


ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового
комітету НаУКМА


Лариса КАДУРИНА
Протокол № 32 від 20 січня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Конференції
трудового колективу НаУКМА


Сергій КВІТ
Протокол № 41 від 27 січня 2023 р.



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Національного університету «Києво-Могиллянська академія» (далі – Правила) розроблено для забезпечення організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, дотримання та зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу науковими, науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками Національного університету «Києво-Могиллянська академія» (далі – НаУКМА).

1.2. Ці Правила розроблено на виконання п. 3.1 Колективного договору НаУКМА на 2021–2025 роки, укладеного між адміністрацією НаУКМА та профспілковим комітетом НаУКМА, затвердженого Академічною конференцією НаУКМА (протокол № 37 від 26 січня 2021 р.). Вони ґрунтуються на Кодексі законів про працю України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншому законодавстві, Статуті НаУКМА та інших локальних актах НаУКМА, що регулюють трудові та освітні правовідносини.

1.3. Трудові відносини регулюються чинним законодавством, Статутом і Колективним договором НаУКМА, цими Правилами та іншими локальними актами НаУКМА.

Питання, пов'язані зі застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією НаУКМА у межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, Статутом і Колективним договором НаУКМА, цими Правилами спільно або за погодженням із первинною профспілковою організацією працівників НаУКМА (її виборним органом).

1.4. Ці Правила, зміни та доповнення до них затверджує Конференція трудового колективу НаУКМА (Академічна конференція) за поданням

президента та виборного органу первинної профспілкової організації працівників НаУКМА.

Правила набувають чинності наступного дня після їх підписання президентом НаУКМА, якщо не передбачена інша дата набуття ними чинності.

1.5. Правила розміщують для ознайомлення в доступному для працівників місці, зокрема, на вебсайті НаУКМА.

1.6. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники НаУКМА ознайомлюються з цими Правилами, змінами та доповненнями до них.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники (далі – працівники) приймаються на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа подає паспорт (ID-картку), інший документ, який посвідчує особу, документ, про присвоєння ідентифікаційного коду платника податків, трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документи про освіту, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інші документи, необхідні для зайняття посади.

Військовозобов'язані та військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби зовнішньої розвідки України, Управління державної охорони України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, Державної спеціальної служби транспорту, та інших утворених відповідно до закону військових формувань, а також військовозобов'язані і резервісти пред'являють військовий квиток.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку і які зберігаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством України.

НаУКМА здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників із дотриманням правил, закріплених Законом України «Про захист персональних даних».

2.3. Працівників приймають на роботу відповідно до вимог трудового законодавства, у тому числі Закону України «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, локальних актів НаУКМА.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Ознайомлення допускається з використанням засобів електронних комунікаційних мереж (корпоративної електронної пошти @ukma.edu.ua) з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису або в простій електронній формі.

2.5. Облік трудової діяльності здійснюється відповідно до вимог законодавства.

2.6. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного підрозділу/структурного підрозділу, посадова особа, відповідальна за дотримання правил охорони праці зобов'язані:

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

- ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором НаУКМА, Кодексом етики НаУКМА та локальними актами НаУКМА, що забезпечують академічну доброчесність (для науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників);

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

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

- ознайомити працівника із посадовою/робочою інструкцією, а у випадку необхідності з відповідною інструкцією з охорони праці.

Працівник допускається до виконання роботи після ознайомлення з колективним договором, цими Правилами, посадовою/робочою інструкцією, документами, що регламентують техніку безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони

Працівники НаУКМА зобов'язані проходити навчання/інструктажі з питань охорони праці.

2.7. Працівники НаУКМА можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.8. Припинення трудового договору, контракту та звільнення працівника можливе на підставах, передбачених чинним законодавством, умовах, передбачених контрактом з працівником.

Припинення трудового договору, контракту оформлюється наказом НаУКМА.

2.9. Відділ кадрів та роботи з персоналом і бухгалтерія НаУКМА зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (якщо вона зберігалася в НаУКМА), копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок відповідно до законодавства України.

При звільненні працівник повинен повернути надані йому матеріальні цінності у встановленому в НаУКМА порядку.

Порядок оформлення кадрових документів регламентується відповідним наказом НаУКМА.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Права та обов'язки працівників НаУКМА визначаються законодавством, Статутом і Колективним договором НаУКМА, цими Правилами іншими локальними актами НаУКМА, положеннями про структурні підрозділи НаУКМА, посадовими/робочими інструкціями, наказами, трудовим договором (контрактом).

3.2. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники НаУКМА мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні НаУКМА, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради НаУКМА, вченої ради факультету;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами НаУКМА, умовами трудового договору та колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів НаУКМА;

- на захист права інтелектуальної власності;

- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

- брати участь в об'єднаннях громадян;

- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

- інші права, передбачені законодавством.

3.3. Всі працівники НаУКМА зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;

- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту НаУКМА, цих Правил, положень та інших локальних актів НаУКМА, посадових/робочих інструкцій, дисципліни праці, своєчасно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;

- на робочому місці використовувати українську мову, за потреби послуговуватися англійською мовою або іншою мовою; виконувати інші вимоги щодо забезпечення функціонування української мови як державної;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, визначені нормативно-правовими актами, правилами та інструкціями;

- дотримуватися актів, що забезпечують академічну доброчесність у НаУКМА, а також політику протидії дискримінації, сексуальним домаганням та булінгу, Кодексу етики НаУКМА та інших локальних актів НаУКМА;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, наукову та навчальну літературу тощо, вимагати від здобувачів вищої освіти бережливого ставлення до майна НаУКМА;

- дотримуватися етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в НаУКМА;

- вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія тощо), і негайно повідомляти про це керівника.

3.4. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники НаУКМА зобов'язані додатково:

- забезпечувати викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному і методичному рівнях, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних та наукових працівників);

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- дотримуватися норм педагогічної етики, академічної доброчесності, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в НаУКМА, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- розвивати в осіб, які навчаються в НаУКМА, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.5. В НаУКМА заборонено:

- спілкуватись російською мовою (мовою держави-агресора);
- вчиняти аморальні дії;
- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

3.6. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення НаУКМА, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, встановлених Статутом НаУКМА та цими Правилами.

4. Основні обов'язки та права НаУКМА як роботодавця

4.1. НаУКМА зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні, технічні умови проведення освітнього і наукового процесу згідно зі стандартами вищої освіти та ефективної роботи працівників НаУКМА;

- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;

- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи в НаУКМА;
- організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію;
- укладати і припиняти трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, науковими, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам НаУКМА з урахуванням положень чинного законодавства та рішень органів державної влади;
- надавати відпустки працівникам НаУКМА відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, охорони праці, протипожежної безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору НаУКМА, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, здобувачів вищої освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- організовувати харчування для осіб, які навчаються і працюють в НаУКМА;
- подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан НаУКМА відповідно до чинного законодавства;
- забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, здобувачів вищої освіти НаУКМА.

4.2. Адміністрація НаУКМА має право:

- вимагати від працівника дотримання законодавства, Статуту НаУКМА, цих Правил, інших локальних актів НаУКМА;

- вживати необхідні заходи для зміцнення трудової та навчальної дисципліни, притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- застосовувати заохочення, надавати переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки;
- має інші права, передбачені законодавством.

5. Режим роботи, робочий час

5.1. У НаУКМА встановлено п'ятиденний робочий тиждень із таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 9 год. 00 хв.;
- обідня перерва від 13 год. 30 хв. до 14 год. 15 хв.;
- закінчення робочого дня: з понеділка по четвер о 18 год. 00 хв., у п'ятницю о 16 год. 45 хв.

Щодо окремих працівників можуть встановлюватися графіки робочого дня, відмінні від вказаного.

5.2. Перед святковими та неробочими днями тривалість робочого дня скорочується на одну годину, якщо інше не встановлено чинним законодавством. Це правило не поширюється на працівників, які працюють на умовах скороченої тривалості робочого часу.

5.3. Встановлення гнучкого робочого часу та дистанційної роботи, а також запровадження підсумованого обліку робочого часу для окремих працівників здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.4. Для працівників НаУКМА, які здійснюють науково-педагогічну та педагогічну діяльність встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 36 годин із гнучким режимом робочого часу, фіксована частина якого визначається розкладом навчальних занять (консультацій, проведення заходів підсумкового контролю знань, захистів курсових та кваліфікаційних робіт тощо).

Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом навчальних занять, затверджує президент або віце-президент чи керівник відповідного підрозділу або структурного підрозділу в межах своїх повноважень.

За заявою працівника допускається проведення навчальних занять у суботу з наданням іншого дня відпочинку.

Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників передбачає виконання таких видів робіт: навчальна, методична, наукова, організаційна відповідно до посади, індивідуального плану роботи.

5.5. Для працівників НаУКМА за їх заявою може встановлюватись індивідуальний графік робочого часу, який передбачає поділ робочого дня на частини з метою узгодження робочого часу за основною посадою, обов'язки за якою не передбачають здійснення викладацької діяльності, та роботою за сумісництвом на посадах професорів, доцентів, старших викладачів в НаУКМА. Такий графік складає працівник, погоджує у завідувача відповідної кафедри та посадової особи НаУКМА, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми. Графік затверджується начальником (заступником начальника) відділу кадрів та роботи з персоналом.

5.6. Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу науково-педагогічного та педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків та навчальний час здобувача вищої освіти визначають відповідно до чинного законодавства та локальних актів НаУКМА.

5.7. Облік робочого часу працівників ведуть керівники підрозділів.

5.8. Аудиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви встановлено розкладом навчальних занять відповідного факультету. Ухвалою Вченої ради НаУКМА тривалість одного заняття може бути змінена відповідно до законодавства України.

5.9. Навчальні дні визначає навчальний графік, який складає навчально-методичний відділ НаУКМА з урахуванням взаємних перенесень робочих і вихідних днів до кінця поточного навчального року. Навчальний графік затверджує президент НаУКМА або уповноважена ним посадова особа.

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

У разі необхідності працівника може бути переведено на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує президент на підставі погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації працівників НаУКМА подання керівника відповідного структурного підрозділу.

5.11. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються після закінчення шести місяців безперервної роботи в НаУКМА, крім випадків, передбачених законодавством.

Науково-педагогічним, науковим та педагогічним працівникам щорічна відпустка повної тривалості в перший та наступні робочі роки, зазвичай, надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття працівника на роботу.

Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, який затверджує президент НаУКМА за погодженням із виборним

органом первинної профспілкової організації працівників НаУКМА, який складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників.

При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчального, науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

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

Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

Надання відпустки президенту НаУКМА оформляється наказом Міністерства освіти і науки України, іншим працівникам – наказом НаУКМА.

5.12. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

- а) змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графік роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.13. Заборонено в робочий час:

а) відволікати викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом, для участі в різних заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників від виконання трудових обов'язків, здобувачів вищої освіти за рахунок навчального часу на роботу і заходи, що не пов'язані з процесом навчання, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.14. Наукова діяльність проводиться на кафедрах та/або на базі наукових центрів та лабораторій НаУКМА. Схвалені Вченою радою НаУКМА наукові теми реєструються у порядку передбаченому законодавством та локальними актами НаУКМА, і формують тематичний план наукових досліджень університету, який затверджується президентом НаУКМА і погоджується в МОН України.

До основних видів наукової діяльності належать, зокрема, такі:

- виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць та наукових звітів;
- укладання, редагування збірників наукових праць;

- керівництво науковою роботою/наукове консультування докторантів, аспірантів, студентів;

- експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проектних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій.

5.15. Особливості виконання трудових функцій, освітньої діяльності, перебування у спеціалізованих приміщеннях (лабораторіях, комп'ютерних класах, бібліотеці тощо), гуртожитках НаУКМА визначаються також спеціальними локальними актами.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі до працівників можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення у порядку, передбаченому Положенням про відзнаки та нагороди НаУКМА та Положенням про преміювання та встановлення надбавок НаУКМА.

6.2. За високі результати у навчанні здобувачів вищої освіти, вагомі здобутки у науковій діяльності наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників НаУКМА представляють до нагородження державним нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошують наказом і доводять до відома всього колективу НаУКМА або відповідного підрозділу із занесенням до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил, посадової/робочої інструкції, відповідної інструкції з охорони праці, правил протипожежної безпеки до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовують згідно з нормами трудового законодавства.

7.2. За порушення цих Правил до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватись догана, зауваження та інші стягнення, передбачені чинним

законодавством або локальними актами НаУКМА, у тому числі й за порушення академічної доброчесності.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення президент, керівник структурного підрозділу повинні зажадати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовує президент НаУКМА безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом президента і доводиться до відома порушника під розписку.

7.6. Якщо у продовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято достроково до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.7. Президент НаУКМА має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу або його органу.