

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
Київського національного університету
культури і мистецтв
Протокол № 2 від "17" травня 2016 року

Перший проректор

І.С. Бондар

"17" травня 2016 року



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
(нова редакція)**

ПОГОДЖЕНО

Первинна професійна організація
викладачів КНУКіМ

Голова профкому

П.Л. Богоніс



217 Студентський парламент КНУКіМ

Голова студпарламенту

В.О. Осаула

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Трудова та навчальна дисципліна в Київському національному університеті культури і мистецтв (далі – Університет) базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами вищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання. Належне виконання трудових обов'язків та вимог навчального плану – найперше правило кожного члена колективу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку Університету (надалі – Правила) мають на меті регулювання внутрішнього розпорядку в Університеті, визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників, визначення основних прав та обов'язків працівників і осіб, які навчаються, регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників, здобувачів вищої освіти Університету.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовим договором (контрактом), відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – керівників відокремлених структурних підрозділів, деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, директора бібліотеки, старших викладачів, викладачів, асистентів укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою Університету.

2.3. При прийнятті на роботу особа:

- подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'являє паспорт та ідентифікаційний код;
- пред'являє військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- подає документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), науковий ступінь та вчене (почесне) звання, для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів та залишаються в особовій справі працівника);
- подає довідку про стан здоров'я, у випадках, передбачених чинним законодавством та інші документи.

Прийом на роботу в Університет без подання вищевказаних документів не допускається.

2.4. При укладанні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника Університету, або уповноваженою на те особою.

2.6. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.7. При прийомі працівника на роботу уповноважений керівником Університету орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів;
- ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

- отримати згоду працівника на використання його персональних даних у встановленому законодавством порядку.

2.8. На осіб, які поступають на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 днів після прийняття на роботу. На тих, хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів Університету.

2.10. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах передбачених чинним законодавством України та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

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

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Університету.

2.13. В день звільнення керівництво Університету зобов'язане видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення повинні вноситися у трудову книжку у повному і точному співвідношенні з формулюванням чинного законодавства і посиланням на певну статтю, пункт закону, наказу.

2.14. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі).

2.15. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів Університету.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Працівники Університету мають право:

3.1.1. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами трудового договору (контракту) та Колективного договору.

3.1.2. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.1.3. Бути членом та обиратися до керівних органів професійної спілки Університету.

3.1.4. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету.

3.1.5. Користуватися всіма видами послуг, що їх може надати Університет, у порядку передбаченому чинним законодавством України, Статутом Університету та Колективним договором.

3.1.6. Виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати згідно чинного законодавства.

3.1.7. Брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу, до Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу.

3.1.8. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Університету.

3.2. Науково-педагогічні працівники також мають право:

3.2.1. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

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

3.2.3. На підвищення кваліфікації та стажування в порядку визначеному законодавством України.

3.3. Працівники Університету зобов'язані:

3.3.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки покладені на них трудовим договором (контрактом), вимоги Статуту Університету, Колективного договору та цих Правил.

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

3.3.3. Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Університету та безпосереднього керівника структурного підрозділу.

3.3.4. 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.

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

3.3.6. Дбайливо ставитись до обладнання, яке надається в користування, раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси.

3.3.7. Дотримуватись чинного законодавства щодо використання та збереження державного майна Університету та встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.3.8. Дотримуватись Законів України «Про засади державної мовної політики», «Про запобігання корупції», виконавської дисципліни, здійснювати всі необхідні заходи щодо захисту інформації, що становить державну, службову і комерційну таємницю.

3.3.9. Вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету Університету та захисту його ділової репутації.

3.4. Науково-педагогічні працівники також зобов'язані:

3.4.1. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.

3.4.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та наукову кваліфікацію.

3.4.3. Дотримуватись норм педагогічної етики, 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.

3.4.4. Розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.4.5. Своєчасно попереджати про свою відсутність на заняттях керівника структурного підрозділу (не пізніше як за добу), для можливості вирішення та узгодження з відповідними службами питання про його заміну іншим працівником у випадку його відрядження чи відсутності з інших поважних причин.

3.4.6. Виконувати належним чином інші обов'язки, передбачені Статутом Університету, Посадовою інструкцією, трудовим договором (контрактом).

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

4.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

4.1.1. Вільний вибір форми навчання.

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

4.1.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

4.1.4. Безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету в порядку та на умовах визначених Університетом.

4.1.5. 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).

4.1.6. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету.

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

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

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

4.1.10. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування.

4.1.11. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обов'язку, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.

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

4.1.13. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

4.1.14. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством.

4.1.15. Зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання в Університеті, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків.

4.1.16. Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.1.17. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

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

4.1.20. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством.

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

4.1.22. Оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників.

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

4.1.24. Отримання академічної та соціальної стипендії у встановленому законодавством порядку (для осіб, які навчаються за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів).

4.2. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

4.2.1. Дотримуватися Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил.

4.2.2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.

4.2.3. Виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу.

4.2.4. Відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи передбачені графіком освітнього процесу.

4.2.5. Дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.). Забороняється без дозволу керівництва Університету виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

4.2.6. Підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан, не смітити, не палити в приміщеннях Університету.

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

4.2.8. Виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Університет зобов'язаний:

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

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

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

5.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки.

5.1.5. Надавати відпустки працівникам Університету відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.

5.1.6. 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.

5.1.7. Додержуватись умов чинного законодавства, Колективного договору, Статуту Університету та цих Правил.

5.1.8. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.

5.1.9. Забезпечувати умови для харчування осіб, які навчаються та працівників.

5.1.10. Забезпечувати охорону матеріальної бази Університету та порядку на території Університету.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. В Університеті встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). У разі виробничої потреби за погодженням з профспілковою організацією для окремих підрозділів може встановлюватись 6-ти денний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя).

6.2. Відповідно до чинного законодавства та графіку роботи працівників Університету та його структурних підрозділів, тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

6.3. Для науково-педагогічних працівників Університету встановлений 36-ти годинний робочий тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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

6.5. В Університеті встановлюється такий режим роботи для працівників, які працюють за 5-ти денним робочим тижнем:

- початок робочого дня – 8 годин 30 хвилин;
- закінчення робочого дня – 17 годин 30 хвилин;
- обідня перерва – 1 година (12:30 – 13:30).

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

6.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Університету скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

6.7. До початку роботи кожний працівник Університету, крім професорсько-викладацького складу, зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня – залишення роботи, у відповідному журналі у своєму структурному підрозділі.

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

6.9. Режим роботи науково-педагогічного працівника корегується з врахуванням проведення наукової, методичної, профорієнтаційної, виховної роботи, та відповідно до розкладу занять та консультацій на навчальний семестр.

6.10. Науково-педагогічним працівникам категорично забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними, запізнюватись на заняття;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам.

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

6.12. Надурочні роботи не допускаються. Застосування надурочних робіт може проводитись у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за згодою профорганізації Університету.

6.13. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), а осіб, які навчаються – до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватись лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.14. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

6.15. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються за погодженням з профспілковим чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу (виробничого процесу), особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

6.16. Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і керівником Університету або уповноваженим органом в межах встановлених графіком відпусток.

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

7. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Під час перебування в приміщеннях і на території Університету працівники, особи, які навчаються в Університеті та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватись таких правил поведінки:

7.1.1. Дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики тощо.

7.1.2. Дотримуватися вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

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

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

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

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

7.1.7. Дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах Університету.

7.1.8. Роботу працівників, навчання та проживання осіб, які навчаються, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів Університету додатково регламентують:

- у бібліотеках – правила користування бібліотекою;

- у гуртожитках – правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках, Положення про поселення та проживання у гуртожитках;

- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.

7.2. В Університеті та на її території забороняється:

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

7.2.2. Приносити та/або розпивати алкогольні напої, перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини.

7.2.3. Курити в приміщеннях Університету.

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

7.2.5. Грати в азартні ігри.

7.2.6. Псувати майно Університету або використовувати його не за призначенням.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

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

- подяка;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- та інші методи заохочення.

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

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Університету.

8.4. За успіхи у навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі, мистецьких, культурних заходах, спорті та громадському житті Університету до осіб, що навчаються в Університеті можуть застосовуватися такі заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання;
- присудження іменної стипендії.

8.5. У Колективному договорі можуть бути передбачені також і інші види заохочень до працівників та осіб, які навчаються в Університеті.

8.6. Заохочення оголошуються наказом керівника Університету та доводяться до відома колективу Університету або відповідного підрозділу Університету із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в Університеті.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. 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:

- догана;
- звільнення.

9.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Університету або уповноваженим ним органом і оголошуються наказом.

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

9.4. При застосуванні стягнення від порушника дисципліни вимагається пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

9.6. При обранні виду стягнення керівник Університету або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

9.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з визначенням мотивів притягнення його до дисциплінарної відповідальності оголошується під розписку.

9.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

9.10. Керівник Університету або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Принято, проінспекровано та скріплено печаткою
9 (дев'ять) аркушів

Перший прокурор Катківського національного
університету судде-курні і місцевий

І.С. Бондар

