

ПОГОДЖЕНО

профкомом ІФНТУНГ

/рішення від 02.12.2013 р. №5/

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією трудового колективу ІФНТУНГ

від 26.12.2013 р.

Протокол №1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Івано-Франківського національного

технічного університету нафти і газу

**м. Івано-Франківськ,
2013 р.**

Зміст

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	4
III ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОСІБ ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ	7
IV ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ	10
V РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.....	12
VI ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ	15
VII СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	17
VIII ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ	18

Правила внутрішнього трудового розпорядку Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (далі – Правила ІФНТУНГ або університет) розроблені на підставі чинного законодавства України, Статуту ІФНТУНГ і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 (зі змінами від 26.04.2000 р. №73).

Правила ІФНТУНГ діють в університеті і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають в університеті.

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила вводяться з метою підвищення ефективності праці та зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Правила регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин викладачів, студентів, слухачів, аспірантів і працівників університету. Крім цього, правилами зумовлюється організація і тривалість робочого дня працівників і студентів, заохочення і заходи стягнень до членів колективу і студентів.

1.3. Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння студентами своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між студентами, викладачами та співробітниками Університету.

1.4. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.5. В університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного впливу.

1.6. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи ІФНТУНГ, в т.ч. відокремлені. У випадку необхідності для окремих підрозділів можуть бути затверджені (за їхнім рішенням) наказом ректора додаткові правила розпорядку, що не повинні суперечити даним правилам.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор ІФНТУНГ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.8. Правила, зміни та доповнення до них затверджуються конференцією трудового колективу за поданням ректора і виборного органу первинної профспілкової організації.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівників університету приймають на роботу за трудовими договорами, в т.ч. контрактами, зокрема на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийнятті на роботу адміністрація університету зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління державної охорони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів університету і залишаються в особовій справі працівника;

Особи, яких приймають на роботу в підрозділ громадського харчування університету, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань

для роботи в ньому.

Перелік документів для певних груп працівників, які вони повинні подати під час працевлаштування, затверджується ректором відповідно до вимог, що встановлені законодавством. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3 Посади професорсько-викладацького складу (перелік осіб, котрі належать до професорсько-викладацького складу, визначається Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту») заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» і Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього та четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 р. №744.

2.4 Працівники університету мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5 Прийняття на роботу оформляється наказом ректора університету.

У наказі вказуються: посада працівника згідно з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників або штатним розписом; умови оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери. Відділ кадрів ознайомлює працівника з зазначеним наказом, про що працівник ставить свій підпис.

2.6 Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника ректоратом університету фактично було допущено до роботи з відома чи згоди ректора університету.

2.7 На працівників, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Відомості про роботу за сумісництвом вносять у трудову книжку за бажанням працівника. Запис здійснює відділ кадрів за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. №58 (зі змінами внесеними наказами Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства юстиції України від 08.06.2001 р. №259/34/5, від 24.09.2003 р. №266/118/5).

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності у відділі кадрів університету. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів університету.

2.8 Під час прийняття працівника на роботу або переведення його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація університету зобов'язана:

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

- 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 на використання його персональних даних у встановленому порядку.

2.9 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та додаткових умов, передбачених у контракті.

2.10 Розірвання трудового договору з ініціативи університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи та у випадку ліквідації виробничого підрозділу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.11 Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

2.12 Ректорат або уповноважена особа університету зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись згідно з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

2.13 Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОСІБ ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.1 Працівники університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, та з якими університет має укладені угоди про надання зазначених послуг.

3.2 Працівники університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вимог Статуту університету і цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази ректора, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які створюють завади іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії) і негайно повідомляти про це

керівника за підпорядкованістю, а у разі його відсутності і відділ охорони праці і безпеки життєдіяльності;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів, аспірантів, слухачів довузівської підготовки, магістратури державної служби і післядипломної освіти дбайливе ставлення до майна університету.

3.3 Працівники відділу студентського харчування повинні проходити медичний огляд в установлені терміни згідно з чинним законодавством.

3.4 Науково-педагогічні працівники університету зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, аспірантами і слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

- проводити наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів цих досліджень в народне господарство;

- удосконалювати і підвищувати професійний рівень, теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, педагогічну майстерність і загальну культуру, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;

- виявляти причини, через які студенти та слухачі не встигають у навчанні, надавати їм допомогу в організації самостійних занять і сприяти залученню до навчання студентів і слухачів;

- здійснювати керівництво науково-дослідною роботою студентів;

- підтримувати постійний зв'язок з випускниками університету, аналізувати їх виробничу діяльність і на основі аналізу вдосконалювати роботу з навчання і виховання студентів;

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

- виховувати у молоді повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізацій, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати молодь до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди

між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента, слухача, що наведені в Етичному кодексу викладача та студента університету (затвердженого конференцією трудового колективу 06 вересня 2012 року);

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

- підтримувати чистоту і порядок, не палити тютюнові вироби у навчальних приміщеннях, гуртожитках та на території університету, не вживати та протидіяти вживанню іншими особами під час перебування в університеті та його гуртожитках алкогольних напоїв наркотичних засобів, нецензурних висловлювань, азартних ігор, тощо.

3.5 Докторанти, аспіранти, магістранти, студенти, курсанти і слухачі університету

зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними вміннями та навичками за обраною спеціальністю;

- відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни всі види завдань, передбачені навчальним планом і програмами;

- берегти і раціонально використовувати майно університету;

- підтримувати чистоту і порядок, не палити тютюнові вироби у навчальних приміщеннях, гуртожитках та на території університету, не вживати та протидіяти вживанню іншими особами під час перебування в університеті та його гуртожитках алкогольних напоїв, наркотичних засобів, нецензурних висловлювань, азартних ігор тощо;

мають право:

- на захист власної честі, гідності;

- брати участь у роботі органів студентського та громадського самоврядування;

- брати активну участь у спортивному житті.

3.6 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку.

IV ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1 Адміністрація університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності, кваліфікації чи посади;
- визначити науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани роботи викладачів та контролювати виконання цих планів, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- здійснювати виховну роботу з працівниками, студентами, аспірантами та слухачами довузівської підготовки, магістратури державної служби і післядипломної освіти, створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою, художньою і технічною творчістю;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику передовий досвід роботи, пропозиції громадських організацій, науково-педагогічних й інших працівників, що спрямовані на поліпшення роботи університету, підтримувати і заохочувати працівників у цій діяльності;
- організовувати підготовку науково-педагогічних та інших категорій працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як в університеті, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;
- укладати і припиняти трудові договори, в т.ч. контракти з науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про вищу освіту» і Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього, четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 р. №744;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; вживати заходи впливу до порушників трудової

дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження та інші види робіт в наступному навчальному році;

- забезпечувати діючі умови оплати і нормування праці, видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам і стипендію студентам у встановлені строки; надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіків відпусток;

- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

- дотримуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників університету, студентів, аспірантів, слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- протидіяти проявам хабарництва та здириництва серед працівників та студентів університету на основі чинного в університеті Етичного кодексу викладача та студента;

- організовувати харчування студентів, аспірантів, слухачів і працівників університету;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про наукову і науково-педагогічну роботу університету;

- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створення належних умов для роботи працівників університету, навчання та побутові умови студентів, аспірантів і слухачів.

У РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Для працівників ІФНТУНГ, крім науково-педагогічних працівників, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 8 год. 00 хв.;
- обідня перерва з 12 год. 45 хв. до 13 год. 15 хв.;
- закінчення робочого дня о 16 год. 45 хв.;
- у п'ятницю з 8 год. 00 хв. до 15 год. 30 хв., з перервою на обід з 12 год. 00 хв. до 12 год. 30 хв.;

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.

Тривалість робочого тижня працівників, крім професорсько-викладацького складу, становить 40 годин, якщо інше не передбачене законодавством.

Працівник зобов'язаний дотримуватися графіка робочого дня.

При змінній роботі графік змінності затверджує ректор за поданням керівника відповідного структурного підрозділу згідно з чинним законодавством України.

У разі обґрунтовано вагомих причин працівник може бути переведений на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує ректор на підставі погодженого з відповідним профспілковим органом подання керівника відповідного структурного підрозділу.

5.2 Для науково-педагогічних працівників середня тижнева тривалість робочого часу складає тридцять шість годин в тиждень, що фіксується в кафедральних тижневих графіках роботи.

В межах робочого часу науково-педагогічні працівники університету повинні вести всі види навчальної роботи, навчально-методичної, науково-дослідної роботи, організаційної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідних робіт.

Графік робочого дня викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими робочим планом викладача. Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує

завідувач кафедри, декан, директор інституту або Ректор.

Тривалість робочого дня викладача складає, як правило до 8-ми академічних годин. У разі обґрунтованої необхідності викладач має право звернутись до адміністрації університету відносно внесення змін до його графіка робочого дня. Зміни в індивідуальному робочому плані викладача проводяться завідувачем кафедри згідно встановлених вимог.

5.3 Навчальний час студента денної форми навчання складається з аудиторних навчальних занять, самостійної та індивідуальної робіт і становить 54 академічні години на тиждень. Обсяг аудиторних занять регламентується розкладом занять, що ухвалюється в установленому порядку на основі чинних графіка навчального процесу та робочих навчальних планів. Тривалість навчального дня для студентів денної форми навчання складає, як правило, до 9 академічних годин.

5.4 Робота за сумісництвом повинна виконуватися професорсько-викладацьким складом, працівниками і робітниками у вільний від основної роботи час на засадаї дотримання чинного законодавства.

5.5 Контроль за виконанням викладачем розкладу навчальних занять, індивідуальних планів роботи здійснюється завідувачем кафедрою і директорами інститутів, деканами факультетів.

5.6 Для осіб, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

5.7 У разі відсутності викладача або іншого працівника університету керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

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

Працівникам неперервно діючих підрозділів і 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 університету, застосовувати підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість

робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленого числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.9 Адміністрація університету може залучати науково-педагогічних працівників до чергування з метою дотримання дисципліни в гуртожитках і корпусах університету. Графік чергувань і його тривалість затверджує директор інституту, декан факультету за погодженням з профспілковим органом. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.10 Під час канікулів, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація університету може залучати науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікулів.

5.11 Робота органів самоврядування університету регламентується Законом України «Про вищу освіту», Положенням про державний вищий навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 вересня 1996 р. №1074 (із змінами і доповненнями) та Статутом.

5.12 Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається в структурних підрозділах на кожний календарний рік.

5.13 Надання відпустки ректору університету погоджується Міністерством освіти і науки України, а надання іншим працівникам - оформляється наказом ректора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.14 Забороняється не надавати працівникам щорічні відпустки протягом двох років підряд, тим які молодші вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають

право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.15 Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графіки роботи;
- відпускати із занять осіб, які навчаються в університеті;
- продовжувати або скорочувати тривалість навчальних занять і перерв між

ними;

- самочинно перекладати виконання трудових обов'язків на інших осіб.

5.16 Відволікання працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, аспірантів і слухачів на здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.15 Аудиторні навчальні заняття проводяться парами по дві академічні години. Академічна година становить - 45 хвилин. Перерва між парами складає, як правило, до 15-30 хвилин.

5.16. В Університеті встановлюється п'ятиденний навчальний тиждень.

5.17. Основними нормативними документами, що визначають організацію і проведення навчального процесу, є навчальний план, робочий навчальний план, графік навчального процесу, що затверджуються ректором. Організація і проведення навчального процесу базується на Законах України "Про освіту", "Про вищу освіту", положенні про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, державних стандартах освіти, інших актах України з питань освіти.

VI ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новації в праці та інші досягнення в роботі можуть використовуватись такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грошовою премією;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою;
- д) занесення в Книгу пошани, на Дошку пошани.

Заохочення, передбачені підпунктами «а», «б» і «в» цього пункту, застосовуються адміністрацією, а передбачені підпунктами «г» і «д» - за погодженням з профспілковим комітетом працівників університету. При заохоченні враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошують наказом ректора, доводять до відома всього колективу і заносять в трудову книжку працівника.

Під час використання засобів заохочення забезпечується поєднання матеріальних і моральних стимулів до праці.

6.2 За досягнення особливо високих результатів трудової діяльності працівники університету представляються до нагородження державними нагородами в т.ч. до присвоєння Почесних звань України, відзначення Державними преміями, нагородженнями орденами і медалями, а також відомчими та галузевими нагородами - знаками, грамотами, тощо, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів університету. Таким працівникам надається також перевага при підвищенні за посадою.

6.4 За успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету для студентів, аспірантів і слухачів устанавлюються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотами;
- в) нагородження цінними подарунками;
- г) нагородження грошовою премією;
- д) занесення на Дошку пошани.

Заохочення оголошуються наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом студентів, доводяться до відома студентів групи (факультету). Виписка із наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

Перелік заохочень, визначених в пунктах 6.1 і 6.4 не є вичерпним.

VII СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 За порушення трудової дисципліни та норм поведінки до працівника застосовується одне з наступних стягнень:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

За порушення Правил докторантами, аспірантами, магістрантами, студентами, курсантами, слухачами застосовується одне із таких стягнень:

- догана;
- відрахування з університету.

7.2. Порушеннями норми поведінки в приміщеннях та на території університету є вчинки, які суперечать засадам, наведеним в розділі III, а також:

- використання приміщень з метою, що не відповідає їх функціональним призначенням;
- пошкодження та забруднення об'єктів, території та майна;
- вживання спиртних напоїв;
- вживання тютюнових виробів, наркотичних і токсичних засобів в будь-яких приміщеннях та на території університету;
- участь в азартних іграх в будь-яких приміщеннях на території університету;
- бешкетування та нецензурні висловлювання;
- торгівля речами, продуктами харчування, медичними препаратами, алкогольними напоями у не відведених для цього місцях або без дозволу адміністрації;
- перебування в нетверезому стані в будь-яких приміщеннях, в т.ч. у гуртожитках та на території університету.

7.3 Дисциплінарні стягнення накладаються (оголошуються) наказом ректором університету і повідомляються про це працівникові під його підпис. Підставою для накладання відповідного стягнення є подання керівника підрозділу або ректорату про порушення особою Правил або чинного трудового законодавства та з урахуванням його письмового пояснення. Відмова особи, яка порушила Правила або чинне трудове

законодавство, дати письмове пояснення, оформляється актом за участю не менше трьох осіб, котрі присутні під час цієї події, і це не служить перешкодою для накладення стягнення.

7.4 Працівники, обрані до профспілкових комітетів, профорганізатори не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди відповідних профспілкових органів, членами якого вони є.

7.5 Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією університету безпосередньо за виявленням складу порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю чи відпусткою. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення працівником університету порушення.

7.6 За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.7 Якщо протягом дванадцяти місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення працівнику не було накладено нове, то надалі констатується відсутність дисциплінарного стягнення.

7.8 У випадку не допущення нового порушення трудової дисципліни працівником університету та сумлінного ставлення до виконання своїх обов'язків, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9 Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (конференції трудового колективу, зборів (конференції) факультету, інституту, кафедри чи іншого структурного підрозділу).

VIII ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1 Відповідальність за порядок в навчальних, адміністративних та виробничих приміщеннях (наявність, справність меблів, навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення і т.д.) несе керівник структурного підрозділу, або

особа на яку покладено відповідні обов'язки. За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах до занять відповідають завідувачі лабораторіями кафедр.

8.2 У приміщеннях університету забороняється:

- перебування у верхньому одязі та головних уборах;
- гучні розмови, шум під час занять;
- вживання тютюнових виробів в приміщеннях та на території університету;
- утримання та розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних та токсичних речовин, азартні ігри, вчинення аморальних дій;
- бешкетування та нецензурні висловлювання.

8.3 Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону університету, збереженість обладнання, інвентаря та іншого майна, підтримання необхідного порядку у виробничих, навчальних і побутових приміщеннях.

8.4 Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом ректора на конкретних адміністративно-господарського персоналу університету.

8.5 В університеті встановлюється час для приймання відвідувачів:

- ректор і проректори приймають працівників і студентів університету, інших осіб в дні і години, що фіксується в окремому наказі;
- директори інститутів, декани факультетів і їхні заступники, керівники інших структурних підрозділів встановлюють години приймання викладачів, працівників і студентів залежно від часу роботи інститутів (факультетів).

8.6 Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій і кабінетів зберігаються у чергового працівника відділу охорони і безпеки та видаються особам під їхній підпис відповідно до списку, що ухвалюється в встановленому порядку. Науково-педагогічні працівники отримують у чергового ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів перед початком занять та повертають їх після завершення занять.

8.7. З метою можливості доступу до приміщень у разі виникнення надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру (пожежа, затоплення та ін.) в неробочий час та дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку всі ключі від приміщень в навчальних корпусах університету після закінчення робочого дня здаються відповідними працівниками черговому відділу охорони і безпеки з

записом в журналі реєстрації ключів від службових та навчальних приміщень або журналі видачі ключів від службових та навчальних приміщень, які знаходяться під охоронною сигналізацією.

8.8 Перелік приміщень, що знаходяться під охоронною сигналізацією та з кодовими замками затверджується в університеті установленому порядку, а начальник відділу охорони і безпеки контролює доступ до них в надзвичайних ситуаціях.

8.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у фойє корпусів в підрозділах університету на видному місці та на сайті університету.

8.10 Матеріальні збитки, зумовлені порушенням Правил, відшкодовуються винуватцем добровільно або примусово у встановленому порядку згідно чинного законодавства.

Начальник відділу кадрів

О.А.Квасниця



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ
НАКАЗ
м. Івано-Франківськ

28 січня 2014р.

№ 04/1

"Про затвердження Правил внутрішнього
трудоного розпорядку університету"

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про вищу освіту" Статуту ІФНТУНГ і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року №455,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (далі Правила), затверджені конференцією трудового колективу 26.12.2013 р. (протокол №1) і погоджені з профкомом університету (рішення від 02.12.2013 р. №5).

2. Правила ІФНТУНГ є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають в університеті.

3. Директорам інститутів, деканам факультетів, керівникам структурних підрозділів:

3.1. Довести до відома всім працівникам, студентам, слухачам, аспірантам і докторантам дані Правила.

3.2. Розмістити їх у фойє корпусів, гуртожитків, інших приміщень університету, в підрозділах університету на видному місці.

4. Начальнику ІОЦ Пилипу Р.Л. розмістити Правила на сайті університету.

5. Правила ІФНТУНГ затверджені наказом від 26.12.1994 р. №104/1 вважати такими, що втратили чинність.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Є.І.Крижанівський