

Товариство з обмеженою  
відповідальністю «Приватний заклад  
вищої освіти «Східноєвропейський  
університет імені Рауфа Аблязова»

ЗАТВЕРДЖЕНО



І.Б. Чудаєва  
21.06.2022р

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку

м. Черкаси

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (далі — Університет), у тому числі на працівників відокремлених структурних підрозділів Університету.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією Університету в межах наданих їй повноважень.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. Працівники приймаються на роботу в Університет за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.3. На посади науково-педагогічних працівників Університету приймаються особи з високими моральними якостями, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра (спеціаліста).

2.4. Трудові договори з працівниками Університету укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає Ректору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку Ректору Університету не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює Ректор Університету.

Якщо Ректор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом Ректора Університету на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП України.

2.6. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- особисту заяву (контракт);
- паспорт;
- трудову книжку (у разі наявності), оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
- документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (індивідуальний ідентифікаційний номер).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Прийняття на роботу без цих документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом Ректора Університету, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Ознайомлення працівників з наказами допускається з використанням визначених у наказі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У наказі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої статті 29 КЗпП України.

2.10. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або контракт, укладений на визначений термін.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 №327, дата, з якої працівник має стати до роботи, тривалість щорічної відпустки, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.11. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на

роботу. На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

2.12. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами;
- ознайомлюють з Колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інструктують з питань охорони праці та техніки безпеки, протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці та нерозголошення персональних даних;
- визначити працівникові робоче місце;
- забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.14. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (у разі наявності) із записом про звільнення, копію наказу про звільнення і здійснює повний розрахунок із ним, а також на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання копії наказу про звільнення та/або трудової книжки (у разі наявності). Копію наказу про звільнення та/або трудову книжку (у разі наявності) може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати копію наказу про звільнення та/або трудову книжку (у разі наявності). Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Копію наказу про звільнення та/або трудову книжку (у разі наявності) звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки (у разі наявності) вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.15. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або Ректором Університету.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках.

2.16. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.17. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ**

3.1. Працівники Університету зобов'язані:

3.1.1. Дотримуватися Статуту Університету, чинного законодавства України та міжнародних угод, що підписані державою.

3.1.2. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, цими Правилами, Колективним договором та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.3. Виконувати накази, розпорядження та доручення адміністрації Університету.

3.1.4. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.5. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи в Університеті за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Університету, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Університету.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Університету винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14. Не розголошувати персональні дані та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Університету, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, студентами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Університету.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Крім обов'язків передбачених пунктами 3.1.1-3.1.18 цих Правил науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники Університету також зобов'язані:

3.2.1. Забезпечити умови для засвоєння студентами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог, сприяти розвитку їх здібностей.

3.2.2. Брати активну участь у вирішенні завдань, що стоять перед Університетом, забезпечувати високий рівень підготовки спеціалістів і науково-дослідних робіт.

3.2.3. Дотримуватись педагогічної і наукової етики, моралі, поважати гідність студентів і працівників Університету, захищати їх від будь-яких форм фізичного або морального тиску.

3.2.4. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.3. Працівники Університету мають дотримуватися ділового стилю в одязі.

3.4. Адміністрація університету зобов'язана:

3.4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.4.2. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи.

- 3.4.3. Ознайомити працівників з цими Правилами, посадовою (робочою) інструкцією.
- 3.4.4. Забезпечити працівникам робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.
- 3.4.5. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.
- 3.4.6. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 3.4.7. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).
- 3.4.8. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни.
- 3.4.9. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.
- 3.4.10. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
- 3.4.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.
- 3.4.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
- 3.4.13. Сприяти створенню у трудовому колективі Університету ділової, творчої обстановки, підтримувати активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження, пропозиції і вживати відповідні заходи.
- 3.4.14. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в Університеті.
- 3.4.15. Створювати умови для відпочинку працівників.

#### **4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ**

- 4.1. Працівники мають право:
  - 4.1.1. На захист професійної честі, гідності.
  - 4.1.2. На підвищення кваліфікації, перепідготовку, навчання.
  - 4.1.3. Вимагати від адміністрації Університету своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
  - 4.1.4. На належні, безпечні та здорові умови праці.
  - 4.1.5. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
  - 4.1.6. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.
  - 4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.
- 4.2. Адміністрація Університету має право:
  - 4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.
  - 4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
  - 4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
  - 4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

#### **5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ**

- 5.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:
  - 5.1.1. Вибір форми навчання.
  - 5.1.2. Участь у студентському самоврядуванні.
  - 5.1.3. Безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту.
  - 5.1.4. Трудову діяльність у поза навчальний час.
  - 5.1.5. Користування навчальною, науковою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базами Університету.

5.1.6. Участь у науково-дослідних, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представленні своїх робіт для публікації.

5.1.7. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організацію дозвілля, побуту, оздоровлення.

5.1.8. Участь в об'єднаннях громадян (за умови виконання громадських обов'язків тільки у вільний від навчання час).

5.1.9. Обрання навчальних дисциплін за напрямом підготовки у межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та навчальним планом.

5.1.10. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом за погодженням з керівником відповідного факультету.

5.1.11. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами.

5.1.12. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

5.1.13. Відвідувати за дозволом деканів (директорів) заняття на інших факультетах Університету за умови виконання графіка навчального процесу за основним місцем навчання, що складений відповідно до індивідуального навчального плану студента.

5.1.14. Участь у заходах з освітньої, наукової, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та закордоном, у встановленому законодавством порядку.

5.1.15. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

5.1.16. Моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету або його підрозділів.

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

5.1.18. Продовжувати освіту за професією, спеціальністю на основі одержаного освітнього ступеня, здобуття додаткової освіти відповідно до договору з Університетом.

5.1.19. 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).

5.1.20. Безкоштовне користування бібліотекою, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Університету.

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

5.1.22. Канікулярні відпустки згідно графіку навчального процесу.

5.1.23. Забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному Статутом та відповідними положеннями Університету.

5.1.24. Академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу вищої освіти у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.1.25. Додаткову відпустку, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

5.1.26. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті на денній формі навчання мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

5.2.1. Дотримуватися вимог Статуту Університету, Положення про організацію навчального процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил.

5.2.2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраним напрямом підготовки (спеціальністю), сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.

5.2.3. Виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу.

5.2.4. Відвідувати усі види навчальних занять.

5.2.5. Інформувати деканат факультету (дирекцію Коледжу) про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні

роботи тощо.

5.2.6. Брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів.

5.2.7. Дбайливо та охайно ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентаря, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.).

5.2.8. Без дозволу керівництва Університету, декана факультету, директора Коледжу, керівника структурного підрозділу заборонено виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

5.2.9. Виконувати розпорядження Ректора чи керівника структурного підрозділу Університету у межах їхніх повноважень.

5.2.10. Дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим в Університеті й інших громадських місцях.

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

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

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

6.1. Норма тривалості робочого часу для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), для інших категорій працівників - 40 годин на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

6.2. В Університеті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

6.2.1. Для адміністративного та обслуговуючого персоналу діє такий розпорядок дня:

- початок робочого дня — 8:30;
- час прийому їжі — з 12:00 до 12:30;
- закінчення робочого дня — 17:00.

6.2.2. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерва може не надаватись, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

6.2.3. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

6.3. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

6.4. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП України робота провадиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за змінним графіком.

6.5. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

6.6. За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або

безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше (ст. 60 КЗпП України).

6.7. За домовленістю з роботодавцем працівник може бути запроваджено надомну або дистанційну роботу. Виконання надомної та/або дистанційної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників (ст. 60<sup>1</sup>, 60<sup>2</sup> КЗпП України).

6.8. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

6.9. У разі введення простою на підприємстві або його структурних підрозділах за умови, що простій має цілодобовий (тижневий) характер, необхідність присутності або відсутності працівника на роботі обумовлюється у наказі, порядок оплати часу простою визначається ст. 113 КЗпП України.

6.10. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством. Черговість відпусток встановлюється адміністрацією Університету. Графік відпусток складають щороку до 05 січня поточного року і доводять до відома всіх працівників.

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

7.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження грамотою.

Заохочення оголошується наказом (розпорядженням) Ректора Університету і заноситься до трудової книжки працівника. При застосуванні заохочення забезпечується співвідношення морального та матеріального стимулювання праці.

7.2. Працівникам, які добросовісно виконували свої обов'язки надаються переваги при вирішенні питань просування по службі.

7.3. За особливі педагогічні та трудові заслуги подаються документи працівників Університету в керівні органи для заохочення та присвоєння почесних звань кращим за професією.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

8.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів:

- стягнення;
- догана;
- звільнення.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

– систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);

– прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);

– поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

8.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення Ректор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення



проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

8.5. Работодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

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

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу Ректора.

8.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 7 цих Правил, до працівника не застосовують.

ПОГОДЖЕНО:

Студентською радою Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова»

Голова СР  Наталія ШЕВЧЕНКО

Правила внутрішнього трудового розпорядку Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» обговорені та затверджені на зборах трудового колективу протокол № 4 від «21» червня 2022 р.