припинення (розірвання) трудового договору (контракту) оформляється наказом ректора університету.

2.10. Адміністрація університету зобов'язана в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки університету

3.1. Університет зобов'язаний:

1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2) визначити науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

3) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників університету, спрямовані на поліпшення роботи університету;

4) укладати і розривати письмові трудові договори (контракти) з науково-педагогічними, науковими, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства;

5) доводити до відома науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

6) видавати заробітну плату науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток;

7) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

8) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

9) дотримуватись умов колективного договору;

10) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу університету;

11) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, учасників освітнього процесу університету.

Ключі від приміщень, лабораторій і кабінетів зберігаються у чергових та сторожів і видаються працівникам під розписку (про що зазначається у журналі обліку видавання і повернення ключів). Дублікати ключів від студентських кімнат у гуртожитках та всіх приміщень в корпусах зберігаються в ящиках «під склом» та контролюються комендантами гуртожитків і корпусів.

IV. Основні права, обов'язки працівників та осіб, які навчаються в Університеті

4.1. Перелік обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, умовами трудового договору (контракту) та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету **мають право:**

1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3) на захист професійної честі та гідності;

4) брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним делегатом конференції трудового колективу університету, Вченої ради університету чи його структурного підрозділу;

5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами трудового договору (контракту) та колективного договору;

7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;

8) на захист права інтелектуальної власності та персональних даних;

9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

10) брати участь в об'єднаннях громадян;

11) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету мають також інші права, передбачені діючим законодавством і Статутом університету.

Наукові та науково-педагогічні працівники університету мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність".

4.3. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету зобов'язані:

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

2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

3) дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

4) розвивати в осіб, які навчаються в університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

5) дотримуватися Конституції України, діючого законодавства, Статуту університету, цих правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно-правових актів;

6) забезпечувати дотримання вимог трудової дисципліни.

4.4. Інші працівники університету мають право на:

1) захист професійної честі, гідності;

2) участь у громадському самоврядуванні;

3) користування оплачуваною відпусткою та іншими відпустками відповідно до діючого законодавства;

4) належні і безпечні умови праці;

5) на отримання заробітної плати в установленому законом порядку.

Інші працівники університету користуються іншими правами, відповідно до діючого законодавства.

4.5. Інші працівники університету зобов'язані:

1) працювати сумлінно, дотримуватися вимог трудової дисципліни, Статуту університету, цих правил внутрішнього розпорядку, своєчасно і якісно виконувати розпорядження та накази ректора та свого безпосереднього керівника (при наявності), використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які створюють перешкоди для виконання своїх обов'язків іншими працівникам університету;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії) і негайно повідомляти про це керівника за підпорядкованістю, а у разі його відсутності – керівництво університету;

3) зберігати у належному стані передані їм у користування матеріали, інструменти, майно тощо;

4.6. Особи, які навчаються в університеті, мають право на:

1) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

2) трудову діяльність у позанавчальний час;

3) 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;

4) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;

5) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету у порядку, передбаченому Статутом університету;

6) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

7) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

8) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

9) участь у громадських об'єднаннях;

10) участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, інститутів, факультетів, Вченої ради університету, органів студентського самоврядування;

11) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

12) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в університеті, аспірантурі, докторантурі, клінічній ординатурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

13) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому МОН України;

14) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

15) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

16) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

17) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

18) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

Особи, які навчаються в університеті мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

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

1) дотримуватися вимог діючого законодавства, Статуту університету та правил внутрішнього розпорядку університету, а також інших нормативних актів університету;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навиками за обраною спеціальністю;

4) відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у визначені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;

5) забезпечувати дотримання вимог навчальної та трудової дисципліни, належного порядку, збереження інвентаря, навчального обладнання, книг, приміщень, а також своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, перепустка до гуртожитку тощо);

6) дотримуватися норм етики, моралі та принципів міжлюдських взаємин, поводити себе з честю, утримуватись від дій, які б перешкоджали іншим студентам чи працівникам університету виконувати свої обов'язки;

7) підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

8) повідомляти про неявку на заняття з поважних причин старосту групи;

9) при відсутності потреби не користуватись мобільними засобами зв'язку під час освітньо – виховного процесу.

У разі систематичного пропуску занять без поважних причин, невиконання навчальних програм та планів, невиконання правил внутрішнього розпорядку ректором університету на студента може бути накладене дисциплінарне стягнення аж до відрахування з числа студентів університету.

V. Організація робочого часу

5.1. Для науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, крім тих категорій осіб, які працюють позмінно (чергують).

При п'ятиденному робочому тижні робочий час не перевищує 40 год. на тиждень відповідно до ст. 50 КЗпП України.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці встановлюється робочий час тривалістю не більш, як 36 годин на тиждень у відповідності до діючого законодавства.

Перелік професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством (ст. 51 КЗпП України).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. **(Абзац третій частини другої статті 56 набирає чинності з 1 вересня 2015 року - див. пункт 1 розділу XV цього Закону).**

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється нормативними актами МОН України.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються університетом за погодженням з профспілковим комітетом університету.

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

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі з виданням про це відповідного наказу ректора університету.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інша тривалість початку і закінчення робочого дня.

Тривалість робочого дня в університеті встановлюється з 9.00 до 18.00 год. У передсвяткові дні тривалість робочого дня може бути скорочена.

Обідня перерва для працівників університету під час робочого дня встановлюється з 13.00 до 14.00 год.

5.2. Функціональні обов'язки кожного підрозділу і його працівників регламентуються Положенням про структурний підрозділ і посадовими інструкціями працівників, які розробляють керівники підрозділів.

5.3. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки ректору університету оформляється дозволом МОЗ України, а іншим працівникам – наказом ректора університету. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

VI. Заохочення працівників та студентів університету

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені цими Правилами.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні, роботі науково-педагогічній, науковій, педагогічній, інші працівники та студенти університету можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, відзнаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Вказаним категоріям осіб можуть надаватися в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах наявних коштів університету.

6.4. В університеті передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників і студентів:

- заохочувальні премії;
- преміювання працівників;
- персональні надбавки до зарплати окремим працівникам за збільшений обсяг виконуваної роботи згідно з поданням керівника підрозділу;
- персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість у роботі та виконання додаткових робіт.

Заохочення оголошуються наказом ректора університету та, при необхідності доводяться, до відома всього колективу університету.

6.5. Матеріальне стимулювання працівників за високі досягнення в роботі здійснюється на основі подання керівника підрозділу ректору університету відповідно до діючого положення.

6.6. Матеріальне заохочення студентів, аспірантів і докторантів за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі за поданням декана факультету, директора інституту здійснює ректор університету.

VII. Відповідальність за порушення трудової і навчальної дисципліни

7.1. За порушення умов трудового договору (контракту), трудової чи навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території університету, розпивання в приміщеннях університету алкогольних напоїв, притягнення до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території університету чи поза ним, невиконання вимог служби охорони порядку, втрату службових документів, при порушеннях правил внутрішнього розпорядку та правил поселення й проживання в гуртожитках, ректор університету може застосовувати матеріальні, дисциплінарні стягнення від попередження, догани і до виселення з гуртожитку, звільнення з роботи чи виключення з університету (залежно від характеру порушень).

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор університету і оголошують їх за його наказом.

7.3. У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів на студентів накладають наступні стягнення: догана або виключення з університету.

7.4. Ректор університету має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу відповідних підрозділів, кафедри, факультету, інституту чи університету (залежно від характеру порушень).

7.5. Перед застосуванням стягнення особа, яка порушила трудову чи навчальну дисципліну, зобов'язана подати ректору університету пояснення у письмовій формі. У випадку відмови працівника чи студента дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.6. При застосуванні стягнення враховується тяжкість провини, обставини, при яких скоєно порушення, результати попередньої роботи (навчання) та поведінки працівника (студента).

7.7. Наказ про застосування стягнення оголошують працівнику (під розпис), а в необхідних випадках доводять до відома колективу.

7.8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів (комітетів) у підрозділах університету – без попередньої згоди профспілкового комітету університету; голова профкому – профспілкового комітету.

Дисциплінарні стягнення накладаються ректором університету безпосередньо при виявленні порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю чи відпусткою. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення працівником університету порушення.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис протягом 3-х робочих днів.

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

ПОГОДЖЕНО:

Заступник
ректора з кадрових питань



А. Трущенко

Начальник
навчального відділу



П. Лихацький

Начальник
юридичного відділу



М. Лющенко