



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол конференції трудового  
колективу НУОЗ України  
імені П. Л. Шупика  
24 лютого 2021 р. № 2

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) - локальний нормативний акт Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі – НУОЗ України імені П. Л. Шупика/заклад), який розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників та службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.1984 № 213, а також інших нормативних документів.

1.2. Метою цих Правил є:

- 1) регулювання внутрішнього розпорядку в НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- 2) визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників;
- 3) визначення основних прав та обов'язків працівників та осіб, які навчаються в НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- 4) регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика та осіб, які навчаються в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території НУОЗ України імені П. Л. Шупика, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані дотримуватись цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.4. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення в НУОЗ України імені П. Л. Шупика, не може суперечити режиму роботи гуртожитків та корпусів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, про що зазначається у договорі оренди.

1.5. Правила регулюють трудові відносини між роботодавцем і працівниками НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до КЗпП України і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій закладу, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.6. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки працівників і роботодавця, режим робочого часу і відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.7. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно до її об'єму, якості і не нижчу встановленого державою мінімального розміру заробітної плати, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.8. У НУОЗ України імені П. Л. Шупика трудова і навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та особами, які навчаються в НУОЗ України імені П. Л. Шупика, своїх трудових і навчальних обов'язків, і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання. Належне виконання трудових обов'язків та вимог навчального плану – найперше правило кожного члена колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до праці та навчання, методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників трудової та навчальної дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу.

1.9. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та осіб, які навчаються, залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим

працівникам та особам, які навчаються, у захист їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.10. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються ректором або уповноваженою особою в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.11. Ці Правила є документом прямої дії, в разі необхідності механізми реалізації окремих пунктів регулюються наказами ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.12. Правила вводяться в дію з 1 березня 2021 року (наказ НУОЗ України імені П. Л. Шупика від 26.02.2021 № 1011).

## **2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, в т.ч. на підставі конкурсного відбору відповідно до чинного законодавства.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує та ідентифікує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
- трудову книжку, крім випадків, коли особа влаштовується на роботу вперше;
- військово-обліковий документ (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень (замість військових квитків), а у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць);
- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує спеціальних знань.

Відповідно до Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають Єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються МОЗ України.

Особи з інвалідністю при укладанні трудового договору повинні подати такі документи:

- довідку до акту огляду МСЕК;
- індивідуальну програму реабілітації інваліда.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний повідомити адміністрацію НУОЗ України імені П. Л. Шупика про наявність у нього реального або потенційного конфлікту інтересів у відповідності до вимог Закону України «Про запобігання корупції», в тому числі, але не виключно інформувати керівництво НУОЗ України імені П. Л. Шупика або уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції про наявність у структурному підрозділі, на посаду в якому вони претендують, працюючих у цьому підрозділі близьких їм осіб.

2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».

2.4. Працівники НУОЗ України імені П. Л. Шупика можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Особа, яка працевлаштовується на роботу, надає письмову згоду на обробку її персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.6. Укладання трудового договору оформляється наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика про зарахування працівника на роботу, з яким ознайомлюється працівник під розпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади, відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, та подання повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу, а також подання повідомлення до територіальних органів Державної податкової служби за місцем обліку як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором або при переведенні в установленому порядку на іншу роботу (посаду) власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

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

- 2) ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором, Антикорупційною програмою НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Положенням

про запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Етичним кодексом працівників та осіб, які навчаються в НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

3) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.8. На всіх працівників, які працюють в НУОЗ України імені П. Л. Шупика понад п'ять днів, заводяться трудові книжки, в тому числі на сезонних та тимчасових працівників, у порядку, встановленому законодавством.

Трудові книжки на осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

2.9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Керівник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника НУОЗ України імені П. Л. Шупика письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика, з яким працівник має бути ознайомлений під розпис.

2.12. Адміністрація НУОЗ України імені П. Л. Шупика зобов'язана в день звільнення видати працівнику належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок у терміни, встановлені законодавством.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи.

В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП України.

### **3. Основні обов'язки та права працівників**

3.1. Працівники НУОЗ України імені П. Л. Шупика зобов'язані:

1) дотримуватися законодавства України, Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика, норм Етичного кодексу працівників та осіб, які навчаються в НУОЗ України імені П. Л. Шупика, цих Правил та інших локальних нормативних актів НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

2) дотримуватись Антикорупційної програми НУОЗ України імені П. Л. Шупика та вживати заходів для запобігання корупції;

3) працювати чесно і сумлінно, своєчасно виконувати розпорядження керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

4) дотримуватись трудової дисципліни (вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки тощо);

5) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділах, кабінетах, на кафедрах та інших структурних підрозділах, а також на території НУОЗ України імені П. Л. Шупика; утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані; не палити в службових приміщеннях і на робочих місцях;

6) дотримуватись професійних обов'язків науково-педагогічних, медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

7) знати і виконувати інструкції користування обладнанням, механізмами, устаткуванням та іншими приладами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

8) додержуватись зобов'язань з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених Колективним договором НУОЗ України імені П. Л. Шупика та цими Правилами;

9) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

10) систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

11) додержуватись правил ділового етикету, професійної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

12) ввічливо відноситися до колег по роботі, бути уважними і ввічливими з відвідувачами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Науково-педагогічні працівники також зобов'язані:

- 1) вести на високому науковому рівні навчальну та методичну роботу за своїм фахом;
- 2) удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, педагогічну майстерність;
- 3) керувати науково-дослідною роботою осіб, які навчаються;
- 4) сприяти науковому зростанню молодих викладачів, аспірантів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні;
- 5) забезпечувати умови для засвоєння особами, які навчаються, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- 6) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 7) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру.

3.3. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- 1) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- 2) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- 3) передоручати виконання трудових обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками науково-педагогічних, медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5. Працівники НУОЗ України імені П. Л. Шупика користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:

- 1) повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- 2) укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
- 3) надання роботи, обумовленої трудовим договором;
- 4) своєчасну та в повному обсязі оплату праці залежно від обійманної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;
- 5) відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, надання щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних відпусток;

6) повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;

7) кар'єрний ріст з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання обов'язків;

8) створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;

9) ведення колективних переговорів і укладення колективного договору через своїх уповноважених представників, а також на інформацію про виконання колективного договору;

10) захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;

11) відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

#### **4. Основні обов'язки та права роботодавця**

##### **4.1. Роботодавець зобов'язаний:**

1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи матеріалами і пристроями та іншими необхідними для роботи засобами;

3) правильно організувати роботу працівників, щоб кожен своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, приладів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

4) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

5) укладати і розривати контракти з науково-педагогічними працівниками відповідно до Закону України «Про вищу освіту»;

6) створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці;

7) всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів роботи;



8) постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

9) забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, спрямовану на усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів структурних підрозділів;

10) неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;

11) поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам тощо). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, вживати за погодженням із профспілковим комітетом заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

12) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

13) постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;

14) розвивати професійні змагання, створюючи умови раціонального використання робочого часу, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників трудового колективу;

15) забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

16) створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні НУОЗ України імені

П. Л. Шупика, своєчасно розглядати та повідомляти колективу про вжиті заходи;

17) уважно ставитись до потреб і запитів працівників, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані навчальних корпусів, гуртожитків, організовувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов.

4.2. Працівникам, зайнятим на роботі неповний робочий день або тиждень адміністрація НУОЗ України імені П. Л. Шупика може скласти зручний для них робочий графік у межах відповідного балансу робочого часу з урахуванням проведення навчально-виховного процесу та науково-дослідних робіт.

4.3. Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом НУОЗ України імені П. Л. Шупика, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

4.4. Роботодавець має право:

1) укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП України та іншими актами трудового законодавства України;

2) вести колективні переговори й укладати колективні договори;

3) заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;

4) вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця та інших працівників, дотримання цих Правил;

5) притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП України та іншими актами трудового законодавства.

## **5. Основні права та обов'язки осіб, які навчаються**

5.1. Особи, які навчаються в НУОЗ України імені П. Л. Шупика (а саме - здобувачі вищої освіти – здобувачі ступеня магістра, клінічні ординатори, аспіранти, докторанти та інші особи, які навчаються – слухачі, інтерни, лікарі-резиденти), користуються правами і свободами, які гарантуються Законом України «Про вищу освіту», «Про освіту». Вони мають право на:

1) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

2) трудову діяльність у позанавчальний час;

3) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

4) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною та науковою базами НУОЗ України імені П. Л. Шупика в порядку та на умовах, визначених закладом.

5) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

б) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми локальними актами НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

7) участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

8) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством порядку;

9) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

10) участь у діяльності органів громадського самоврядування НУОЗ України імені П. Л. Шупика, факультетів/навчально-наукових інститутів, вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, органів студентського самоврядування;

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

12) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за спортивні досягнення тощо;

13) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

14) оскарження дій адміністрації НУОЗ України імені П. Л. Шупика та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

15) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

5.2. Особи, які навчаються в НУОЗ України імені П. Л. Шупика, зобов'язані:

1) систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навиками з обраної спеціальності, працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

2) відвідувати обов'язкові навчальні заняття, виконувати у встановлені терміни всі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;

3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

4) берегти державне майно та майно НУОЗ України імені П. Л. Шупика, підтримувати чистоту і порядок у корпусах, лабораторіях, на території НУОЗ України імені П. Л. Шупика, у приміщеннях та кімнатах гуртожитків;

5) дотримуватись вимог законодавства, Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Правил внутрішнього розпорядку НУОЗ України імені

П. Л. Шупика та Правил внутрішнього розпорядку у гуртожитках НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

6) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

7) інформувати кафедру про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки тощо; у разі неявки на заняття з поважних причин, не пізніше наступного дня повідомити про це кафедру і з'явившись в НУОЗ України імені П. Л. Шупика, подати відповідні документи про причину пропуску занять;

8) дбати про честь та авторитет НУОЗ України імені П. Л. Шупика, дотримуватися норм етики, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним в закладі та за його межами. Утримуватися від дій, які б заважали іншим особам, що навчаються, чи працівникам закладу виконувати свої посадові обов'язки;

9) дотримуватись норм Етичного кодексу працівників та осіб, які навчаються в НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Антикорупційної програми НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.3. Особам, які навчаються, забороняється без дозволу керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика виносити інвентар з лабораторій, учбових та інших приміщень, користуватися фото- та відео-зйомкою, записуючими пристроями.

## **6. Робочий час і його використання**

6.1. Для працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею.

Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

Робочий час науково-педагогічних працівників складає 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

Робочий час педагогічного працівника (крім методистів) включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

Для осіб, віком до 18 років, також осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст. 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників (окрім тих, для яких уже встановлений скорочений або неповний робочий час).

У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу, може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується з профспілковим комітетом НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

Залучення працівників для виконання невідкладної непередбаченої роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у наднормований час робиться у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день та/або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

#### 6.2. Режим роботи в НУОЗ України імені П. Л. Шупика:

Режим роботи	Управління, господарський відділ	Науково- педагогічні працівники	Навчально- допоміжний персонал	Господарські частини, гуртожитки
Початок роботи: понеділок-п'ятниця	9.00	9.00	9.00	9.00
Перерва для відпочинку і харчування:	13.00-13.30 у п'ятницю - без перерви на обід	-	13.00-13.30	13.00-13.30
Закінчення роботи: - у робочі дні (понеділок-четвер): - у п'ятницю: - у передсвяткові дні:	17.45 16.00 16.45	16.12 16.12 16.12	17.30 17:30 16.30	17.30 17.30 16.30

#### 6.3. Режим роботи у стоматологічному практично-навчальному медичному центрі (далі - СПНМЦ):

1) Початок роботи - 08.00 год.; закінчення роботи - 20.00 год.

- для адміністративно-управлінського персоналу робочий день становить 8 годин (40-годинний робочий тиждень), з перервою на обід 30 хв.;

- для лікарів та зубних техніків робочий день становить 6 год. 36 хв. (33-годинний робочий тиждень), без перерви на обід;

- для медичних сестер, в т.ч. старшої медичної сестри, медичних реєстраторів робочий день становить 7 год. 42 хв. (38,5 - годинний робочий тиждень), без перерви на обід;

- для молодшого медичного персоналу, робітників робочий день становить 8 годин (40-годинний робочий тиждень), без перерви на обід.

2) СПНМЦ працює на двохзмінному режимі роботи:

Лікарі-стоматологи та зубні техніки працюють:

1-а зміна з 08.00 год. до 14.36 год.; 2-а зміна з 13.24 год. до 20.00 год.  
Середній медичний персонал працює:

1-а зміна з 08.00 год. до 15.42 год.; 2-а зміна з 12.18 год. до 20.00 год.  
Молодший медичний персонал працює:

1-а зміна з 07.00 год. до 15.00 год.; 2-а зміна з 12.00 год. до 20.00 год.  
3) Медичний персонал СПНМЦ працює згідно графіків змінності з додержанням установленної тривалості робочого тижня (ст.ст. 50; 51 КЗпП України). Графіки змінності складаються керівником структурного підрозділу, затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом НУОЗ України імені П. Л. Шупика (ст. 52 КЗпП України).

Графіки змінності доводяться до відома працівників СПНМЦ не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію (п. 6 ст. 57 КЗпП України).

Відповідальність за дотриманням графіків роботи несе директор стоматологічного практично-навчального медичного центру.

**6.4. Режим роботи у клініці репродуктивних технологій Українською державного інституту репродуктології (далі - клініка УДІР):**

- 1) Початок роботи - 8.00. год.
- Закінчення роботи - 20.00 год.
- 2) Клініка УДІР працює на двохзмінному режимі роботи.
- 3) Медичний персонал клініки УДІР працює за п'ятиденним робочим тижнем згідно графіків роботи.

Відповідальність за дотримання графіків роботи несе завідувач клінікою УДІР.

6.5. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та харчування, визначається графіками змінності, що затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

6.6. За погодженням із профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи, а також графік робочого часу.

6.7. За рішенням трудового колективу сторожам теоретичного, учбово-лабораторного та морфологічного корпусів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, сторожам стоматологічного практично-навчального медичного центру та гуртожитків встановлюється тривалість робочої зміни 24 години згідно графіків змінності. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового комітету НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Робота за сумісництвом, повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.

6.8. Перед початком роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій вихід на роботу, а в кінці робочого дня – закінчення роботи у спеціальному журналі, який ведеться у кожному підрозділі НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Контроль за веденням журналу та обліком робочого часу працівників у підрозділах здійснюють призначені у встановленому порядку відповідальні за табельний облік, які виконують свої функції у відповідності з інструкцією про порядок ведення табельного обліку працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6.9. Роботодавець зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку часу роботи поза межами закладу встановлюється адміністрацією. Облік перебування працівників за межами території НУОЗ України імені П. Л. Шупика в робочий час ведеться в спеціальному журналі.

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

Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, роботодавець або уповноважена ним особа не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

6.10. Працівникам, 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 запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України).

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

6.12. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

6.13. У разі неможливості виходу на роботу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших причин працівник зобов'язаний з урахуванням наявних можливостей (у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами) негайно повідомити свого безпосереднього керівника про обставини, що перешкоджають виходу на роботу. У разі неповідомлення складається акт про відсутність на роботі.

Якщо поважність причин відсутності на роботі так і не буде доведена, працівник повинен надати письмові пояснення щодо причин відсутності на ім'я ректора.

6.14. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються адміністрацією НУОЗ України імені П. Л. Шупика за погодженням із профспілковим комітетом.

6.15. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за наказом ректора або уповноваженої особи, лише із дозволу профспілкового комітету НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6.16. Забороняється в робочий час:

1) відволікати науково-педагогічних працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

2) відволікати працівників від виконання їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

3) скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

6.17. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру у НУОЗ України імені П. Л. Шупика наказом ректора може запроваджуватися дистанційна робота, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі (стаття 60<sup>2</sup> КЗпП України).

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Працівник може вимагати від роботодавця тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. При цьому



роботодавець може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

6.18. За рішенням адміністрації НУОЗ України імені П. Л. Шупика працівники можуть бути за їх згодою відкликані із щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як за ініціативою адміністрації НУОЗ України імені П. Л. Шупика, так і на вимогу працівника згідно з чинним законодавством.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією.

6.19. Графік надання щорічних відпусток затверджується ректором за погодженням з профспілковим комітетом НУОЗ України імені П. Л. Шупика, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи НУОЗ України імені П. Л. Шупика і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під розпис не пізніше ніж за два тижні до її початку.

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

6.21. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.22. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічної відпустки працівникам молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

6.23. Право на щорічну основну і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Окремим категорія працівників, перерахованим у ч. 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки», щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного терміну.

## 7. Освітній процес

7.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до положення про організацію освітнього процесу.

7.2. Організація навчання в НУОЗ України імені П. Л. Шупика проводиться за розкладом згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими в установленому порядку.

У НУОЗ України імені П. Л. Шупика встановлено такий розклад занять:

1-а година – 9.00-9.45

2-а година – 9.50-10.35

3-я година – 10.40-11.25

4-а година – 11.30-12.15

5-а година – 12.55-13.40

6-а година – 13.45-14.30

7-а година – 14.35-15.20

8-а година – 15.25-16.10

7.3. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять, за виконанням індивідуальних планів, навчальної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюється завідувачами кафедр та деканами факультетів/директорами науково-навчальних інститутів.

У разі неявки викладача на роботу адміністрація (кафедра) зобов'язана негайно вжити заходів для заміни його іншим викладачем.

7.4. Для забезпечення виконання навчального плану та програм на циклах, що здійснюються на умовах платних освітніх послуг, науково-педагогічному та навчально-допоміжному персоналу дозволяється здійснювати освітній процес в інший час початку і кінця роботи (в другій половині робочого дня та в суботу) згідно робочих планів в межах робочого часу.

7.5. Навчальний розклад складається на наступний цикл та затверджується не пізніше ніж за 5 днів до початку занять.

7.6. Для проведення практичних та лабораторних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кімнатах кожен цикл розподіляється на групи або підгрупи.

7.7. На кожному циклі особи, які навчаються, обирають старосту. Староста циклу підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри та куратору циклу і проводить на циклі їх розпорядження та вказівки.

У функції старости циклу входять:

- персональний облік відвідування особами, які навчаються, всіх видів навчальних занять на циклі;

- контроль за станом дисципліни осіб, які навчаються, на лекціях та практичних заняттях;

- повідомлення осіб, які навчаються, про зміни, що вносяться у розклад занять.

Розпорядження старости в межах вказаних вище функцій обов'язкові для всіх осіб, які навчаються.

7.8. У кожній групі ведеться журнал викладача, в якому відмічаються присутні та відсутні на заняттях особи, які навчаються, та оцінка знань, отриманих на заняттях.

## **8. Порядок у приміщеннях НУОЗ України імені П. Л. Шупика**

8.1. Охорона будівель, майна, відповідальність за їх протипожежну безпеку та санітарний стан покладається на проректора з адміністративно-господарської роботи.

8.2. Адміністрація НУОЗ України імені П. Л. Шупика зобов'язана забезпечити охорону закладу, збереження обладнання, інвентаря та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

8.3. Під час перебування в приміщеннях і на території НУОЗ України імені П. Л. Шупика особи, які навчаються, працівники НУОЗ України імені П. Л. Шупика та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватись таких правил поведінки:

- дотримуватись етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо;

- дотримуватись санітарно-гігієнічних правил і норм;

- виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені НУОЗ України імені П. Л. Шупика, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей;

- не користуватись особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчальних занять;

- знімати головний убір, крім жіночих капелюшків, у приміщеннях НУОЗ України імені П. Л. Шупика (за винятком випадків медичних показань та релігійних переконань);

- здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території НУОЗ України імені П. Л. Шупика тільки за дозволом відповідальної особи НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

- проводити в приміщеннях та на території НУОЗ України імені П. Л. Шупика масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи;

- з метою створення в НУОЗ України імені П. Л. Шупика ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та особам, які навчаються, рекомендовано дотримуватись правил ділового етикету та ділового

дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю;

- дбати про честь та авторитет НУОЗ України імені П. Л. Шупика, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах НУОЗ України імені П. Л. Шупика та в інших громадських місцях;

- вільно пересуватися по території НУОЗ України імені П. Л. Шупика, окрім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

#### 8.4. У НУОЗ України імені П. Л. Шупика забороняється:

- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;

- застосувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки;

- приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність;

- палити в службових приміщеннях і на робочих місцях, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо;

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

- грати в азартні ігри;

- переміщувати меблі, виносити обладнання чи інші матеріальні цінності з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу адміністрації НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

- псувати майно НУОЗ України імені П. Л. Шупика або використовувати його не за призначенням;

- наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи;

- загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху;

- кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

8.5. За справність навчального обладнання у лабораторіях і кабінетах та за готовність навчальних посібників до занять відповідають старші лаборанти кафедр.

8.6. Ключі від приміщень адміністративного і навчально-лабораторного корпусів повинні знаходитись у чергового працівника корпусу і видаватись під розпис.

8.7. У НУОЗ України імені П. Л. Шупика встановлений такий графік прийому громадян керівництвом НУОЗ України імені П. Л. Шупика:

1) ректор приймає :

вівторок -	з 14.00 до 17.00 год.
четвер -	з 10.00 до 13.00 год.
2) проректори приймають:	
понеділок	
четвер -	з 14.00 до 17.00 год.
3) декани факультетів/директори навчально-наукових інститутів та їх заступники приймають:	
щоденно -	з 14.00 до 17.30 год.

### 9. Заохочення за успіхи у роботі та навчанні

9.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, високі досягнення у праці, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка ректора;
- пам'ятний знак «Відзнака НУОЗ України імені П. Л. Шупика»;
- преміювання.

9.2. Подяка та пам'ятний знак «Відзнака НУОЗ України імені П. Л. Шупика» відносяться до заохочувальних відзнак.

Порядок представлення до нагородження заохочувальними відзнаками визначається Положенням про заохочувальні відзнаки НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Заохочувальні відзнаки вручаються в урочистій обстановці ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика або уповноваженою на те особою.

В особову справу та трудову книжку нагородженого відзнакою працівника вноситься відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу.

9.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика за підсумками роботи за відповідний місяць (виробнича премія), а також за результатами роботи за квартал, півріччя та рік.

Розмір премії залежить від особистого внеску працівника в загальні результати роботи і граничними розмірами не обмежується та визначається фінансовими можливостями НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Преміювання та матеріальне заохочення працівників здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом.

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

9.5. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також перевага при просуванні на роботі.

9.6. Заохочення здобувачів вищої освіти в НУОЗ України імені П. Л. Шупика регулюється окремими локальними нормативними актами НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

## 10. Відповідальність за порушення дисципліни

10.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

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

10.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором.

Ректор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

10.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

10.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація НУОЗ України імені П. Л. Шупика повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення з приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт за підписом трьох осіб.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість здійсненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

10.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівнику під розпис у триденний термін. Стягнення в трудову книжку не заносяться.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (шляхом видання ректором наказу).

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

10.8. За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку та Правил проживання в гуртожитку до осіб, які навчаються в НУОЗ України імені П. Л. Шупика, можуть бути застосовані заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил, або заходи стягнення - відрахування.

10.9. Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика та осіб, які навчаються у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

### 11. Прикінцеві положення

11.1. Правила внутрішнього розпорядку розробляються адміністрацією НУОЗ України імені П. Л. Шупика, погоджуються з профспілковим комітетом і затверджуються конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

11.2. Затверджені та підписані Правила тиражують та розповсюджують по структурних підрозділах НУОЗ України імені П. Л. Шупика і розміщують їх на видному місці.

11.3. Відповідальність за дотримання Правил покладено на деканів факультетів/директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів.

11.4. У всьому, що не знайшло відображення у цих Правилах, слід керуватися чинним законодавством України.

Начальник відділу кадрів

Дмитро БРИГИНЕЦЬ

Начальник юридичного відділу

Тетяна ВОЗНЮК


ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

 Валерій БУГРО

Голова студентського  
самоврядування

 Василь КОЛЯДІНЦЕВ