

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Національному університеті фізичного виховання і спорту України (далі – університет або НУФВСУ) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

Трудова дисципліна - це дотримання працівником трудового розпорядку, який включає в себе порядок взаємовідносин працівника і роботодавця в процесі праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовується дисциплінарна відповідальність.

2. Ці правила поширюються на всі підрозділи університету. В окремих випадках за пропозицією керівника структурного підрозділу ректор може затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників відповідного структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом НУФВСУ.

Відокремлені структурні підрозділи за погодженням з профспілковими організаціями (або радою трудового колективу) цих підрозділів затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників вказаних підрозділів.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу та підвищенню продуктивності праці.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує ректор НУФВСУ в межах наданих йому

повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом НУФВСУ.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники університету приймаються на роботу на основі свого вільного вибору посади за трудовими договорами, контрактами (які укладаються за результатами конкурсного відбору).

Трудовий договір – це угода між працівником і університетом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а університет зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, зобов'язана подати до відділу кадрів:

заяву,

паспорт,

реєстраційний номер облікової картки платника податків,

трудоу книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування,

військовий квиток або тимчасове посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку,

у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я,

інші документи, які підтверджують відповідність претендента вимогам до посади.

Копії цих документів завіряються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

3. Прийняття на роботу військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у територіальних органах комплектування та соціальної підтримки.

4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5. Посади науково-педагогічних працівників університету заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту».

6. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства у вільний від основної роботи час.

Робота за сумісництвом в університеті може бути двох видів:

внутрішнє сумісництво – працівник університету у вільний від основної роботи час виконує іншу роботу, на умовах трудового договору, в університеті;

зовнішнє сумісництво – працівник, який не працює в університеті за основним місцем роботи, у вільний від основної роботи час виконує певну роботу, на умовах трудового договору, в університеті.

7. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора або особи, яка виконує його обов'язки.

8. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути визначена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

9. При прийомі працівника або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, працівники відділу кадрів та керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язані до початку роботи поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про університет та структурний підрозділ, до якого приймається (переводиться) працівник, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посадова чи робоча інструкція), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце (місце постійного або тимчасового перебування працівника в процесі трудової діяльності), забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку;

4) проходження визначених відповідно до законодавства інструктажів;

5) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

6) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

7) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник та університет.

10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

11. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора університету або особи, яка виконує його обов'язки.

12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від університету, провадиться в день звільнення. Зазначені кошти можуть бути виплачені в терміни виплати заробітної плати, передбачені колективним договором, якщо працівник звернувся із відповідною заявою в день звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

1. Управління університетом здійснює адміністрація університету. До складу адміністрації входять ректор, проректори, декани, директори інститутів, завідувачі кафедр та керівники інших структурних підрозділів.

2. Адміністрація університету зобов'язана:

1) забезпечити належні організаційні, санітарно-гігієнічні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освітньої діяльності та вищої освіти з метою ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності, кваліфікації чи посади;

2) укладати і припиняти трудові договори, в тому числі контракти з науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до законодавства України;

3) визначати працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома графіки роботи, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани роботи науково-педагогічним працівникам та контролювати виконання цих планів, доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження та інші види робіт у наступному навчальному році;

4) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

5) створювати умови для покращення підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасної науки, організувати вивчення та впровадження передових методів навчання;

6) своєчасно розглядати та впроваджувати в життя рішення Вченої ради університету і пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на покращення роботи університету;

7) покращувати умови праці, дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати умови роботи відповідно до правил охорони праці, правил пожежної безпеки, правил безпеки життєдіяльності та санітарних норм;

8) забезпечувати утримування у справному технічному стані приміщень, системи обігрівання, освітлення, вентиляції, обладнання;

9) у межах виділених коштів реалізовувати заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством України, забезпечувати працівників, відповідно до чинних норм і положень, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту, організовувати належне їх зберігання;

10) постійно контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, вживати заходів до порушників трудової дисципліни;

11) забезпечувати реалізацію та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення будь-яких проявів корупції серед працівників університету;

12) здійснювати виплати заробітної плати працівникам в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, у встановлені терміни, крім випадків, незалежних від адміністрації університету; надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до графіка відпусток;

13) своєчасно проводити атестацію працівників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду, забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації та стажування працівників;

14) сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, своєчасно розглядати критичні науково-педагогічних та інших працівників і повідомляти їх про прийняті рішення та вжиті заходи;

15) виконувати обов'язки, передбачені колективним договором, уважно ставитися до потреб і запитів працівників університету.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. За організацію роботи структурних підрозділів відповідають керівники відповідних структурних підрозділів.

Перелік обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою регламентуються положенням про структурний підрозділ і посадовими (робочими) інструкціями працівників, які розробляють керівники цих підрозділів.

2. Працівники університету зобов'язані:

1) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вимог Статуту університету, колективного договору і цих правил;

2) дотримуватися режиму робочого часу; своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази ректора, доручення своїх безпосередніх керівників, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що створюють завади іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3) дотримуватись ділового етикету, правил чемності та ввічливості, прийнятих у суспільстві;

4) виконувати вимоги з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, передбачені відповідними правилами й інструкціями, вживати заходів для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії), і негайно повідомляти про це керівника за підпорядкованістю;

5) дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

6) берегти й ефективно використовувати обладнання, бережливо ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу, спецвзуття і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

7) систематично підвищувати кваліфікацію;

8) про неявку на роботу з поважних причин повідомляти керівнику підрозділу.

3. Науково-педагогічні працівники університету зобов'язані:

1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію; один раз на п'ять років пройти підвищення кваліфікації;

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

4) розвивати у осіб, які навчаються у університеті самостійність, ініціативу, творчі здібності;

5) допомагати студентам у виборі індивідуальних навчальних траєкторій;

6) виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять, а також брати активну участь у профорієнтаційній роботі і залучати молодь до навчання в університеті;

7) керувати науково-дослідною роботою студентів;

8) підтримувати зв'язки з випускниками університету, аналізувати їх виробничу діяльність, і за результатами аналізу вдосконалювати освітні програми;

9) дотримуватися норм загальнолюдських принципів взаємин, поводити себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки;

10) дотримуватися Статуту університету, законів, інших нормативно-правових актів.

4. Працівники університету мають право на:

1) захист професійної честі, гідності;

2) участь у громадському самоврядуванні;

3) використання оплачуваної відпустки;

4) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, та з якими університет має укладені угоди про надання зазначених послуг;

5) інші права, передбачені законодавством.

5. Наукові та науково-педагогічні працівники університету мають право:

1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

- 3) на захист професійної честі та гідності;
- 4) брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу університету, Вченої ради університету чи вченої (наукової) його структурного підрозділу;
- 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та колективного договору;
- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- 8) на захист права інтелектуальної власності;
- 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 10) на інші права, передбачені законодавством.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Відповідно до законодавства України тривалість робочого часу працівників університету не може перевищувати 40 годин на тиждень, для науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень на одну ставку. Тривалість робочого часу з урахуванням внутрішнього сумісництва визначається відповідно до вимог Директиви 2003/88/ЄС Європейського Парламенту і Ради від 4 листопада 2003 року про деякі аспекти організації робочого часу.

Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;

для працівників віком від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

2. Для працівників, крім науково-педагогічних, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота і неділя з тривалістю щоденної роботи 8 годин. Час початку роботи – 9:00, закінчення роботи о 17:30. Обідня перерва встановлюється з 13:00 до 13:30.

Для окремих працівників, зокрема тих, які працюють на умовах сумісництва, умовами контракту або трудового договору встановлюється інший режим роботи з дотриманням вимог законодавства.

3. Для науково-педагогічних працівників (завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів та викладачів) встановлюється шестиденний робочий тиждень з вихідним днем у неділю. Робочий час вказаних науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) та включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, відображених в індивідуальному плані роботи на кожен навчальний рік. Планування та облік роботи науково-педагогічних працівників здійснюється за відповідним

положенням та нормами часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, що затверджені ректором чи особою, яка виконує його обов'язки.

Для проректорів, деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, які за внутрішнім сумісництвом працюють на кафедрах на посадах професорів чи доцентів ректор затверджує за їх поданням та погодженням відділу кадрів індивідуальний графік робочого часу тривалістю, що не може перевищувати 40 годин протягом шестиденного робочого тижня з вихідним днем у неділю (обідня перерва від 30 до 60 хвилин кожен робочий день). Такі індивідуальні графіки встановлюються на певний період, кратний одному місяцю, і зберігаються у відділі кадрів протягом трьох років.

Для керівників та працівників структурних підрозділів (крім кафедр), які за внутрішнім сумісництвом працюють на кафедрах на посадах професорів, доцентів, старших викладачів чи викладачів вказані графіки роботи на п'ятиденний робочий тиждень (40 годин; вихідні – субота, неділя) за аналогічною процедурою затверджують проректори відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Такі індивідуальні графіки встановлюються на певний період, кратний одному місяцю, і зберігаються у відділі кадрів протягом трьох років.

Для працівників структурних підрозділів (у тому числі науково-педагогічних), які за внутрішнім сумісництвом працюють на посадах фахівців або обслуговуючого персоналу в інших підрозділах, встановлюється графік роботи за погодженням з керівником цього підрозділу у вільний від основної роботи час.

Графік робочого часу науково-педагогічних працівників на кожен робочий день визначається розкладом занять та екзаменів, графіком консультацій та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника. Обідня перерва (від 30 до 60 хвилин) для науково-педагогічних працівників, які працюють на повну ставку, передбачається на кожен робочий день. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого для нього графіку робочого часу окремо за кожною посадою, яку він обіймає на кафедрі як основну роботу чи роботу за сумісництвом. На засіданні кафедри затверджується графік роботи науково-педагогічних працівників кафедри на певний період, кратний одному місяцю. В окремих випадках (зокрема, робота за сумісництвом) встановлюється індивідуальний графік роботи науково-педагогічного працівника на певний період кратний одному місяцю за поданням цього працівника (не пізніше 10 календарних днів до наступного місяця), що затверджується завідувачем кафедри (не пізніше 5 календарних днів до наступного місяця). Завідувач кафедри в установленому порядку організовує облік робочого часу науково-педагогічних працівників кафедри.

Для завідувачів кафедр графік робочого часу за їх поданням (не пізніше 10 календарних днів до наступного місяця) затверджується відповідним деканом факультету/директором навчально-наукового інституту (не пізніше 5

календарних днів до наступного місяця), які в установленому порядку організовують облік робочого часу завідувачів кафедр.

Графіки робочого часу науково-педагогічних працівників (завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів та викладачів) зберігаються на кафедрах протягом трьох років.

4. Для працівників деканатів факультетів та навчально-наукових інститутів встановлюється п'ятиденний робочий тиждень обсягом 40 годин з вихідними днями у суботу та неділю. Графік робочого часу для працівників деканатів факультетів та навчально-наукових інститутів – з 9:30 до 18:00. (обідня перерва з 13:00 до 13:30).

Для працівників з числа навчально-допоміжного складу кафедри (старший лаборант, лаборант, фахівець) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень обсягом 40 годин з вихідними днями у суботу та неділю. Графік робочого часу працівника з числа навчально-допоміжного складу кафедри (старший лаборант, лаборант, фахівець) передбачає дві зміни: перша зміна – з 8:30 до 17:00 (обідня перерва з 13:00 до 13:30); друга зміна – з 12:00 до 20:30 (обідня перерва з 16:30 до 17:00). Визначення вказаних змін для конкретного працівника з числа навчально-допоміжного складу кафедри (старший лаборант, лаборант, фахівець) здійснює завідувач кафедри на період, кратний місяцю. Зазначений графік зберігається на кафедрі протягом трьох років. У разі необхідності за поданням працівника навчально-допоміжного складу кафедри завідувач відповідної кафедри може встановлювати індивідуальний графік робочого часу для такого працівника на період кратний місяцю. Зазначений графік зберігається на кафедрі протягом трьох років.

5. Для працівників бібліотеки встановлюється графік робочого часу: п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота та неділя з тривалістю щоденної роботи 8 годин:

I зміна: понеділок-п'ятниця з 09:00 до 17:30,

обідня перерва з 12:30 до 13:00;

II зміна: понеділок-п'ятниця з 09:30 до 18:00,

обідня перерва з 13:00 до 13:30;

Для працівників, які обслуговують користувачів, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: один вихідний день серед тижня та неділя з тривалістю щоденної роботи 8 годин 15 хвилин та 7 годин в суботу .

понеділок-п'ятниця з 09:00 до 17:30,

обідня перерва з 12:30 до 13:00

субота з 09:00 до 16:30, обідня перерва з 12:30 до 13:00.

Під час перевірки бібліотечних фондів та літніх канікул в період з середини червня до кінця серпня всі працівники бібліотеки працюють з понеділка по п'ятницю з 09:00 до 17:30 обідня перерва 12:30 до 13:00 субота та неділя вихідні дні.

6. Для працівників обслуговуючого персоналу університету: сторожів, чергових навчальних корпусів, студентського містечка та інших підрозділів, спортивних баз, працівників служби головного інженера та інших підрозділів, для яких робота організована за графіком змінності (доба через три, робоча

зміна тривалістю 24 години з 8:00 години до 8:00 години наступної доби), де за умовами роботи не може бути витримана для цієї категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, запроваджується і застосовується за погодженням із профспілковим комітетом університету режим підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається до місячної норми робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні та нічний час оплачується в цьому випадку відповідно до законодавства. Графік роботи затверджує проректор відповідно до розподілу функціональних обов'язків за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

На тих роботах, де через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

7. Для працівників обслуговуючого персоналу університету: прибиральників, двірників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота і неділя з тривалістю щоденної роботи 8 годин. Час початку роботи – 6:00, закінчення роботи о 15:00. Обідня перерва встановлюється з 10:00 до 11:00.

8. Працівники університету за погодженням з адміністрацією мають право працювати за гнучким режимом робочого часу без змін у нормуванні та оплаті праці, що не впливає на порядок нарахування доплат, надбавок, премій.

9. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до законодавства. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

10. Для працівників університету може запроваджуватися дистанційна форма організації праці у порядку, визначеному законодавством.

11. За відсутності науково-педагогічного або іншого працівника університету адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим науково-педагогічним чи іншим працівником.

12. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят відповідно до законодавства України про працю (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

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

У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 Кодексу законів про працю України робота

провадиться за зміненим графіком, затвердженим наказом ректора або особи, яка виконує його обов'язки.

Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у статті 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників, крім працівників, яким відповідно до законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 Кодексу законів про працю України), робочий день скорочується на одну годину.

13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом НУФВСУ і складається на кожний календарний рік.

Науково-педагогічним працівникам, які беруть участь у роботі приймальної комісії, невикористані дні щорічної відпустки можуть надаватися протягом навчального року відповідно до їхньої заяви за погодженням завідувача кафедри та декана факультету/директора навчально-наукового інституту.

Надання відпустки ректору університету погоджується Міністерством освіти і науки України та оформлюється наказом ректора, а іншим працівникам надається наказом ректора університету або особи, яка виконує його обов'язки.

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. Перенесення щорічної відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

14. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- 1) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- 2) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- 3) передоручати виконання трудових обов'язків.

15. Забороняється в робочий час:

1) відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з виконанням індивідуального плану роботи;

2) відволікання працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, крім випадків, передбачених законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

1. За зразкове виконання службових обов'язків, довготривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, до працівників застосовують заохочення:
 - оголошення подяки;
 - преміювання;

нагородження грамотою НУФВСУ;
нагородження почесним знаком «За заслуги» НУФВСУ;
присвоєння почесного звання заслуженого професора НУФВСУ.

2. Заохочення оголошується в порядку, визначеному положенням про відповідне заохочення.

3. Для заохочення працівників університету до покращення якості роботи використовуються різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

4. З метою матеріального стимулювання кращих працівників використовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, який спрямовується на преміювання.

5. В університеті передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників:

щомісячне, квартальне та річне преміювання працівників за рахунок економії фонду заробітної плати;

надбавки до посадового окладу працівникам за складність, напруженість у роботі, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи.

6. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється на основі подання керівника структурного підрозділу ректору університету відповідно до законодавства та положень, що діють в університеті.

7. За досягнення високих результатів у роботі працівники університету представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення знаками, грамотами, іншими видами заохочення згідно законодавства та колективного договору.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із заходів стягнення (догана або звільнення).

Порушенням трудової дисципліни вважається невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

2. Застосування дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни має відповідати характеру і тяжкості вчиненого проступку та ступеню вини працівника. Під час визначення виду заходу дисциплінарного стягнення необхідно враховувати характер дисциплінарного проступку, обставини, за яких він був вчинений, настання тяжких наслідків, добровільне відшкодування заподіяної шкоди, попередню поведінку працівника та його ставлення до виконання посадових обов'язків.

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

3. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету НУФВСУ і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди цього комітету.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

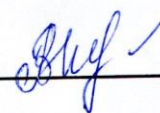
4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі НУФВСУ і повідомляється працівникові під особистий підпис.

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

Адміністрація університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

 Ректор Національного університету фізичного виховання і спорту України Свгеній ІМАС	Голова профспілкового комітету викладачів та співробітників Національного університету фізичного виховання і спорту України  Віра ШЕПЕЛЮК
---	---