

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ  
КОСІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового  
колективу КДІДМ

«16» січня 2026 р.

Протокол № 1

Ректор КДІДМ

Галина Юрчишин Галина ЮРЧИШИН



**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
КОСІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТУ ДЕКОРАТИВНОГО  
МИСТЕЦТВА**

Погоджено:

Профкомом КДІДМ

Голова Профкому

Юрій РАДИШ Юрій РАДИШ

Погоджено:

Студентською радою КДІДМ

Голова ради

Ксенія Бабієнко Ксенія Бабієнко

Уведено в дію наказом

ректора КДІДМ

№ 01-01 від 16.01. 2026 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників і здобувачів вищої освіти Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», чинного законодавства України, Статуту КДІДМ, Колективного договору КДІДМ (далі – Інститут), узгоджені з Профспілкою працівників Інституту, а також зі Студентською радою Інституту та затверджені Конференцією трудового колективу Інституту.

1.2. Метою цих Правил є сприяння сумлінному ставленню до праці, подальшому зміцненню дисципліни, забезпечення високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці, раціонального використання робочого часу визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в Інституті, науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Інституту.

1.3. Ці правила поширюються на всі структурні підрозділи та приміщення Інституту.

1.4. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.5. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки трудової кваліфікації кадрів з урахуванням до суспільних потреб.

1.6. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Інституті, мають право на відпочинок відповідно до законодавства України, оплачувані щорічні та додаткові відпустки, право 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 Інститутом.

1.7. В Інституті трудова й навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, здобувачами вищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків, і є невід'ємною умовою ефективної праці та високої якості навчального процесу.

1.8. Дотримання трудових обов'язків та вимог освітнього процесу – найперше правило кожного члена колективу Інституту.

1.9. До порушників дисципліни застосовуються заходи громадського впливу та дисциплінарного стягнення згідно з діючим законодавством України.

1.10. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор Інституту в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням Профкомом Інституту.

1.11. Правила регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносини здобувачів вищої освіти і працівників Інституту.

1.12. Правила, зміни та доповнення до цих Правил не повинні суперечити Статуту КДІДМ.

1.13. Правила, зміни та доповнення до них затверджуються Конференцією трудового колективу Інституту.

1.14. Правила або витяги з них розміщують у приміщеннях Інституту та на сайті Інституту.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Трудовий договір може бути безстроковим, укладеним на визначений строк та таким, що укладається на час виконання певної роботи відповідно до статті 23 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України)).

2.2. Згідно ч.11 ст. 55 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту КДІДМ науково-педагогічні працівники Інституту обираються на посади за конкурсом відповідно до Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), яке затверджується Вченою радою Інституту та вводиться в дію наказом ректора Інституту.

2.3. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

2.4. Науково-педагогічні та наукові працівники приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами) відповідно до чинного законодавства України.

Строковий трудовий договір (контракт) між Інститутом та науково-педагогічним працівником укладається на визначений строк, що встановлюється за погодженням сторін та зазначається працівником в заяві про прийняття на роботу, яка подається на ім'я ректора (як правило за умови обрання за конкурсом на визначений строк).

2.5. Про прийняття на роботу науково-педагогічних та наукових працівників на умовах строкового трудового договору (пункт 2 і 3 статті 23 КЗпП України) видається наказ ректора Інституту, де зазначається посада, на яку приймається науково-педагогічний працівник, назва структурного підрозділу (кафедра), умови оплати праці та строк, встановлений за погодженням сторін, згідно заяви працівника, на який приймається працівник.

2.6. Відповідно до законодавства України при прийнятті на роботу до Інституту громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи:

- а) паспорт;
- б) трудову книжку оформлену у встановленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- в) реєстраційний номер облікової картки платника податків – РНОКПП;
- г) свідоцтво про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові);
- д) військово-обліковий документ (військовий квиток, тимчасове посвідчення, свідоцтво про приписку до призовної дільниці);
- ж) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;
- з) документи, що підтверджують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, статус одинокої матері (одинокого батька), довідка з попереднього місця роботи (матері та/або батька) чи скористався правом на додаткову відпустку один із батьків, які мають дітей віком до 15 років або неповнолітню дитину, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);
- е) інші документи про стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством);
- є) фотокартки 3x4 в кількості 2 шт.

2.7. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приступають до роботи, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.8. Прийняття працівників на роботу здійснюється ректором Інституту після погодження кандидатури з керівником структурного підрозділу, для науково-педагогічних працівників – із завідувачем кафедрою.

2.9. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування, яке не може перевищувати трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, крім випадків, передбачених статтею 26 КЗпП України.

2.10. При прийнятті на роботу відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI слід отримати від

працівника письмову згоду на обробку його персональних даних, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.11. До початку роботи, за укладеним трудовим договором (крім договору про дистанційну роботу), згідно зі ст.29 КЗпПУ адміністрація Інституту зобов'язана в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення Колективного договору (у разі його укладення);
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпПУ строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.12. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.13. Прийняття на роботу за сумісництвом не відрізняється від прийняття працівників за основним місцем роботи.

Під час працевлаштування за сумісництвом громадянин має подати ті ж самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім трудової книжки.

Для засвідчення наявності у громадянина основного місця роботи та законних підстав не оформлювати та не вести трудову книжку, сумісник має подати довідку з основного місця роботи.

При звільненні з основного місця роботи, сумісник повинен повідомити відділ кадрів Інституту в 3-денний термін після звільнення.

2.14. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників за основним місцем роботи, які працюють в Інституті понад п'ять днів.

Працівникам, що стали до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.15. Особам, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.16. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника відділом кадрів в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.17. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993р. № 58 (редакція від 27.07.2018).

2.18. Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

2.19. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, включаючи ліквідацію структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

2.20. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні за власним бажанням (ст.38 КЗпП України) або за угодою сторін (п. 1 ст.36 КЗпП України).

2.21. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок до відділу кадрів Інституту не пізніше дня звільнення.

2.22. Припинення трудового договору з підстав закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення, не потребує заяви працівника чи попередження про звільнення з підстав закінчення строку.

2.23. Строковий трудовий договір припиняється у строки визначені сторонами при прийнятті працівника на роботу.

Підставою припинення строкового трудового договору в останній день строку дії трудового договору є наказ про прийняття працівника на відповідний строк.

2.24. У день звільнення працівникові видається оформлена трудова книжка у встановленому порядку (у разі її наявності) та/або вносяться відомості про трудову діяльність до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та проводиться повний розрахунок згідно з чинним законодавством.

2.25. Записи до трудової книжки про причини звільнення працівника проводяться у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Права працівників Інституту:**

Працівники Інституту мають право на:

3.1.1. Здорові і безпечні умови праці, відпочинок, об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Інститутом та інші права, встановлені чинним законодавством України.

3.1.2. Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування Інституту, Вченої ради Інституту тощо.

3.1.3. Захист професійної честі та гідності.

3.1.4. Підвищення кваліфікації.

3.1.5. Додаткові соціальні гарантії, пільги, моральне та матеріальне заохочення відповідно до Колективного договору Інституту.

3.1.6. Індивідуальний стиль педагогічної діяльності.

3.1.7. Участь у обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності Інституту.

3.1.8. Оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску.

3.1.9. Реалізацію творчого потенціалу особистості.

3.1.10. Щорічні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством.

3.1.11. Отримання інформації про прийняті рішення щодо провадження діяльності Інституту, в тому числі про накази і розпорядження ректора і керівників структурних підрозділів, рішення Вченої ради Інституту.

3.1.12. Інші права, передбачені законодавством України, цими Правилами та Статутом КДІДМ.

#### **3.2. Обов'язки працівників Інституту**

Працівники Інституту зобов'язані:

3.2.1. Дотримуватися вимог законодавства України, Статуту КДІДМ, цих Правил, посадової інструкції, рішення Конференції трудового колективу Інституту та інших локальних нормативних документів Інституту.

3.2.2. Дотримуватися Антикорупційної програми та вживати заходів для запобігання корупції.

3.2.3. Дотримуватися дисципліни праці, встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків.

3.2.4. Сумлінно виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових (робочих) інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку тощо.

3.2.5. Виконувати накази, розпорядження і доручення ректора Інституту та завдання керівника структурного підрозділу.

3.2.6. Виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

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

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

3.2.9. Дбайливо ставитися до майна Інституту, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально та заощадливо витратити матеріали, енергоресурси.

3.2.10. Вживати заходів для підтримання авторитету Інституту та захисту його ділової репутації.

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

3.2.12. У разі проживання у студентському гуртожитку Інституту неухильно дотримуватись діючих правил щодо проживання та виконання зобов'язань.

3.2.13. Нести матеріальну відповідальність за помилки та втрату матеріальних цінностей з власної вини.

3.2.14. Комерційна діяльність працівників з використанням приміщень, обладнання і матеріально-технічних засобів, що належить Інституту, здійснюється лише за угодою з керівництвом Інституту та відповідно до чинного законодавства.

Про всі випадки порушень, вказаних вимог повідомляти адміністрації Інституту.

### **3.3. Права науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Інституту**

3.3.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Інституту мають право на:

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 Інститутом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Інституту чи його структурного підрозділу;

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

6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Інституту, умовами трудового договору та Колективного договору безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Інституту;

7) на захист права інтелектуальної власності;

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

9) отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

- 10) брати участь в об'єднаннях громадян;
- 11) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.3.2. На науково-педагогічних і наукових працівників Інституту поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

3.3.3. Наукові та науково–педагогічні працівники, які обіймають посади доцента та професора, мають право на підвищення кваліфікації та стажування за кордоном зі збереженням середньої заробітної плати.

3.3.4. Наукові та науково–педагогічні працівники Інституту мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

#### **3.4. Обов'язки науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Інституту**

3.4.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Інституту також 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) дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі здобувачами вищої освіти;

3) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог;

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

5) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Інституті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

6) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

7) розвивати в осіб, які навчаються в Інституті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

8) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

9) захищати здобувачів вищої освіти від будь-яких форм фізичного або морального утиску, запобігати шкідливим звичкам, дотримуватись правил спілкування;

10) поглиблювати теоретичні й практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі здобувачами вищої освіти;

11) надавати допомогу здобувачам вищої освіти в організації самостійної роботи, керувати їх науково-дослідною роботою;

12) у навчальному процесі та поза ним постійно здійснювати виховну роботу у студентському середовищі, працювати куратором групи;

13) проходити навчання з евакуації на випадок надзвичайної ситуації, надання першої невідкладної допомоги;

14) дотримуватися цих Правил, Статуту, законодавства України.

### **3.5. Дотримання працівниками Інституту антикорупційного законодавства України**

Усі працівники Інституту повинні неухильно дотримуватися положень Закону України «Про запобігання корупції», зокрема не допускається:

3.5.1. Використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне майно або кошти в приватних інтересах.

3.5.2. Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб.

3.5.3. Мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

3.5.4. Вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального (потенційного) конфлікту інтересів.

## **4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ІНШИХ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ІНСТИТУТІ**

### **4.1. Права осіб, які навчаються в Інституті**

Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Інституті, мають право на:

4.1.1. Вибір форми навчання під час вступу до Інституту.

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

4.1.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

4.1.4. 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.

4.1.5. Безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою, побутовою та спортивною базами Інституту.

4.1.6. 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).

4.1.7. Забезпечення студентським гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством.

4.1.8. Участь у науково-дослідних конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації.

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

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

4.1.11. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Інституту, кафедр, відділень, Вченої ради, Педагогічної ради, органів студентського самоврядування.

4.1.12. 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 (для регульованих спеціальностей – не менш як 10 відсотків). При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

4.1.13. 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.

4.1.14. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

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

4.1.16. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

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

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

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

4.1.20. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

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

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

4.1.23. Інші права, передбачені законодавством України, цими Правилами та Статутом КДІДМ.

## **4.2. Обов'язки осіб, які навчаються в Інституті**

Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Інституті зобов'язані:

4.2.1. Дотримуватися вимог законодавства України, Статуту КДІДМ, Положення про організацію освітнього процесу в КДІДМ, цих Правил, Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку, правил проживання в гуртожитку, Положення про студентський гуртожиток Інституту, правових та етичних норм поведінки.

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

4.2.3. Відвідувати заняття згідно з розкладом та графіком освітнього процесу й виконувати у визначений термін усі види завдань, передбачені навчальним планом та навчальними програмами, виконувати індивідуальний навчальний план у визначені строки і відповідно до встановлених графіків навчального процесу.

4.2.4. Систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навиками, професійною майстерністю і підвищувати загальний культурний рівень.

4.2.5. Вчасно інформувати завідувачів кафедр про неможливість відвідувати заняття з поважних причин та своєчасно надавати відповідні документи медичних закладів.

4.2.6. Підтримувати чистоту й порядок у навчальних приміщеннях та гуртожитку Інституту.

4.2.7. Бережливо ставитись до майна Інституту (меблів, аудиторного обладнання, обчислювальної техніки, інвентарю тощо), не виносити його з навчального корпусу та гуртожитку Інституту.

4.2.8. Утримуватися від дій чи бездіяльності, якими може бути заподіяно шкоду матеріальним цінностям Інституту.

4.2.9. Виконувати умови договору про надання освітніх послуг між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою та договору найму жилої площі у студентському гуртожитку, своєчасно вносити плату у встановлені договорами терміни.

4.2.10. Дотримуватись академічної доброчесності та графіку освітнього процесу.

4.2.11. Вчасно інформувати завідувача відповідної кафедри, у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та екзамени (іспити), виконувати лабораторні, контрольні, практичні роботи тощо.

4.2.12. Берегти і збагачувати традиції Інституту.

4.2.13. Проходити навчання з евакуації на випадок надзвичайної ситуації, надання першої невідкладної допомоги.

## **5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ІНСТИТУТУ**

### **5.1. Інститут має право:**

1) розробляти та реалізовувати освітні (наукові) програми в межах ліцензованих спеціальностей;

2) самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;

3) обирати типи програм підготовки бакалаврів і магістрів, що передбачені Міжнародною стандартною класифікацією освіти;

4) приймати на роботу педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників, а також інших працівників на посади, передбачені штатним розписом Інституту та звільняти їх з цих посад;

5) формувати та затверджувати власний штатний розпис відповідно до законодавства;

6) приймати остаточне рішення про визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора мистецтва та доктора наук і

вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника;

7) запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу;

8) надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;

9) самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;

10) самостійно запроваджувати освітні спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;

11) присуджувати ступені вищої освіти здобувачам, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації після завершення відповідного рівня навчання на відповідному рівні вищої освіти;

12) виступати засновником чи співзасновником закладів фахової передвищої освіти, коледжів;

13) утворювати, реорганізовувати та ліквідувати свої структурні підрозділи;

14) провадити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники й наукові праці, а також розвивати власну поліграфічну базу;

15) провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність з закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;

16) розміщувати свої навчальні, науково-дослідні та навчально-науково-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;

17) брати участь у роботі міжнародних організацій;

18) запроваджувати власну символіку й атрибутику;

19) встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу та інших працівників Інституту;

20) звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері вищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, а також брати участь у роботі над такими проектами;

21) здійснювати міжнародне співробітництво, укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з закладами вищої освіти іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до законодавства;

22) провадити освітню діяльність спільно з іноземними закладами освіти за узгодженими освітніми програмами;

23) формувати на своїй базі інноваційні структури різних типів (науковий та технологічні парки, бізнес-інкубатори, малі підприємства тощо) на засадах поєднання інтересів високотехнологічних компаній, науки, освіти, бізнесу та держави з метою виконання і впровадження інноваційних проєктів;

24) утворювати навчальні, навчально-наукові та навчально-науково-виробничі комплекси, наукові парки та входити до складу консорціумів. Усі учасники комплексу, консорціуму зберігають статус юридичної особи і фінансову самостійність;

25) встановлювати нормативи чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного та наукового працівника;

26) самостійно визначати статті та обсяги витрат власних надходжень;

27) здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

## **5.2. Інститут зобов'язаний:**

5.2.1. Дотримуватися у своїй діяльності вимог Конституції України, Законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших законодавчих актів, а також Статуту КДІДМ.

5.2.2. Вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності, запобігання й виявлення академічного плагіату в наукових працях наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності.

5.2.3. Мати внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти, у тому числі затверджену політику забезпечення дотримання учасниками освітнього процесу академічної доброчесності (кодекс академічної доброчесності).

5.2.4. Створювати необхідні умови для здобуття вищої освіти особами з особливими потребами.

5.2.5. Оприлюднювати на офіційному вебсайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший загальнодоступний спосіб інформацію про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань.

5.2.6. Здійснювати освітню діяльність на засадах студентоцентрованого навчання.

5.2.7. Забезпечувати умови охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

5.2.8. Сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів, інших працівників та студентів і повідомляти їм про прийняті рішення та вжиті заходи.

5.2.9. Забезпечувати планування основних заходів цивільного захисту з метою підвищення рівня захисту працівників та здобувачів вищої освіти Інституту від надзвичайних ситуацій.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

6.1. Для працівників Інституту встановлено п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю з двома вихідними днями – субота і неділя.

6.2. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Інституту, крім науково-педагогічних та педагогічних працівників, становить 40 годин на тиждень.

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

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

Графік робочого дня науково-педагогічних та педагогічних працівників Інституту визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та індивідуальним робочим планом.

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.

6.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного, педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

6.7. В межах робочого дня науково-педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюють завідувачі кафедр та навчальний відділ.

Результати всіх видів робіт враховуються при продовженні терміну контракту.

6.8. В Інституті встановлюється наступний режим роботи:

6.8.1. Для адміністративно-управлінського та допоміжного персоналу:

- початок робочого дня з 9 год. 00 хв.;
- перерва для відпочинку і харчування:
  - для викладацького складу та студентів – з 11.50 до 12.50;
  - для адміністративно-обслуговуючого персоналу – з 13.00 до 14.00.
- закінчення робочого дня о 18 год. 00 хв.

6.8.2. Для окремих відділів, у зв'язку з виробничою необхідністю, може встановлюватись інший режим роботи, відповідно до наказу ректора Інституту.

6.9. Про початок і завершення занять (пар) викладачів та студентів сповіщають звуковим сигналом відповідно до графіку розкладу дзвінків.

6.10. Робота чергових та сторожів у навчальному корпусі та гуртожитку здійснюється відповідно до графіку, затвердженого ректором Інституту

6.11. На час загрози поширення епідемії, пандемії, оголошення карантину та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, наказом ректора Інституту може встановлюватись інший режим роботи, а також дистанційна робота з обов'язковим укладенням у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до

запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

6.12. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

6.13. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу відповідно до частини першої статті 50 КЗпП України не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.14. За погодженням між працівником і ректором виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Інституту.

6.15. Ректор Інституту та керівники структурних підрозділів самостійно вирішують, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечувати достовірний облік виконаної роботи.

6.16. Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної або надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу та Інститут має для цього відповідні ресурси та засоби.

6.17. В разі відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами може вводитись простій.

6.18. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові розряду (окладу).

6.19. Час простою з вини працівника не оплачується. Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Інституту, працівник повинен попередити керівника структурного підрозділу.

6.20. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України), робочий день скорочується на одну годину (у випадках, не встановлення режиму військового стану).

6.21. Для окремих працівників умовами трудового договору (контракту) може бути передбачений інший режим роботи.

6.22. Працівники, які є здобувачами вищої освіти денної форми навчання, мають право на трудову діяльність у позанавчальний час, надавши індивідуальний графік навчання.

6.23. Для працівників Інституту, робота яких організована за графіком змінності, запроваджується і застосовується режим підсумованого обліку робочого часу (стаття 61 КЗпП України).

6.24. Облік виходу працівників на роботу здійснюється за допомогою таблиця обліку використання робочого часу.

У разі запізнення (несвоєчасного виходу) на роботу фактичний час виходу на роботу працівника має бути підтверджений службовою запискою його безпосереднього керівника, який зобов'язаний зажадати від працівника письмове пояснення щодо причин запізнення.

Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників та є відповідальним за достовірність даних зазначених у таблиці обліку використання робочого часу.

6.25. Працівники Інституту зобов'язані повідомляти свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання працівниками Інституту вимог цього пункту складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

6.26. У разі ненадання працівником Інституту доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Інституту щодо причин своєї відсутності.

6.27. Повернувшись на роботу після хвороби, працівник Інституту подає пояснення щодо причини відсутності, що підтверджується е-лікарняного.

У разі відсутності е-лікарняного керівник структурного підрозділу може зажадати від нього письмових пояснень щодо причин відсутності.

У разі визнання причин неповажними, працівника може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності (оголошено догану або звільнено за прогул без поважних причин) із дотриманням вимог статей 147-150 КЗпП України.

6.28. Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

6.29. За погодженням з керівником структурного підрозділу та ректором Інституту працівникові може бути встановлено неповний робочий час

(неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.30. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Застосування надурочних робіт може проводитись у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом ректора Інституту та за погодженням з профспілкою працівників Інституту.

6.31. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки лише у виняткових випадках за наказом ректора Інституту та погодженням з профспілкою працівників Інституту.

6.32. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.33. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором.

6.34. Черговість надання відпусток визначається графіком, які затверджуються ректором за погодженням з профспілкою працівників Інституту у січні місяці року, на який складається графік відпусток і доводиться до відома усіх працівників під підпис. При складанні графіків враховуються інтереси Інституту, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.35. 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 у графіку.

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

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

6.38. 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.

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

## **7. ВИМОГИ ДО ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ В ПРИМІЩЕННЯХ ІНСТИТУТУ**

7.1. Відповідальність за забезпечення сприятливих умов в приміщеннях закладу вищої освіти (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання відповідної температури, освітлення та інше) несе служба АГР.

За дотримання належного порядку в майстернях, лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі майстернями, лабораторіями та лаборанти.

7.2. Відповідальність за охорону будівель, майна, їх протипожежний стан покладає наказом директор Інституту на відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу за поданням помічника ректора з АГР.

7.3. Ключі від усіх приміщень закладу вищої освіти повинні знаходитися у чергового корпусу і видаватися за списком згідно наказу.

Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час.

Виносити ключі з навчального корпусу категорично забороняється.

7.4. Навчальні аудиторії відкривають за 15 хвилин до початку занять лаборанти кафедр, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

7.5. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп і потоків.

7.6. У приміщенні Інституту забороняється:

- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення законодавства чи правопорядку;
- застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знуцання є неприпустимими формами поведінки;
- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;
- наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи;
- загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху;
- грати в азартні ігри;
- порушувати режим навчального процесу;
- ходити в головних уборах.

7.7. У приміщеннях навчального корпусу, студентського гуртожитку, службовому приміщенні, на території закладу вищої освіти строго забороняється тютюнопаління і вживання алкогольних напоїв та наркотичних речовин.

Під час навчальних занять особи, які навчаються в Інституті, повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;
- при вході викладача, на знак привітання, особи, які навчаються у закладі вищої освіти, повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;

Виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

7.8. Для вирішення службових та особистих справ працівників, здобувачів освіти та відвідувачів ректор, проректор й завідувач кафедр встановлюють дні і години прийому.

## **8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ**

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

- подяка;
- грамота;
- почесна грамота;
- представлення до державних нагород України згідно законодавства;
- нагородження відзнаками Міністерства освіти і науки України (МОН) згідно Положення про відомчі заохочувальні відзнаки затвердженого наказом МОН від 30.07.2013 № 1047;
- преміювання.

8.2. За успіхи у навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті Інституту для здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Інституті, можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- грамота;
- отримання стипендії Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України;
- нагородження цінними подарунками;
- сприяння навчанню за кордоном.

8.3. Заохочення оголошуються наказом ректора Інституту в урочистій обстановці. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі працівника. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

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) попередження;
- б) догана;
- в) звільнення.

9.3. Розірвання трудового договору з ініціативи ректора Інституту застосовується з підстав, зазначених в пункті 8 ст. 36, пунктах 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України.

9.4. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- за порушення академічної доброчесності;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Інститутом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством, зокрема:
  - як такого, що не приступив до занять на першому курсі впродовж десяти днів від їх початку;
  - як такого, що не приступив до занять після закінчення академічної відпустки;
  - за станом здоров'я (на підставі висновку лікувально-консультативної комісії);
  - порушення цих Правил та інших норм, що діють в Інституті і не суперечать чинному законодавству;
    - у зв'язку із реорганізацією Інституту;
    - у зв'язку із набуттям чинності вироку суду;
    - у зв'язку із порушенням візового режиму;
    - у зв'язку зі смертю.

9.5. Дисциплінарне стягнення застосовується ректором Інституту безпосередньо за виявленням 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.

9.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі).

9.7. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Інституту повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

9.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

9.9. При обранні виду стягнення ректор Університету повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

9.10. Стягнення оголошується в наказі ректора Інституту і повідомляється працівникові під розписку.

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

9.12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.13. 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.

9.14. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.15. Ректор Інституту має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу Інституту або його органу.

Погоджено:  
Юрисконсульт

Світлана САБАДАШ-МИЦЬО

9.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі).

9.7. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Інституту повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

9.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

9.9. При обранні виду стягнення ректор Університету повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

9.10. Стягнення оголошується в наказі ректора Інституту і повідомляється працівникові під розписку.

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

9.12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.13. 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.

9.14. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.15. Ректор Інституту має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу Інституту або його органу.

Погоджено:  
Юрисконсуьлт



Світлана САБАДАШ-МИЦЬО