

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
Національного університету
«Полтавська політехніка імені
Юрія Кондратюка»
протокол № 15
від 22 травня 2024 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом по університету
Національного університету
«Полтавська політехніка імені Юрія
Кондратюка»
від 05 червня 2024 р. № 82

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Національного університету
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»**

ПОГОДЖЕНО

Студентським парламентом
Національного університету
«Полтавська політехніка імені
Юрія Кондратюка»
протокол № 35
від 16 травня 2024 р.

ПОГОДЖЕНО

Первинною профспілковою
організацією працівників
Національного університету
«Полтавська політехніка імені Юрія
Кондратюка» профспілки
працівників освіти і науки України
протокол № 7
від 21 травня 2024 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Національного університету

«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Правила внутрішнього трудового розпорядку Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Правила) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», затвердженого Вченою радою Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Статуту Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Кодексу законів про працю України. Правила діють на території Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Університет) і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Університету. Територією Університету є земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні зони, малі архітектурні форми, елементи благоустрою тощо.

1. Загальні положення

1.1. Метою Правил є визначення та конкретизація основних прав та обов'язків наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників Університету, а також здобувачів вищої освіти, та інших осіб, які навчаються в Університеті згідно зі законодавчими актами, які регламентують внутрішній трудовий розпорядок Університету.

1.2. Усі питання, пов'язані зі застосуванням Правил, у межах наданих повноважень, вирішують Ректор Університету або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених законодавством, Колективним договором, цими Правилами, спільно або за погодженням із Первинною профспілковою організацією працівників Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» чи її виборним органом, Первинною профспілковою організацією студентів та аспірантів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» чи її виборним органом та Студентським парламентом Університету.

1.3. На території Університету діють єдині Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету.

1.4. Правила, зміни та доповнення до Правил не повинні суперечити трудовому законодавству, законодавству про освіту та наукову діяльність, а також Статуту Університету.

1.5. Правила, зміни та доповнення до них затверджує Конференція трудового колективу Університету. Правила набувають чинності наступного дня після їх підписання Ректором, якщо ними (правилами, змінами та доповненнями) не передбачена інша дата набуття чинності.

1.6. Наукові, науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Університету, а також здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті, ознайомлюються з цими Правилами, а також змінами та доповненнями до них.

1.7. Відмова наукових, науково-педагогічних та інших працівників Університету, а також здобувачів вищої освіти проставити підпис про ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку не є підставою для того, щоб їх не виконувати, а також не є підставою для не притягнення вказаних осіб до дисциплінарної відповідальності за порушення внутрішнього трудового розпорядку.

1.8. Правила розміщують для ознайомлення з ними у приміщеннях Університету та/або на веб-сайті Університету.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників Університету, переведення працівника та призупинення дії трудового договору

2.1. Працівників Університету приймають на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

2.2. На період дії воєнного стану керівник має право укладати з новими працівниками строкові трудові договори з метою усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.

2.3. При прийнятті на роботу особа подає паспорт громадянина України (ІД-картку), інший документ, який посвідчує особу, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду платника податків, трудову книжку (у разі наявності), диплом про освіту, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, військовий квиток або тимчасового посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку та інші документи, необхідні для заняття посади.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку, які зберігають в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством України.

Університет здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників із дотриманням правил, закріплених Законом України «Про захист персональних даних».

2.4. Наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету приймають на роботу відповідно до вимог трудового законодавства, Закону України «Про вищу освіту» та локально-правових актів Університету.

2.5. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.6. Прийняття на роботу оформляють наказом Ректора Університету, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

2.7. Оформлення та записи у трудові книжки проводять працівники відділу кадрів Університету на підставі Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників.

2.8. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України і Колективного договору;

- ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором та Кодексом академічної доброчесності Університету;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- ознайомити працівника із Посадовою інструкцією, а у випадку необхідності також з Інструкцією з охорони праці.

Працівник зобов'язаний підписати Посадову інструкцію, Інструкцію з охорони праці.

Працівники Університету зобов'язані проходити навчання (інструктажі) з питань охорони праці.

2.9. У період дії воєнного стану керівник має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

2.10. Припинення трудового договору, контракту можливе на підставах, які передбачено трудовим законодавством або самим контрактом із працівником Університету.

2.11. Трудовий договір, контракт припиняють з ініціативи працівника або Ректора Університету відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту.

2.12. У період дії воєнного стану, за умови ведення бойових дій та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

2.13. Припинення трудового договору, контракту оформляють наказом Ректора Університету, або профільного проректора, якому надано таке право згідно доручення.

2.14. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю

та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.15. Відділ кадрів та бухгалтерія Університету зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок та видати письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні відповідно до законодавства України. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюють відповідно до законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю законодавчого акту. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належно оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

2.16. Зарахування, відрахування та поновлення здобувачів освіти, переведення з інших закладів вищої освіти здійснюють відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти, Правил прийому до Університету, цих Правил, а також інших актів, ухвалених в Університеті.

2.16. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.17. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

3. Основні права та обов'язки працівників Університету

3.1. Наукові, науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Університету мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету;

- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;

Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають також інші права, передбачені законодавством України та Статутом Університету. На наукових і науково-педагогічних працівників Університету поширюються усі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

Науковим, науково-педагогічним і педагогічним працівникам Університету встановлено доплати за наукові ступені та вчені звання.

Керівництво Університету відповідно до законодавства України та Колективного договору, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічним, науковим, науково-педагогічним та іншим працівникам Університету.

3.2. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, дотримуватися вимог Статуту Університету і цих Правил;
- дотримуватися Кодексу академічної доброчесності Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, закріплені законодавчими актами, правилами та інструкціями з охорони праці;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- виховувати в осіб, які навчаються в Університеті, дбайливе ставлення до майна Університету;
- особистим прикладом утверджувати повагу до цінностей загальнолюдської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо), культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн і надбань цивілізації тощо;
- дотримуватися наукової та педагогічної етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в Університеті;
- вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають роботі (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівника;

- своєчасно і старанно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків тощо.

3.3. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

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

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

- дотримуватися норм педагогічної етики, академічної доброчесності, моралі, поважати 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;

- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

3.4. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначають посадова інструкція та положення про відповідний структурний підрозділ, затверджені в установленому порядку, кваліфікаційні довідники посад службовців, тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій (професійні стандарти) та ці Правила.

4. Основні обов'язки Університету як роботодавця

4.1. Університет зобов'язаний:

- забезпечити необхідні правові, організаційні, технічні та економічні умови проведення освітнього процесу згідно зі стандартами вищої освіти та ефективної роботи працівників Університету;

- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;

- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику пропозиції працівників щодо роботи Університету;

- організовувати належну підготовку наукових, науково-педагогічних, педагогічних кадрів та інших категорій працівників;

- укладати і припиняти трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, науковими, науково-педагогічними, педагогічними та іншими категоріями працівників відповідно до чинного законодавства;

- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Університету;

- надавати відпустки працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити працівникам Університету умови охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання посадових обов'язків;

- дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- дотримуватися умов Колективного договору, належно ставитися до повсякденних потреб осіб, які навчаються і працюють в Університеті, забезпечувати надання їм визначених пільг і привілеїв;
- організовувати заклади громадського харчування для осіб, які навчаються і працюють в Університеті;
- подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Університету відповідно до чинного законодавства.

5. Права та обов'язки осіб, які здобувають освіту в Університеті

5.1. Особи, які здобувають освіту в Університеті, мають право на:

- вибір форми здобуття освіти під час вступу до Університету;
- участь у студентському самоврядуванні та наукових товариствах студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представленні своїх робіт для публікації тощо;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- вибір навчальних дисциплін у межах та обсягах, встановлених законодавством про освіту;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі, громадському житті Університету або його підрозділів, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного, психічного та інших форм насильства;
- безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством та локальними нормативними актами Університету;
- отримання стипендій відповідно до законодавства;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, навчально-наукових інститутів, факультетів, Вченої ради Університету, вчених радах навчально-наукових інститутів, факультетів, органів студентського самоврядування;

- навчання 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;

- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

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

- оскарження дій органів управління Університету та його посадових осіб, науково-педагогічних, педагогічних працівників;

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

5.2. Особи, які здобувають освіту в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та цих Правил;

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

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

- дотримуватися Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил;

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраною освітньою програмою, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

- виконувати всі вимоги освітньої програми та навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;

- відвідувати усі види навчальних занять;

- інформувати дирекцію навчально-наукового інституту, деканат факультету про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати екзамени, контрольні роботи тощо;

- дбайливо та охайно ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентаря, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

- дотримуватися правил поведінки з майном, обладнанням, матеріально-технічною базою університету та без дозволу керівництва Університету, директора навчально-наукового інституту, декана факультету, керівника структурного підрозділу не виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження Ректора чи керівника структурного підрозділу Університету;

- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних учинків, бути дисциплінованим в Університеті й інших громадських місцях.

6. Режим роботи, робочий час і його використання

6.1. Тривалість робочого часу для працівників в Університеті становить 40 годин на тиждень, для науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень.

В Університеті встановлено п'ятиденний робочий тиждень із таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 8 год. 00 хв.;
- обідня перерва від 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.;
- закінчення робочого дня о 17 год. 00 хв., п'ятниця – до 15 год. 45 хв.;
- перед святковими днями тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, які вже працюють на умовах скороченої тривалості робочого часу та для всіх працівників під час дії правового режиму воєнного стану.

Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує Ректор (або профільний проректор, якому надано таке право згідно доручення) на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із виборним органом Первинної профспілкової організації працівників Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

За погодженням між працівником і Ректором Університету (або профільним проректором, якому надано таке право згідно доручення) для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру тривалість робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) Ректора (або профільного проректора, якому надано таке право згідно доручення) без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

Університет забезпечує проведення обліку робочого часу працівника із гнучким режимом праці.

Гнучкий режим робочого часу не застосовують на роботах, які вимагають обов'язкової присутності працівника у години праці, які вимагають присутності працівника або коли такий режим несумісний із вимогами безпечного проведення робіт.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань Ректор Університету може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальнозастосовуваний в Університеті графік роботи. При цьому норми частини 3 статті 32 Кодексу Законів про Працю України не застосовують.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Університету.

Наказом Ректора Університету може запроваджуватися дистанційна (надомна) робота. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються ці Правила, якщо інше не передбачено їхнім трудовим договором (контрактом). При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених для відповідної категорії працівників Університету.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовилися про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючими трудовим та Колективним договорами.

Тривалість робочого дня працівників становить 8 годин, якщо інше не передбачене законодавством або Колективним договором.

Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу науково-педагогічного та педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків та навчальний час студента визначають відповідно до чинного законодавства.

Облік робочого часу працівників ведуть керівники структурних підрозділів.

Аудиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви встановлено розкладом навчальних занять відповідного навчально-наукового інституту, факультету. Ухвалою Вченої ради Університету тривалість одного заняття може бути змінена відповідно до законодавства України.

6.2. Навчальні дні визначає графік навчального процесу, який на наступний навчальний рік складає Департамент організації навчального процесу, акредитації та ліцензування з урахуванням взаємних перенесень робочих і вихідних днів до 30 червня поточного навчального року. Графік навчального процесу затверджується рішенням Вченої ради університету за поданням проректора з науково-педагогічної і навчальної роботи.

Перенесення робочих та вихідних днів погоджують із виборним органом Первинної профспілкової організації працівників Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Графік робочого дня викладача визначає розклад навчальних занять і консультацій, контрольних заходів і інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача.

Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує Ректор, перший проректор, проректор, директор, декан за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

За необхідності завідувач кафедри має право змінити графік робочого дня викладача і внести відповідні зміни до його індивідуального плану. При змінній роботі графік змінності затверджує Ректор (проректор) за поданням керівника відповідного структурного підрозділу згідно з чинним законодавством України.

У разі необхідності працівника можна перевести на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує Ректор на підставі погодженого з виборним органом Первинної профспілкової організації працівників Національного

університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

6.3. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надавати після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті. Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, який затверджує Ректор (або профільний проректор, якому надано таке право згідно доручення) за погодженням із виборним органом Первинної профспілкової організації працівників Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» і який складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників.

Керівникам, науковим, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Університету щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитимете не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускають у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

6.4. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

6.5. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

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

6.6. Заборонено відволікати студентів і викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом. Заборонено в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, непов'язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов'язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

7. Організація наукової діяльності та освітнього процесу

7.1. Основним нормативним документом, що регулює наукову діяльність Університету, є тематичний план науково-дослідних робіт, який затверджує Ректор Університету і погоджує Міністерство освіти і науки України.

7.2. Основним нормативним документом, що визначає організацію та проведення освітнього процесу, є Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» відповідно до вимог законодавства, стандартів вищої освіти та професійних стандартів.

Зміст освітнього процесу визначає освітня (наукова) програма та навчальний план.

7.3. Організацію освітнього процесу здійснюють навчальні підрозділи – навчально-наукові інститути, факультети, кафедри у таких формах:

- аудиторні навчальні заняття;
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота студентів;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Види навчальних занять: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

Наказом Ректора можуть запроваджуватись інші форми та види навчальних занять.

7.4. Розклад навчальних занять розробляє Департамент організації навчального процесу, акредитації та ліцензування і затверджує проректор з науково-педагогічної і навчальної роботи до початку занять. Дирекція навчально-наукового інституту, деканат факультету зобов'язаний розмістити розклад на дошці оголошень (на веб-сайті Університету) за 10 днів до початку занять.

Розклад консультацій формує кафедра на підставі розкладу аудиторних занять.

7.5. Роботу працівників і осіб, які здобувають освіту, у приміщеннях Університету додатково регламентують:

- у бібліотеках – правила користування бібліотекою;
- у навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах, центрах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, а також інструкції, затверджені для цих приміщень;
- у гуртожитках – локальні нормативні акти Університету про поселення та користування гуртожитками.

8. Використання об'єктів і підтримання порядку на території Університету

8.1. Приміщення Університету використовують за функціональним призначенням, визначеним його паспортом.

8.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Університету до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Університету.

8.3. Відповідальність за використання приміщень і території Університету за призначенням покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказу Ректора про закріплення приміщень.

9. Правила поведінки в Університеті

9.1. Нормою поведінки осіб, які перебувають на території Університету, є:

- взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, доброго імені Університету;
- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;

-дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна.

9.2. На території Університету заборонено:

-вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

-палити тютюнові та інші вироби;

-перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

-порушувати тишу під час проведення занять;

-грати в азартні ігри;

-вчиняти аморальні дії;

-вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

9.3. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Університеті, повинні дотримуватися правил дисципліни:

-не запізнюватися на заняття;

-заборонено вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню занять;

-виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача.

10. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у культурному та громадському житті Університету або його підрозділу

10.1. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі застосовують такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

-подяка;

-грамота;

- почесна грамота;

-премія.

За високі результати у навчанні й вихованні студентів, вагомі здобутки у науковій діяльності наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету представляють до нагородження державним нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

10.2. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Університету до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовувати такі заохочення:

-подяка в наказі Ректора;

-премія;

-нагородження грамотою;

-нагородження цінним подарунком;

-присудження іменної стипендії;

10.3. Колективний договір може передбачити й інші види заохочень.

10.4. Заохочення оголошують наказом Ректора та доводять до відома всього колективу Університету або відповідного підрозділу Університету із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в Університеті.

11. Контроль за дотриманням цих Правил та відповідальність за їх порушення

11.1. За порушення трудового законодавства, цих Правил, Посадової інструкції чи Інструкції з охорони праці до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовують згідно з правилами трудового законодавства.

11.2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовувати заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або інші, передбачені законодавством заходи стягнення, у тому числі й за порушення академічної доброчесності.

11.3. Відрахування особи, яка навчається в Університеті, здійснює Ректор (або профільний проректор, якому надано таке право згідно доручення), за поданням директора навчально-наукового інституту, декана факультету, а у випадках, передбачених законодавством, – за згодою органів у справах неповнолітніх.

11.4. До застосування дисциплінарного стягнення Ректор (або профільний проректор, якому надано таке право згідно доручення), керівник структурного підрозділу повинні вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складають відповідний акт.

11.5. Дисциплінарні стягнення застосовує Ректор (або профільний проректор, якому надано таке право згідно доручення) за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

11.6. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом Ректора (або профільного проректора, якому надано таке право згідно доручення) і доводять про це до відома порушника під розпис.

11.7. Якщо упродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він (вона) вважається таким (такою), що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив/ла нового порушення дисципліни і до того ж проявив/ла себе з позитивного боку, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

11.8. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу або його органу.