

**Затверджено Конференцією
трудового колективу ДТЕУ
25 січня 2024 року**

ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку в Державному торговельно- економічному університеті

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку в Державному торговельно-економічному університеті (далі – Правила) розроблено відповідно до законодавства України, Статуту Державного торговельно-економічного університету і регулюють: виробничі відносини між адміністрацією Державного торговельно-економічного університету (далі – ДТЕУ, Університет) і працівниками, здобувачами вищої освіти, слухачами; умови праці, порядок прийняття на роботу, продовження трудових відносин та звільнення працівників, робочий час та час відпочинку, навчальний розпорядок, трудову дисципліну, етику, ставлення до матеріальних цінностей, умови перебування в Університеті тощо.

1.2. Правила прийнято, щоб забезпечити в ДТЕУ плідну і творчу організацію праці, високий рівень трудової дисципліни, якість підготовки фахівців, ефективну наукову діяльність, зростання суспільного визнання Університету.

1.3. Правила поширюються на адміністрацію ДТЕУ, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників, працівників підрозділів та служб Університету, здобувачів вищої освіти, слухачів, які навчаються, а також інших осіб, що перебувають в Університеті.

2. Порядок прийняття на роботу, продовження трудових відносин та звільнення працівників

2.1. Працівників приймають на роботу до Університету за строковими трудовими договорами (контрактами) відповідно до законодавства.

2.2. Особи, які працевлаштовуються, зобов'язані: подати до відділу кадрів ДТЕУ заяву, оформлену в установленому порядку, заповнений особовий листок з обліку кадрів, згоду на оброблення персональних даних, автобіографію; подають оригінали та надають копії: паспорта, реєстраційного номера облікової картки платника податків, диплома або інших документів про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, свідоцтво); оригінал трудової книжки (для зовнішніх сумісників – копію трудової книжки, завірену за основним місцем роботи) або електронну форму відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб, документ про встановлення групи інвалідності (за наявності), а також інші документи, які надають право на пільги згідно із законодавством України, довідку про проходження медичного огляду (для відповідної категорії працівників), копію документа, що підтверджує проходження флюорографії.

2.3. Копії поданих документів завіряють у відділі кадрів Університету і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, призовники – посвідчення про приписку до

призовної дільниці, згідно з Постановою від 30 грудня 2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».

2.5. Особи, яких приймають на роботу, проходять медичний огляд відповідно до законодавства, яке діє на момент приймання на посаду. Керівник підрозділу не допускає до роботи працівника без медичної довідки.

Науково-педагогічні працівники надають Довідку про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, зокрема вживання психоактивних речовин за формою №100-2/о.

Окремі категорії працівників проходять обов'язковий періодичний медичний огляд у строки, визначені законодавством, контролює які безпосередньо керівник підрозділу.

Особа, яка не досягла вісімнадцятирічного віку, під час працевлаштування подає до відділу кадрів документ про проходження обов'язкового попереднього медичного огляду, згідно з порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій і надалі, до досягнення 21 року, підлягає щорічному обов'язковому медичному оглядові.

2.6. Науково-педагогічні, наукові й педагогічні працівники, крім іноземців чи осіб без громадянства, відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» підтверджують рівень знання української мови та надають до відділу кадрів документ про повну загальну середню освіту, за умови що такий документ підтверджує вивчення української мови як навчального предмета (дисципліни), або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, виданий Національною комісією зі стандартів державної мови.

2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом ДТЕУ.

Заборонено допускати до роботи працівника до проходження ним вступних інструктажів з питань охорони праці, з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях і видання наказу ДТЕУ про прийняття його на роботу.

2.8. Під час прийняття на роботу або переведення в установленому порядку на іншу посаду працівник проходить співбесіду з керівником відповідного підрозділу ДТЕУ.

2.9. Керівник підрозділу в обов'язковому порядку:

2.9.1. Визначає працівнику робоче місце та забезпечує його потрібними для роботи засобами праці.

2.9.2. Ознайомлює працівника зі Статутом Університету, Колективним договором між адміністрацією і трудовим колективом Університету, з цими Правилами, а також із його правами, обов'язками відповідно до посадової інструкції, яку складає безпосередньо керівник підрозділу.

2.9.3. Проводить за підписом первинні інструктажі з питань охорони праці, з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях на робочому місці.

Керівник підрозділу не допускає працівника до роботи без проведених первинних інструктажів з питань охорони праці, з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях на робочому місці.

2.10. На осіб, які прийняті на роботу, за їх бажанням, оформляють трудову книжку. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки оформляють за основним місцем роботи.

2.11. Працівники Університету можуть працювати за внутрішнім сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.12. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за внутрішнім сумісництвом вносять за бажанням працівника.

2.13. Трудову діяльність працівників обліковують в електронній формі згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про запровадження обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи – підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою

самостійно, в електронній формі» від 27 листопада 2019 року № 1084 та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі».

2.14. Ведення трудових книжок здійснюють згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58. Трудові книжки працівників зберігають у відділі кадрів Університету як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видавання трудових книжок покладається на керівника відділу кадрів.

2.15. Посади науково-педагогічних, наукових працівників, директорів відокремлених структурних підрозділів заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту ДТЕУ та чинних в Університеті Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету, Положення про порядок призначення на посаду декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу ДТЕУ, Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних наукових посад у ДТЕУ, затверджених вченою радою ДТЕУ.

2.16. На підставі контракту видають наказ про прийняття або продовження трудових відносин із працівником.

2.17. Відповідно до контракту й перспективного плану діяльності науково-педагогічного працівника щорічно складають індивідуальний план на навчальний рік, який затверджує завідувач відповідної кафедри.

Особі, яка працює за сумісництвом, індивідуальний план діяльності затверджують на навчальний рік.

2.18. У разі продовження строкового трудового договору (контракту) працівник має подати заяву, оформлену в установленому порядку, на підставі якої видають відповідний наказ.

У разі продовження трудових відносин з науково-педагогічним працівником до заяви додають звіт за попередній період роботи, погоджений завідувачем кафедри та деканом факультету, і перспективний план діяльності на новий період роботи. Також поновлюють Довідку про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, зокрема вживання психоактивних речовин (форма № 100-2/о).

2.19. Працівники Університету мають право розірвати строковий трудовий договір (контракт), попередивши про це письмово за два тижні адміністрацію ДТЕУ. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація Університету зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

2.20. Звільнення працівників, розірвання строкового трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації ДТЕУ дозволено у випадках, передбачених законодавством.

2.21. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягів навчальної роботи здійснюють переважно наприкінці навчального року, якщо інше не обумовлено контрактом.

2.22. Звільнення працівників, які є матеріально відповідальними особами, здійснюють після передавання матеріальних цінностей іншій особі, призначеній наказом ДТЕУ.

2.23. Припинення строкового трудового договору (контракту) оформляється наказом ДТЕУ. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.24. Адміністрація ДТЕУ в день звільнення видає працівникові належним чином оформлену трудову книжку і проводить виплату всіх сум, що нараховані йому від ДТЕУ. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше від наступного дня після пред'явлення звільненим

працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, що належать працівникові в разі звільнення, працівника повідомляють письмово (електронним повідомленням).

3. Права та обов'язки працівників і здобувачів вищої освіти

3.1. Працівники мають право:

3.1.1. Брати участь в управлінні Університетом: обирати й бути обраними до конференції трудового колективу, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу, бути висунутими до інших дорадчих органів ДТЕУ.

3.1.2. На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію умов відпочинку та побуту, встановлених законодавством України, умовами строкового трудового договору (контракту) та Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Університету.

3.1.3. Брати участь в об'єднаннях громадян.

3.1.4. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством України порядку.

3.1.5. Отримувати інформаційні, нормативні й інші матеріали, що розробляють чи застосовують у діяльності Університету.

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

3.1.7. Мати в Університеті професійну спілку та бути її членами.

3.1.8. Працювати на умовах строкового трудового договору (контракту), сумісництва, суміщення посад, погодинної оплати праці та інших форм, передбачених законодавством України.

3.1.9. Оскаржувати дії адміністрації Університету в установленому порядку.

3.1.10. Брати участь у роботі інших органів, організацій та установ, зокрема закордонних.

3.2. Науково-педагогічні, наукові й педагогічні працівники, крім прав, зазначених у пункті 3.1 цього розділу, мають й інші права, передбачені законодавством України в галузі освіти.

3.3. Працівники Університету зобов'язані:

3.3.1. Працювати чесно, сумлінно, дисципліновано.

3.3.2. Дотримуватися законів України та інших нормативно-правових актів, Статуту Університету, цих Правил.

3.3.3. Дотримуватися Етичного кодексу ученого України.

3.3.4. Дотримуватися академічної доброчесності.

3.3.5. Дбати про зміцнення авторитету Університету, постійно афіліювати себе та результати своєї роботи з Університетом.

3.3.6. Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.

3.3.7. Виконувати рішення конференцій трудового колективу, вченої ради Університету, накази, розпорядження ректора або вповноважених ним осіб.

3.3.8. Дбати про особисту безпеку під час виконання будь-яких робіт чи перебування на території Університету, дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.3.9. Дотримуватися правил та вимог щодо забезпечення епідемічного добробуту працівників та здобувачів вищої освіти ДТЕУ, правил поведінки під час повітряної тривоги.

3.4. Науково-педагогічні, наукові й педагогічні працівники, крім обов'язків, зазначених у пункті 3.3 цього розділу, мають й інші зобов'язання, передбачені законодавством України в галузі освіти.

3.5. Конкретні обов'язки кожного працівника за спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначаються посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Працівники, які працюють на умовах сумісництва, користуються такими самими правами та мають такі самі обов'язки, що й працівники, які працюють за основним місцем роботи, за винятками, встановленими законодавством України.

3.6. Заборонено відволікати науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Університету від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах, не пов'язаних з освітнім процесом, та за рахунок навчального часу, а також інших працівників від виконання професійних обов'язків у робочий час, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.7. Працівники несуть відповідальність за шкоду, заподіяну Університету, зокрема внаслідок порушення покладених на них обов'язків, а також порушення права інтелектуальної власності Університету.

3.8. Якщо особа, відповідно до законодавства України, зобов'язана підписати відповідний документ (ознайомитися з ним) і відмовляється від підписання такого документа (ознайомлення з ним), то складають акт про відмову від підписання відповідного документа (ознайомлення з ним).

3.9. Якщо працівник відсутній на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, керівник має скласти акт про відсутність працівника на роботі. До складання такого акту залучають працівників, які можуть підтвердити відсутність працівника на робочому місці протягом усього робочого дня або його частини. Також можуть залучати членів профспілкового комітету.

3.10. Здобувачі вищої освіти ДТЕУ мають право на:

3.10.1. Безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

3.10.2. Трудову діяльність у позанавчальний час.

3.10.3. Додаткову оплачувану відпустку в зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.10.4. Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету.

3.10.5. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами).

3.10.6. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету в порядку, передбаченому Статутом, чинними положеннями ДТЕУ та цими Правилами.

3.10.7. Забезпечення гуртожитком на строк навчання в порядку, встановленому законодавством.

3.10.8. Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах; подання своїх робіт для публікації.

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

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

3.10.11. Участь у громадських об'єднаннях.

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

3.10.13. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

3.10.14. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків від загальної кількості кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, передбачених для такого рівня вищої освіти.

3.10.15. Навчання водночас за кількома освітніми програмами, а також у декількох закладах освіти, за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

3.10.16. Академічну мобільність, зокрема міжнародну.

3.10.17. Отримання соціальної допомоги у випадках, установлених законодавством.

3.10.18. Академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, визначеному законодавством.

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

3.10.20. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, зокрема мобінгу та булінгу.

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

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

3.10.23. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному законодавством.

3.10.24. Оскарження дій органів адміністрації Університету, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників.

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

3.10.26. Участь в обговоренні політики Університету в сфері якості.

3.11. Здобувачі вищої освіти ДТЕУ зобов'язані:

3.11.1. Дотримуватися вимог законодавства, положень Статуту Університету й цих Правил, Положення про організацію освітнього процесу та інших документів ДТЕУ.

3.11.2. Дбати про особисту безпеку під час виконання будь-яких робіт чи перебування на території Університету, дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.11.3. Дотримуватися правил та вимог щодо забезпечення епідемічного добробуту працівників та здобувачів вищої освіти ДТЕУ, правил поведження під час повітряної тривоги.

3.11.4. Дотримуватися вимог Стандарту вищої освіти й освітньої програми.

3.11.5. Дотримуватися графіка освітнього процесу й виконувати навчальний план.

3.11.6. Відвідувати заняття згідно з розкладом та графіком освітнього процесу, своєчасно інформувати деканат (відповідного факультету) в разі неможливості відвідувати заняття з поважних причин.

3.11.7. Виконувати в установлений термін усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами.

3.11.8. Підвищувати свій науковий і культурний рівень.

3.11.9. Дотримуватися загальнолюдських цінностей і моралі.

3.11.10. Дбати про підвищення авторитету Університету.

3.11.11. Дбайливо і бережливо ставитися до аудиторного обладнання, приладів, книжкового фонду, іншого майна, яке належить Університету.

3.11.12. Здобувачі вищої освіти (призовники першого курсу) незалежно від місця проживання повинні до 1 жовтня поточного року оформити особову картку за формою П 2 у відділі військового обліку призовників і військовозобов'язаних Університету.

3.11.13. Здобувачі вищої освіти (призовники та військовозобов'язані), які зараховані на навчання до Університету і поселені в гуртожиток, повинні знятися з військового обліку за основним місцем проживання і згідно із законодавством протягом семи днів стати на військовий облік за тимчасовим місцем проживання.

3.11.14. Дотримуватися академічної доброчесності й виконувати Антикорупційну програму ДТЕУ.

3.11.15. Дотримуватися екологічної політики ДТЕУ, економно ставитися до ресурсів, які використовуються у процесі навчання.

3.11.16. Дотримуватися договору про навчання в Державному торговельно-економічному університеті.

3.12. У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин здобувач вищої освіти повинен напередодні або в день неявки повідомити про це деканат і старосту групи.

3.13. До поважних причин неявки здобувача вищої освіти на заняття, екзамени та інші види занять належать: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба здобувача вищої освіти або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

3.14. У разі хвороби здобувач вищої освіти в установленому законодавством України порядку на наступний день після одужання надає декану довідку лікувальної установи.

3.15. У разі неявки на заняття без поважних причин протягом 24 навчальних годин упродовж семестру здобувача вищої освіти може бути відраховано з Університету за поданням декана відповідного факультету, погодженим із радою студентського самоврядування факультету та профспілковим комітетом Університету.

3.16. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися Етичного кодексу здобувача вищої освіти ДТЕУ.

3.17. Науково-педагогічним працівникам й здобувачам вищої освіти в аудиторіях та навчальних класах дозволено використовувати мобільні та інші технічні пристрої лише для забезпечення освітнього процесу (крім випадків, пов'язаних із проведенням контрольних заходів). Звукові сигнали мобільних пристроїв під час навчальних занять і заходів Університету мають бути вимкненими.

3.18. Для отримання документа про вищу освіту здобувач вищої освіти зобов'язаний:

3.18.1. За місяць до випуску:

– отримати обхідний лист у деканаті;

– знятися з військового обліку у відділі військового обліку призовників і військовозобов'язаних;

– подати заяву та документи паспортисту для виписки з гуртожитку.

3.18.2. За 5 днів до засідання екзаменаційної комісії з атестації:

– розрахуватися з бібліотекою Університету;

– здати студентський квиток, залікову книжку та обхідний лист до деканату;

– отримати тимчасову перепустку.

3.18.3. У день випуску:

– здати тимчасову перепустку;

– отримати документ про освіту.

3.19. Відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту» і наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про порядок переведення,

відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» від 15 липня 1996 р. № 245 здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані:

3.19.1. У зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою.

3.19.2. За власним бажанням.

3.19.3. У зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти.

3.19.4. За невиконання індивідуального навчального плану.

3.19.5. За порушення умов договору, укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

3.19.6. У разі неявки на заняття без поважних причин протягом 24 навчальних годин упродовж семестру.

3.19.7. За порушення норм академічної доброчесності.

3.19.8. За станом здоров'я на підставі висновків лікарсько-консультативної комісії.

3.19.9. У зв'язку зі смертю.

3.19.10. В інших випадках, передбачених законодавством.

3.20. У разі відрахування з Університету (з будь-якої причини) документи про освіту (академічну довідку) видаються тільки після здавання до деканату оформленого обхідного листа.

4. Права та обов'язки адміністрації Університету

4.1. Адміністрація Університету має право:

4.1.1. Вирішувати всі питання діяльності Університету в установленому законодавством порядку.

4.1.2. Видавати накази й розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками.

4.1.3. Приймати на роботу, продовжувати трудові відносини та звільняти з роботи працівників, укладати з ними трудові договори (контракти).

4.1.4. Ухвалювати рішення щодо визнання здобутих в іноземних закладах освіти ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук і вчених звань доцента, професора під час зарахування науково-педагогічного чи наукового працівника на посаду.

4.1.5. Визначати посадові обов'язки працівників.

4.1.6. Порушувати питання перед вченою радою ДТЕУ про невідповідність першого проректора, проректора, директора відокремленого структурного підрозділу, керівника структурного підрозділу, декана, завідувача кафедри відповідній посаді до закінчення строку їх повноважень.

4.1.7. Вимагати від усіх працівників дотримання положень Статуту ДТЕУ, цих Правил, інших документів Університету і контролювати виконання ними посадових обов'язків, наказів і розпоряджень ректора, керівних осіб адміністрації ДТЕУ.

4.1.8. Визначати форму і систему оплати праці, умови й показники матеріального та морального заохочення працівників відповідно до чинного законодавства і Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ДТЕУ.

4.1.9. Застосовувати рейтингове оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу.

4.1.10. Застосовувати до порушників трудової дисципліни заходи дисциплінарного стягнення аж до звільнення з роботи з розірванням строкового трудового договору (контракту) згідно з чинним законодавством.

4.1.11. Забезпечувати захист права інтелектуальної власності Університету відповідно до чинного законодавства.

4.2. Адміністрація Університету зобов'язана:

4.2.1. Дотримуватися законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни, умов Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ДТЕУ, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Університету, всіх учасників освітнього процесу і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

4.2.2. Уживати заходів щодо створення безпечного толерантного академічного середовища, вільного від стереотипів, упередженості й дискримінації за ознакою статі, раси, кольору шкіри, національного та етнічного походження, віку, стану здоров'я, релігійної приналежності, сексуальної орієнтації, гендерної ідентичності або соціального та економічного стану. Забезпечувати захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, зокрема мобінгу та булінгу.

4.2.3. Забезпечувати належні умови для проведення освітнього процесу з підготовки здобувачів відповідного ступеня вищої освіти на принципах інклюзивності.

4.2.4. Постійно вдосконалювати сертифіковану Систему управління якістю/ систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти ДТЕУ.

4.2.5. Уживати заходів щодо дотримання принципів академічної доброчесності науково-педагогічними, науковими і педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти (слухачами).

4.2.6. Удосконалювати освітній процес, упроваджуючи в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, спрямовані на поліпшення роботи Університету.

4.2.7. Організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників як в Університеті, так і на інших підприємствах, в установах, організаціях.

4.2.8. Забезпечувати працівникам безпечні умови праці, належне технічне обладнання робочих місць потрібними безпечними засобами праці, проведення вступних, первинних, повторних, позапланових та цільових інструктажів з питань охорони праці, з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, ознайомлення з посадовими обов'язками, розкладом занять тощо.

4.2.9. Забезпечувати належне утримання приміщень, надійну експлуатацію інженерно-технічного і технологічного обладнання.

4.2.10. Виплачувати в установлені строки стипендію здобувачам освіти, заробітну плату працівникам.

4.2.11. Надавати відпустки працівникам Університету відповідно до Закону України «Про відпустки» згідно із затвердженим графіком.

4.2.12. Надавати працівникам, здобувачам вищої освіти, відвідувачам перепустки встановленої форми, які є документами на право входу (виходу) до (з) Університету.

4.2.13. Своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші відомості про діяльність Університету.

4.2.14. Організовувати умови для харчування працівників і здобувачів вищої освіти Університету.

4.3. Адміністрація Університету з питань, що регламентують роботу органів управління, проведення освітнього процесу, а також з інших актуальних питань використовує різноманітні форми інформування працівників і здобувачів вищої освіти, зокрема через корпоративну електронну пошту, сайт Університету й інші засоби оперативного обміну інформацією.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Норми часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників установлює вчена рада ДТЕУ.

5.1.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень. Робочий час науково-педагогічного працівника охоплює час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної (зокрема профорієнтаційної зі вступниками та здобувачами й експертної) роботи й інших трудових обов'язків.

5.1.2. Робочий час наукового працівника охоплює час виконання наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи й інших трудових обов'язків.

5.1.3. Робочий час педагогічного працівника охоплює час виконання навчальної, методичної, організаційної роботи й інших трудових обов'язків.

5.2. Розклад навчальних занять і керівник підрозділу визначають час обов'язкового перебування науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників на робочому місці.

5.3. Науково-педагогічні, наукові й педагогічні працівники Університету в межах визначеного часу повинні виконувати всі види робіт, передбачені розкладом навчальних занять, індивідуальними та відповідними планами в ДТЕУ.

5.4. Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів науково-педагогічних працівників здійснюють завідувачі кафедр, декани факультетів, навчальний та навчально-методичний відділи Університету.

5.5. Тривалість робочого часу для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговчого персоналу становить 40 годин на тиждень.

5.6. В Університеті встановлено графіки і години приймання з особистих питань ректором, першим проректором, проректорами, які оприлюднюються відповідно до встановленого порядку.

5.7. Графіки роботи директора Інституту вищої кваліфікації, деканів факультетів та їх заступників з визначенням годин приймання працівників і здобувачів вищої освіти затверджує ректор.

5.8. Працівники деканатів, Інституту вищої кваліфікації, які працюють зі здобувачами заочної форми навчання, виконують роботу за графіками, затвердженими першим проректором з науково-педагогічної роботи.

5.9. Навчально-допоміжний персонал кафедр та працівники деканатів працюють за графіками, затвердженими їх керівниками з урахуванням потреб забезпечення освітнього процесу.

5.10. Відділи і служби Університету працюють за графіками, які затверджуються відповідно до встановленого порядку.

5.11. Графік роботи працівників навчально-виробничого об'єднання, адміністративно-господарської частини, відділів матеріально-технічного забезпечення, організації закупівель, адміністративно-господарського, експлуатаційно-технічного відділу, студентського містечка, сторожів адміністративно-господарського відділу затверджує проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи.

5.12. Керівники підрозділів зобов'язані контролювати своєчасний початок і закінчення роботи працівників.

5.13. Якщо у передсвяткові дні заняття не проводять, працівники виходять на роботу за звичайним графіком.

5.14. У неділю, святкові й неробочі дні працівників Університету (крім технічного персоналу), здобувачів вищої освіти (слухачів), відвідувачів у навчальні приміщення не допускають.

5.15. Працівників у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного), адміністрація ДТЕУ відсторонює від роботи, про що складають акт. Питання про їх подальшу роботу вирішує адміністрація ДТЕУ в установленому законодавством порядку.

5.16. Понаднормові роботи за рішенням адміністрації ДТЕУ можуть проводити виключно у випадках, передбачених законодавством. Заборонено залучати до

виконання понаднормових робіт вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років, без їхньої згоди.

5.17. У разі тимчасової непрацездатності працівник повинен терміново повідомити керівника підрозділу.

5.18. У разі неявки науково-педагогічного працівника або іншого працівника Університету на роботу завідувач кафедри, декан факультету, начальник навчального відділу, керівник відповідного підрозділу зобов'язані негайно замінити його іншим науково-педагогічним працівником (працівником) або внести зміни до розкладу навчальних занять.

5.19. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом (для працівників приймальної комісії додатково погоджується з відповідальним секретарем приймальної комісії) Університету.

5.20. Щорічна відпустка переноситься або подовжується у разі тимчасової непрацездатності працівника та може бути надана в канікулярний період згідно із затвердженим графіком.

5.21. Поділяти відпустку на частини дозволено на прохання працівника за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.

6. Заохочення працівників і здобувачів вищої освіти

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші досягнення в роботі працівників можуть заохочувати моральними та матеріальними стимулами:

6.1.1. Оголошення подяки.

6.1.2. Нагородження грамотами, цінними подарунками.

6.1.3. Преміювання.

6.1.4. Інші засоби заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів науково-педагогічними працівниками в навчальній, методичній, науковій, організаційній (зокрема профорієнтаційній зі вступниками та здобувачами й експертній) роботі, науковими працівниками в науковій, дослідницькій, консультативній, експертній, організаційній роботі, педагогічними працівниками в навчальній, методичній, організаційній роботі їх номінують на державні нагороди, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, грошовими преміями, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. За відмінну успішність, високі показники в роботі й активну участь у громадському житті Університету для здобувачів вищої освіти встановлюють такі заохочення:

6.3.1. Оголошення подяки.

6.3.2. Призначення іменних та спеціальних стипендій.

6.3.3. Нагородження цінним подарунком.

6.3.4. Преміювання.

6.3.5. Інші засоби заохочення.

6.4. Нагородження оголошують у наказі ДТЕУ і доводять до відома всього колективу Університету.

7. Дисциплінарна відповідальність

7.1. Науково-педагогічним працівникам заборонено:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам.

7.2. За неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано таке стягнення:

7.2.1. Догана.

7.2.2. Звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів про працю України.

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається за наказом ректора.

7.5. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки працівників і студентів, дозволено лише за погодженням із профспілковим комітетом.

7.6. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація Університету повинна отримати від порушника письмове пояснення. У разі його відмови від надання письмового пояснення складають відповідний акт.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Університету безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж один місяць від дня її виявлення, без урахування часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

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

7.10. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі ректора, про що працівника повідомляють під особистий підпис у триденний термін (діє протягом року). Наказ доводиться до відома всіх працівників Університету. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Якщо упродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.12. Якщо працівник більше не порушував трудову дисципліну і працював сумлінно, то стягнення може бути зняте достроково.

7.13. Адміністрація Університету має право відсторонювати від роботи (не допускати до роботи) працівників (без збереження заробітної плати), які не проходили обов'язкове профілактичне щеплення під час запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів у країні, які своєчасно не пройшли флюорографічне обстеження, у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння. За цих обставин видається наказ про усунення від роботи (недопущення до роботи).

8. Дотримання порядку в приміщеннях та на території Університету

8.1. Адміністрація ДТЕУ зобов'язана забезпечити охорону Університету, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання належного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

8.2. Відповідальність за збереження будівель, майна, їх протипожежну безпеку і санітарний стан за наказом ректора покладається на осіб відповідно до посадових інструкцій та переліку посад.

8.3. Відповідальність за впорядкованість і благоустрій території, належний стан приміщень, господарче обладнання корпусів (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на адміністративно-господарську частину.

8.4. За утримання в належному робочому стані обладнання у закріплених лабораторіях, аудиторіях, кабінетах та інших приміщеннях Університету відповідає матеріально відповідальна особа – працівник відповідного підрозділу (кафедри, відділу тощо).

8.3. В аудиторіях, класах, лабораторіях, їдальні, кафе, інших приміщеннях та на території Університету заборонено:

8.3.1. Голосно розмовляти, порушувати тишу та спокій.

8.3.2. Уживати ненормативну лексику.

8.3.3. Смітити, завдавати шкоди майну Університету.

8.3.4. Грати в азартні ігри.

8.3.5. Проносити на територію Університету травматичну та вогнепальну зброю, вибухонебезпечні, піротехнічні засоби, заборонені та обмежені в цивільному обігу предмети;

8.3.6. Уживати і проносити алкогольні напої, наркотичні і токсичні речовини або перебувати під їх впливом.

8.3.7. Курити на території Університету, крім спеціально відведених місць.

8.3.8. Ходити, їздити, паркувати автомобілі та інші засоби пересування на газонах Університету.

8.3.9. Передавати студентські квитки, перепустки до Університету чи/та гуртожитку стороннім особам (зокрема проводити їх до Університету чи/та гуртожитку за власною перепусткою).

8.4. У приміщення будівель ДТЕУ не допускають осіб:

8.4.1. З ознаками алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння.

8.4.2. Без документа, що дає право на вхід до адміністративних та навчальних будівель (окрім осіб, які, відповідно до Інструкції з організації пропускового режиму в адміністративних та навчальних будівлях Державного торговельно-економічного університету, мають право безперешкодного проходу до адміністративних та навчальних будівель).

8.5. Запасні ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів містяться на постах охорони навчальних корпусів Університету, і видаються з дозволу адміністрації ДТЕУ.

8.6. Для забезпечення особистої безпеки працівників, здобувачів вищої освіти Університету та інших осіб, збереження матеріальних цінностей, дотримання порядку в приміщеннях в Університеті діє пропускний режим.

8.7. Контроль за дотриманням пропускового режиму здійснює охорона Університету.

8.8. Пропуск осіб здійснюється на підставі перепусток установленого зразка, що видають працівникам та здобувачам вищої освіти. В разі відвідування інших осіб – за разовою (тимчасовою) перепусткою, виданою бюро перепусток на підставі документа, що посвідчує особу, на замовлення керівників підрозділів.

8.9. Не дозволено проносити до будівель ДТЕУ, а також залишати на постах охорони: валізи, господарські сумки та габаритні речі, алкогольні напої, наркотичні, психотропні й токсичні речовини, зброю (зокрема травматичну), вибухонебезпечні, піротехнічні засоби, інші заборонені та обмежені в цивільному обігу предмети.

8.10. Адміністрація Університету не несе відповідальності за збереження особистих речей працівників та здобувачів вищої освіти.

9. Прикінцеві положення

9.1. Усі питання, що стосуються застосування цих Правил та організації контролю за їх виконанням, вирішує адміністрація Університету в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, спільно або за погодженням із вченою радою ДТЕУ, профспілковим комітетом, органом студентського самоврядування.