

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## Центральноукраїнський національний технічний університет

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профспілкового

комітету \_\_\_\_\_ О.Й. Мажейка

Ректор ЦНТУ \_\_\_\_\_ М.І. Черновол

## Правила внутрішнього розпорядку Центральноукраїнського національного технічного університету

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У Центральноукраїнському національному технічному університеті (далі - ЦНТУ) трудова дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками своїх трудових обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи. Належне виконання трудових обов'язків - найперше правило кожного члена колективу ЦНТУ.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку ЦНТУ (Далі - Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України для забезпечення чіткої організації праці, навчально-виховного процесу, належних безпечних умов праці і навчання підвищення продуктивності та ефективності праці, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни тощо.

1.3. Метою цих Правил є:

1.3.1 Регулювання внутрішнього розпорядку в ЦНТУ.

1.3.2 Визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників

1.3.3. Визначення основних прав та обов'язків працівників ЦНТУ.

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

1.4. Ці Правила поширюються на всіх працівників ЦНТУ.

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

1.5. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, не може суперечити режиму роботи навчальних корпусів студентських гуртожитків та інших будівель та споруд КНТУ, про що зазначається у договорі про оренду.

1.6. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно до її об'єму, якості і не нижче встановленого державною мінімального розміру заробітної плати, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.7. Трудова дисципліна забезпечуються методами переконання і заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.8. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам вищої освіти у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.9. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом співробітників.

## **2. ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК**

### **2.1. Робочий час і його використання**

2.1.1. Для працівників університету установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) .

2.1.2. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників ЦНТУ складає 40 годин на тиждень.

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

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

Час і місце виконання робіт науково-педагогічних працівників, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує завідувач кафедри.

За необхідності, завідувач кафедри за рішенням засідання кафедри має право змінити графік робочого дня науково-педагогічного працівника і внести зміни до його індивідуального плану.

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

2.1.6. Робочий час педагогічного працівника (крім методистів) включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

2.1.7. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних та науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах не пов'язаних з навчальним процесом.

## **2.2. Режим роботи**

2.2.1. В Університеті встановлюється такий режим роботи :

- початок роботи: 8.00;
- перерва на відпочинок і харчування: 12.00-12.30. Працівники на час обідньої перерви можуть відлучатися з робочого місця.
- закінчення роботи: з понеділка по п'ятницю - 16.30.
- час початку та закінчення роботи в університеті встановлюється згідно з розкладом занять кожного факультету.
- під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор університету може залучати науково-педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнє навантаження.

У деяких випадках наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом співробітників може встановлюватись інший режим роботи працівників

Для навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням навчального процесу, наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом співробітників, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

2.2.3. В Університеті встановлюється наступний режим роботи для науково-педагогічних працівників:

- початок роботи: 8.00 (режим роботи встановлюється завідувачем кафедри відповідно до розкладу занять/консультацій на поточний тиждень);
- закінчення роботи: 15.00 (при проведенні навчальних занять/ консультацій -закінчення роботи відповідно до розкладу занять та консультацій на поточний тиждень).

Початок першої пари о 8.00.

Одна академічна година пари становить 40 хвилин. Перерва між 1-2 та 3-4 парами складає 10 хвилин.

Перерва між 2 та 3 парами складає 30 хвилин.

- при відсутності навчальних занять - початок та закінчення роботи може змінюватись відповідно до графіку робочого часу науково-педагогічних працівників, затвердженого на засіданні кафедри (на місяць), та введеного в дію розпорядженням завідувача кафедри.

- у період заліково-екзаменаційної сесії студентів час роботи науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу може змінюватись й визначатись окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри за погодженням з профспілковою організацією.

2.2.4. Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'яти- або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи в межах тижневої тривалості роботи. Графіки роботи працівників кожного підрозділу затверджуються ректором або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників.

2.3. Роботу працівників ЦНТУ, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів Університету додатково регламентують:

- у бібліотеках - правила користування бібліотекою;
- у гуртожитках - правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку ЦНТУ
- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо - правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.

2.4. Робота органів самоврядування ЦНТУ регламентується чинним законодавством, Статутом ЦНТУ та положеннями про такі органи.

2.5. Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи працівників ЦНТУ скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

2.6. За угодою між працівником і ЦНТУ як при його прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, що погоджується керівником підрозділу, головою профбюро підрозділу та проректором за напрямом роботи. Графік роботи зберігається в особовій справі працівника у відділі кадрів.

2.7. При відсутності працівника на роботі керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

2.8. Надурочна робота та робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається.

2.9. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора або уповноваженої особи за погодженням профспілкового комітету співробітників. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі.

2.10. Працівникам безперервно діючих структурних підрозділів ЦНТУ, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом співробітників запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозстановлені вихідні, святкові та неробочі дні. Цей час включається в норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові або неробочі дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2.11. До початку роботи кожний працівник ЦНТУ, зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня - залишення роботи, у відповідному журналі структурного підрозділу.

2.12. Завідувачі кафедр розробляють та погоджують графік роботи науково-педагогічних працівників в Університеті із зазначенням робочого часу працівника відповідно до індивідуального плану помісячно.

2.13. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

2.14. Чергування працівників ЦНТУ після закінчення робочого часу у вихідні, святкові та неробочі дні може проводитись у виняткових випадках лише за погодженням з профспілковим комітетом співробітників. Не допускається залучення працівників до чергування частіше одного разу на місяць.

2.15. У разі залучення до чергування працівників після закінчення робочого дня, явка працівника як з нормованим, так і ненормованим робочим днем, переноситься в день чергування на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати 8 годинної тривалості робочого дня.

2.16. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням протягом наступних 10 календарних днів часу відпочинку (відгулу) тієї ж тривалості, що і чергування.

2.17. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу (виробничого процесу), особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

2.18. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей до трьох років, жінок, які мають дітей - інвалідів. Жінки, які мають від 3 до 14 років можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні тільки за їхньою згодою.

2.19. Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і ректором або уповноваженою особою в межах встановлених графіком відпусток.

2.20. Науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються в основному у період канікул.

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

2.22. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

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

2.24. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою і за погодженням з профспілковою організацією, у випадках:

- необхідності забезпечення неперервного навчального процесу;
- для виконання невідкладної і непередбаченої роботи в межах посадових обов'язків працівника.

2.25. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

2.26. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

### **3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

3.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ЦНТУ.

### **4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Працівники ЦНТУ приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, в т.ч. на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

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

- трудову книжку оформлену у встановленому порядку,
- паспорт,
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовий квиток або тимчасове посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;
- документ про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника);
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- у випадках, передбачених чинним законодавством, довідку про стан здоров'я;

4.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.4. Прийняття на роботу військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

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

4.6. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства.

4.7. Працівники ЦНТУ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора ЦНТУ та доводиться до відома працівника.

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

4.10. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

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

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

4.13. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

4.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

4.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

4.16. Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація ЦНТУ та керівники структурних підрозділів зобов'язані:

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

- ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Антикорупційною програмою ЦНТУ:

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

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

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

- 4.18. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- 4.19. Науково-педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, як правило, тільки після закінчення навчального року.
- 4.20. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора.
- 4.21. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у Відділ кадрів.
- 4.22. Відділ кадрів та бухгалтерська служба зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.
- 4.23. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## **5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

### **5.1. Працівники ЦНТУ мають право:**

- 5.1.1. На відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь у управлінні ЦНТУ, на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом ЦНТУ.
- 5.1.2. Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради ЦНТУ, факультету.
- 5.2. Науково-педагогічні працівники також мають право:
- 5.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.
- 5.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 5.2.3. На захист професійної честі та гідності.
- 5.2.4. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.
- 5.2.5. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, нормативними актами ЦНТУ, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.
- 5.2.6. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів ЦНТУ в порядку та на умовах, визначених ЦНТУ.
- 5.2.7. На захист права інтелектуальної власності.

5.2.8. На підвищення кваліфікації (стажування) не рідше одного разу на п'ять років.

5.2.9. На іменні та інші стипендії, гранти, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами, міжнародними організаціями.

### **5.3. Наукові працівники також мають право:**

5.3.1. Прийняти вмотивоване рішення про відмову від участі в науковій (науково-технічній) діяльності, результати якої можуть порушити права самого наукового працівника або іншої людини, суспільства, завдати шкоди навколишньому природному середовищу або порушити етичні норми наукового співтовариства.

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

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

5.3.4. Проводити науково-педагогічну діяльність, надавати консультативну допомогу, а також бути експертом відповідно до законодавства України.

5.3.5. Підвищувати свою кваліфікацію.

## **6. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЦНТУ**

### **6.1. Працівники ЦНТУ зобов'язані:**

6.1.1. Дотримуватися трудового законодавства України, Правових актів МОН України, Статуту ЦНТУ, нормативних та індивідуальних актів управління ЦНТУ та цих Правил.

6.1.2. Дотримуватись Антикорупційної програми ЦНТУ та вживати заходів для запобігання корупції.

6.1.3. Дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходи на роботу, дотримуватися вставленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо). Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи.

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

6.1.5. Працювати чесно, сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва ЦНТУ та безпосереднього керівника структурного підрозділу.

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

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

6.1.8. Дбайливо ставитися до майна ЦНТУ, економно та раціонально витратити енергоресурси та прищеплювати здобувачам вищої освіти повагу до державного майна.

6.1.9. Вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника.

6.1.10. Вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету ЦНТУ та захисту його ділової репутації.

6.1.11. Додержуватися Конституції України, Законів та інших правових актів, дотримуватися норм етики, моралі, поважати гідність членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

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

6.1.13. Утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси ЦНТУ.

6.1.14. Пропагувати серед здобувачів вищої освіти здоровий спосіб життя.

## **6.2. Науково-педагогічні працівники додатково зобов'язані:**

6.2.1. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін на державній мові, провадити педагогічну та наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях.

6.2.2. Дотримуватися академічної доброчесності, підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

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

6.2.4. Дотримуватися норм педагогічної етики.

6.2.5. Проходити атестацію в установленому порядку згідно з вимогами Колективного договору.

## **6.3. Наукові працівники додатково зобов'язані:**

6.3.1. Проводити наукові дослідження та (або) науково-технічні (експериментальні) розробки відповідно до укладених договорів (контрактів).

6.3.2. Представляти результати наукової і науково-технічної діяльності у вигляді наукових доповідей, публікацій тощо.

6.3.3. Проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.

6.3.4. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.

6.3.5. Додержуватися академічної доброчесності, етичних норм наукового співтовариства.

## **7. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЦНТУ**

### **7.1. Адміністрація ЦНТУ зобов'язана:**

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

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

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

7.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки.

7.1.5. Надавати відпустки працівникам ЦНТУ відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.

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

7.1.7. Додержуватись умов чинного законодавства, Колективного договору, Статуту ЦНТУ та цих Правил.

7.1.8. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.

7.1.9. Забезпечувати охорону матеріальної бази ЦНТУ, порядку на території ЦНТУ.

## **8. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ ЦНТУ**

8.1. Приміщення та територія ЦНТУ використовуються відповідно до їх функціонального призначення. Відповідальність за використання приміщень і території Університету відповідно до функціонального призначення покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів ректора.

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 ЦНТУ.

## **9. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ ЦНТУ**

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

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

9.1.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

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

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

9.1.5. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території ЦНТУ тільки за дозволом відповідальної особи.

9.1.6. Проводити в приміщеннях та на території ЦНТУ масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи.

9.1.7. Приходити до ЦНТУ своєчасно, щоб на початку роботи бути готовими до виконання посадових обов'язків.

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

9.1.9. Дбати про честь та авторитет ЦНТУ, не допускати протиправних та аморальних вчинків, не ображати та не принижувати честь та гідність працівників та здобувачів освіти, поводитися гідно в стінах ЦНТУ та в інших громадських місцях.

## **10.2. В ЦНТУ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:**

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

10.2.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження, принижувати честь і гідність працівників та осіб, які навчаються в університеті. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки.

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

10.2.4. Курити в приміщеннях та на території ЦНТУ,

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

10.2.6. Грати в азартні ігри.

10.2.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва ЦНТУ.

10.2.8. Псувати майно ЦНТУ або використовувати його не за призначенням.

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

10.2.10. Пересуватися в приміщеннях ЦНТУ на скутерах, велосипедах, роликкових ковзанах, дошках та/або подібних засобах.

10.2.11. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

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

10.2.13. Вчиняти аморальні дії.

## **11. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

11.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- преміювання.

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

11.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також перевага при просуванні по роботі.

11.4. У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників ЦНТУ.

11.5. Заохочення оголошуються наказом Ректора та доводяться до відома колективу ЦНТУ або відповідного підрозділу ЦНТУ із занесенням до трудової книжки працівника .

## **12. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

12.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

12.3. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор.

12.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів ЦНТУ і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах ЦНТУ - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу ЦНТУ. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу кадрів, або керівник структурного підрозділу повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

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

12.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і повідомляється працівникові під розписку.

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

12.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято.

12.11. Яке до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

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

12.14. Порушенням трудової дисципліни вважається:

- невиконання вимог цих Правил;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- спізнення на роботу та передчасне залишення робочого місця;
- прогул;
- неявка науково-педагогічних та інших працівників без поважних причин на виробничі наради, засідання кафедри, методичні та наукові конференції, кураторської години, інші заходи, пов'язані з організацією та виконанням науково-дослідної, методичної, виховної, організаційної та іншої роботи в університеті;
- не проведення науково-педагогічними працівниками запланованих занять, порушення термінів перевірок контрольних та курсових робіт, рецензування випускних робіт;
- невиконання або неналежне виконання індивідуальних планів;
- недотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;

- несвоєчасне оформлення викладачами журналів академічних груп;
- невиконання або не належне виконання наказів та розпоряджень ректора університету, розпоряджень проректорів, деканів, завідувачів кафедр, інших керівників структурних підрозділів.

- **13. Прикінцеві положення**

13.1. Правила є обов'язковими для виконання усіма працівниками ЦНТУ незалежно від їх посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації.

13.2. Правила доводяться до працівників ЦНТУ керівниками структурних підрозділів університету, розміщуються на сайті ЦНТУ.

13.3. Правила затверджуються на Конференції трудового колективу ЦНТУ за поданням ректора і профспілкового комітету.

13.4. Зміни та доповнення до цих Правил застосовуються в тому ж самому порядку , що й самі Правила.

***Правила внутрішнього розпорядку обговорені і схвалені Конференцією трудового колективу ЦНТУ 30 серпня 2017 року***