

Голова первинної профспілкової організації



« 26 »

Ректор Запорізького національного університету



О. Фролов

2017

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією
трудового колективу
26 грудня 2017
Протокол № 1

Запоріжжя
2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) Запорізького національного університету (далі - ЗНУ) розроблено до відповідно Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів України.

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та трудовим колективом, сприяють виконанню окремих завдань і функцій, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, а також регулюють відносини між адміністрацією та особами, що навчаються в ЗНУ.

1.2. Метою Правил є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, що встановлюють внутрішній розпорядок у ЗНУ, основних прав і обов'язків осіб, які навчаються в ЗНУ, а також внутрішній трудовий розпорядок науково-педагогічних, педагогічних (далі викладачі) та інших працівників ЗНУ.

1.3. Правила поширюються на всі структурні підрозділи ЗНУ, у тому числі відокремлені.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку оприлюднюються в ЗНУ на інформаційних стендах.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації.

2.2. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи з високими моральними якостями, які мають вищу освіту, глибокі професійні знання, педагогічний досвід, практичну підготовку, наукові досягнення. Порядок обрання за конкурсом встановлений Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладення з ними контрактів (трудових договорів) ЗНУ.

2.3. Педагогічні працівники, працівники адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського складу приймаються на роботу наказом ректора у відповідності до вимог КЗпП України.

2.4. Прийняття на роботу на посади науково-педагогічних працівників на умовах погодинної оплати праці та за сумісництвом здійснюється без проведення конкурсу наказом ректора.

2.5. Прийняття на роботу до ЗНУ та звільнення здійснюються на підставі особистої письмової заяви працівника.

2.6. При прийнятті на роботу до ЗНУ працівник зобов'язаний:

а) подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил, пред'являють військовий

квиток;

б) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань і навичок, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) та їх копії, завірені у встановленому порядку, які залишаються в особовій справі.

Укладення трудового договору або контракту оформлюється наказом ректора, ознайомлення з яким працівник засвідчує підписом.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається, терміном до трьох місяців. Випробування не встановлюється під час прийняття на роботу у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.7. Працівники ЗНУ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності за місцем основної роботи.

2.9. До початку роботи адміністрація ЗНУ зобов'язана:

2.9.1. Ознайомити працівника зі Статутом ЗНУ, Колективним договором, Правилами.

2.9.2. Ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, пояснити його права й обов'язки.

2.9.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.9.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки. Вступний інструктаж проводиться спеціалістом відділу охорони праці ЗНУ. Первинний інструктаж до початку роботи безпосередньо на робочому місці проводить керівник відповідного структурного підрозділу. Повторний інструктаж проводиться на роботах з підвищеною небезпекою - 1 раз на 3 місяці, для решти робіт - 1 раз на 6 місяців. Позаплановий інструктаж проводиться на робочому місці або в кабінеті охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством України.

2.10. Припинення трудового договору, контракту може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України, та за умов, передбачених у контракті.

Працівник ЗНУ має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це ректора письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією ЗНУ трудовий договір може бути розірваним і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Трудовий договір або контракт розривається за вимогою працівника в разі хвороби або інвалідності, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору, контракту та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Разом із заявою про звільнення працівники та студенти – у разі відрахування – особисто подають до відділу кадрів заповнений відповідними службами обхідний листок.

Припинення трудового договору, контракту оформлюється наказом ректора, ознайомлення з яким працівник засвідчує своїм підписом.

Звільнення матеріально відповідальної особи – працівника ЗНУ – здійснюється після вжиття заходів зі збереження матеріальних цінностей та передачі їх іншій матеріально відповідальній особі. Відповідальність за організацію прийому-передачі матеріальних цінностей покладається на керівника структурного підрозділу, з якого звільняється матеріально відповідальна особа.

Звільнення штатних науково-педагогічних та педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи, штату здійснюється, як правило, після закінчення навчального року (семестру) у відповідності з діючим законодавством.

Керівництво ЗНУ в день звільнення видає працівникові трудову книжку та проводить з ним відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Якщо термін відпустки або дні непрацездатності перевищують термін трудового договору, днем звільнення вважається останній день відпустки або останній день хвороби.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ЗНУ

3.1. Працівники ЗНУ зобов'язані:

- 3.1.1. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників)
- 3.1.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників).
- 3.1.3. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у ЗНУ, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.
- 3.1.4. Дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.
- 3.1.5. Розвивати в осіб, які навчаються у ЗНУ, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

- 3.1.6. Дотримуватися Статуту ЗНУ, законів, інших нормативно-правових актів.
- 3.1.7. Забезпечувати умови для засвоєння особами, які навчаються в університеті, навчальних планів і програм на рівні державних стандартів та умов, передбачених контрактом.
- 3.1.8. Проводити наукові дослідження, методичну роботу, раз на п'ять років підвищувати свій професійний рівень.
- 3.1.9. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, своєчасно і точно виконувати розпорядження ректорату, а також функції, що визначені посадовими інструкціями.
- 3.1.10. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 3.1.11. Вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.
- 3.1.12. Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку.
- 3.1.13. Дбайливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали та енергоносії.
- 3.1.14. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі.
- 3.1.15. Своєчасно проходити флюорографічне обстеження, медичний огляд, профілактичні щеплення.
- 3.1.16. Попереджати керівника про відсутність на робочому місці у зв'язку з перебуванням в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях пов'язаних з виконанням службових обов'язків, з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку часу відсутності на робочому місці.
- 3.2. За порушення трудової дисципліни, норм педагогічної етики, моралі та невиконання покладених на них обов'язків працівники ЗНУ несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 3.3. **Особи, які навчаються в ЗНУ, зобов'язані:**
 - 3.3.1. Дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку ЗНУ, Положення про гуртожиток ЗНУ та Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках ЗНУ.
 - 3.3.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
 - 3.3.3. Виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.
 - 3.3.4. Систематично і якісно оволодівати практичними навичками та теоретичними знаннями з обраної спеціальності.
 - 3.3.5. Постійно підвищувати свій науковий і культурний рівень, брати участь у

суспільному житті ЗНУ.

- 3.3.6. Відвідувати заняття і виконувати у встановлені терміни всі види завдань, передбачені навчальним планом і програмами.
- 3.3.7. Дбайливо ставитися до майна.
- 3.3.8. При відсутності на заняттях з поважних причин упродовж трьох днів попереджати декана або його заступника і в перший день після хвороби пред'являти довідку встановленого зразка студентської поліклініки.
- 3.3.9. Своєчасно проходити флюорографічне обстеження, медичний огляд, профілактичні щеплення.
- 3.4. Викладачам, співробітникам та особам, які навчаються в ЗНУ, забороняється на території університету палити тютюнові вироби (ст. 13 Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення»), вживати алкогольні та слабоалкогольні напої, грати в азартні ігри, вчиняти аморальні дії.
- 3.5. Забороняється знаходитись у верхньому одязі, головних уборах на заняттях у лабораторіях, комп'ютерних класах, інших навчальних аудиторіях.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ЗНУ

4.1. Працівники мають право:

- 4.1.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.
- 4.1.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 4.1.3. На захист професійної честі та гідності.
- 4.1.4. Брати участь в управлінні ЗНУ, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради ЗНУ чи його структурного підрозділу.
- 4.1.5. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.
- 4.1.6. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами ЗНУ, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.
- 4.1.7. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів ЗНУ.
- 4.1.8. На захист права інтелектуальної власності.
- 4.1.9. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.
- 4.1.10. На отримання заробітної плати.
- 4.1.11. На відпочинок, соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.
- 4.1.12. Захищати свої законні права й інтереси в порядку, передбаченому

чинним законодавством.

- 4.1.13. Працювати за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати в ЗНУ, в інших навчальних закладах, підприємствах та організаціях на умовах, визначених законодавством.
- 4.1.14. Одержувати додаткову, крім встановленої Єдиною тарифною сіткою, оплату праці за роботу, що виконується в ЗНУ.
- 4.2. **Особи, які навчаються в ЗНУ, мають право:**
 - 4.2.1. Вибір форми навчання під час вступу до ЗНУ.
 - 4.2.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.
 - 4.2.3. Безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами ЗНУ.
 - 4.2.4. 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).
 - 4.2.5. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами ЗНУ у порядку, передбаченому Статутом ЗНУ.
 - 4.2.6. Забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством.
 - 4.2.7. Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації.
 - 4.2.8. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку.
 - 4.2.9. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.
 - 4.2.10. Внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання.
 - 4.2.11. Участь у діяльності органів громадського самоврядування ЗНУ, факультетів, відділень, вченої ради ЗНУ, органів студентського самоврядування.
 - 4.2.12. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обов'язку, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.
 - 4.2.13. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.
 - 4.2.14. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.
 - 4.2.15. 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.

- 4.2.16. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.
- 4.2.17. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.
- 4.2.18. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.
- 4.2.19. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством.
- 4.2.20. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.
- 4.2.21. Оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.
- 4.2.22. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.
- 4.2.23. На отримання знань, які відповідають державним стандартам, постійне оновлення наукових знань, поважне ставлення до себе з боку науково-педагогічних та інших працівників ЗНУ.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 5.1. Адміністрація ЗНУ зобов'язана:
 - 5.1.1. Забезпечувати необхідні організаційні та матеріально-технічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти.
 - 5.1.2. Визначати працівникам робочі місця, своєчасно складати розклад занять, створювати для працівників і осіб, які навчаються в ЗНУ, здорові та безпечні умови праці (навчання).
 - 5.1.3. Удосконалювати освітній процес, структуру університету, факультетів, інших структурних підрозділів.
 - 5.1.4. Впроваджувати в практику передовий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на покращення роботи ЗНУ.
 - 5.1.5. Організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних і педагогічних кадрів, їх атестацію, підвищення кваліфікації.
 - 5.1.6. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства.
 - 5.1.7. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану

- на зміцнення трудової дисципліни.
- 5.1.8. Доводити до відома педагогічних і науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік.
 - 5.1.9. Створювати умови для зацікавлення працівників результатами їхньої праці, сплачувати заробітну плату у встановлені терміни.
 - 5.1.10. Надавати щорічні відпустки, додаткові відпустки у випадках, передбачених чинним законодавством України.
 - 5.1.11. Забезпечувати нормативний рівень техніки безпеки, виробничої санітарії, належний технічний стан усіх робочих місць; створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
 - 5.1.12. Неухильно дотримуватися законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення факторів, що перешкоджають безпечній роботі працівників.
 - 5.1.13. Виконувати вимоги колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників та осіб, які навчаються в ЗНУ, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв.
 - 5.1.14. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідною для роботи з матеріалами і приладами.
 - 5.1.15. Своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і діяльність ЗНУ.
 - 5.1.16. Організовувати харчування студентів, аспірантів і працівників ЗНУ.
 - 5.1.17. Забезпечувати в гардеробах належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, осіб, які навчаються в ЗНУ, та інших осіб.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 6.1. Навчальний рік у ЗНУ триває з 1 вересня до 30 червня.
- 6.2. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

В межах шестигодинного робочого дня науково-педагогічні та педагогічні працівники повинні вести всі види навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

Робота за сумісництвом повинна виконуватись у вільний від основної роботи час відповідно до чинного законодавства.

- 6.3. Графік робочого часу викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним робочим планом. Графік роботи викладача затверджується щосеместрово завідуючим кафедри та деканом (директором коледжу),

подається до відділу кадрів. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому університетом, контрактом з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

6.4. Викладач зобов'язаний дотримуватися розкладу навчальних занять.

6.5. Науково-педагогічним, педагогічним працівникам забороняється в робочий час:

6.6.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи.

6.6.2. Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

6.6.3. Передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

6.6. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

6.7. Контроль за дотриманням розкладу освітнього процесу та за виконанням індивідуальних планів викладачів покладається на завідувачів кафедр, деканів факультетів, директорів коледжів і навчальний відділ.

6.8. При відсутності викладача або іншого працівника, який за розкладом повинен проводити заняття, завідувач кафедри та декан факультету зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

При відсутності більшості студентів на занятті викладач зобов'язаний терміново повідомити про це декана факультету.

6.9. У ЗНУ встановлюється такий режим роботи:

Для науково-педагогічних та педагогічних працівників:

робочий тиждень – 36 годин;

робочий день – 6 годин;

перерва для відпочинку й харчування 45 хвилин для осіб, які працюють більш ніж на 0,5 ставки;

дні відпочинку – неділя.

Час роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і графіком, що складається щосеместру та затверджується деканом факультету (директором коледжу), погоджується з ППО, подається до відділу кадрів.

Освітній процес в університеті здійснюється у 2 зміни.

Для адміністративно-управлінського персоналу:

робочий тиждень – 40 годин;

початок роботи – 8.30;

закінчення роботи – 17.30 (у п'ятницю – 16.15);

перерва для відпочинку й харчування – 12.00 – 12.45;

дні відпочинку – субота, неділя.

Для навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу:

робочий тиждень – 40 годин;

початок роботи – 8.00;

закінчення роботи – 15.45;

перерва для відпочинку й харчування 45 хвилин;

день відпочинку – неділя.

Час роботи навчально-допоміжного персоналу визначається розкладом навчальних занять і графіком, що складається щосеместру та затверджується завідувачем кафедри, погоджується з ППО, подається до відділу кадрів.

Для відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, навчального відділу, відділу аспірантури і докторантури, науково-дослідної частини, відділу охорони праці, штабу цивільного захисту:

робочий тиждень – 40 годин;
 початок роботи – 8.00;
 закінчення роботи – 17.00 (у п'ятницю – 15.45);
 перерва для відпочинку та харчування – 12.00 – 12.45;
 дні відпочинку – субота, неділя.

Для працівників наукової бібліотеки:

робочий тиждень – 40 годин;
 початок роботи – 8.00;
 закінчення роботи – 17.00 (у п'ятницю – 15.45);
 перерва для відпочинку та харчування – 12.00 – 12.45;
 субота – 9.00 – 17.00;

день відпочинку – неділя. У період сесій, для забезпечення освітнього процесу, за наказом ректора бібліотека може працювати сім днів на тиждень, з компенсацією праці співробітників у вихідний день згідно з чинним законодавством.

Режим роботи Адміністративно-господарської частини:

Для адміністративно-управлінського персоналу та ремонтно-будівельної групи:

робочий тиждень – 40 годин;
 початок роботи – 8.00;
 закінчення роботи – 17.00 (у п'ятницю – 15.45);
 перерва для відпочинку та харчування – 12.00 – 12.45;
 дні відпочинку – субота, неділя.

Режим роботи прибиральниць, гардеробників встановлюється за графіками, які щомісячно затверджуються проректором з адміністративно-господарської роботи з 40-годинним робочим тижнем.

Режим роботи швейцарів гуртожитків, навчальних корпусів встановлюється за графіками, які щомісячно затверджуються проректором з адміністративно-господарської роботи з 24-годинним робочим днем, з можливістю приймання їжі протягом робочого часу (перезміна працівників відбувається о 8.00).

Режим роботи Комбінату громадського харчування

Для адміністративно-управлінського персоналу:
 робочий тиждень – 40 годин;

початок роботи – 8.00;
 закінчення роботи – 17.00 (у п'ятницю – 15.45);
 перерва для відпочинку й харчування – 11.15 – 12.00;
 дні відпочинку – субота, неділя.

Для обслуговуючого персоналу – згідно графіків роботи, які затверджуються ректором щосеместрово та подаються до відділу кадрів.

Режим роботи Центру післядипломної освіти:

робочий тиждень – 40 годин;
 початок роботи – 9.00;
 закінчення роботи – 18.00 (у п'ятницю – 16.45);
 перерва для відпочинку та харчування – 12.00 – 12.45;
 дні відпочинку – субота, неділя.

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

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Режим роботи відокремлених структурних підрозділів ЗНУ

1. Криворізький факультет

Забезпечити дотримання в Криворізькому факультеті ЗНУ (далі КФ ЗНУ) такого режиму роботи:

Для науково-педагогічних працівників:

- робочий тиждень – 36 годин
- робочий день – 6 годин
- день відпочинку – неділя.

Освітній процес у КФ ЗНУ здійснюється в 1 зміну.

Для адміністративно-управлінського апарату: бухгалтерії, відділів з навчальної та методичної роботи, кадрової служби, бібліотеки, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу:

- робочий тиждень – 40 годин
- початок роботи – 8.00
- закінчення роботи – 16.30
- перерва для відпочинку та харчування – 12.00 - 12.30
- дні відпочинку – неділя, понеділок.

Для адміністративно-господарської служби:

- робочий тиждень – 40 годин
- початок роботи – 7.30
- закінчення роботи – 16.00

- перерва для відпочинку та харчування – 12.00-12.30
- дні відпочинку – неділя, понеділок.

Режим роботи швейцарів навчального корпусу встановлюється за графіком з 12-годинним робочим днем, який щомісячно затверджується керівником адміністративно-господарської служби.

Тривалість робочого дня з 7.30 до 20.00.

Режим роботи сторожів навчального корпусу встановлюється за графіком з 12-годинним робочим днем, який щомісячно затверджується керівником адміністративно-господарської служби.

Тривалість робочого дня з 19.00 до 7.30.

2. Торговий коледж

Для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу:

- робочий тиждень – 40 годин
- початок роботи – 8.00
- закінчення роботи – 16.45 (у п'ятницю 15.30)
- перерва для відпочинку і харчування 11.00 - 11.30
- дні відпочинку – субота, неділя

Для сторожів:

- початок роботи – 7.00
- закінчення роботи – 19.00
- перерва для відпочинку і харчування 11.00 - 11.30, 15.00 - 15.30

3. Економіко-гуманітарний факультет у м. Мелітополі Запорізької області

На факультеті встановлюється такий режим роботи:

Для науково-педагогічних працівників

- робочий тиждень – 36 годин
- дні відпочинку – субота, неділя

Час роботи науково-педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і графіком, що складається щосеместру та затверджується деканом факультету, погоджується з профспілковим комітетом, подається до відділу кадрів. У разі виробничої необхідності графік роботи працівників може змінюватися згідно з розкладом занять.

Освітній процес на факультеті здійснюється у 2 зміни.

Для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу

- робочий тиждень – 40 годин

- початок роботи – 8.00
- закінчення роботи – 16.30
- перерва для відпочинку та харчування – 12.00-12.30
- дні відпочинку – субота, неділя.

Режим роботи охоронців встановлюється за графіком, який щомісячно затверджується деканом факультету, з 24 годинним робочим днем (зміна працівників відбувається о 8.00 годині).

- перерва для відпочинку та харчування – 16.00 - 16.15, 21.00 - 21.15.

4. Економіко-правничий коледж Запорізького національного університету:

В коледжі встановлюється такий режим роботи:

Для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу:

- робочий тиждень – 40 годин
- початок роботи – 8.00
- закінчення роботи – 16.45 (у п'ятницю 15.30)
- перерва для відпочинку та харчування – 12.00-12.30
- дні відпочинку – субота, неділя.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Початок і закінчення робочого дня кожний співробітник фіксує в журналі обліку робочого часу. Журнали ведуться в деканатах, на кафедрах, у відділах, службах та інших підрозділах ЗНУ.

У кожному структурному підрозділі призначається особа, відповідальна за ведення табеля обліку використання робочого часу та підрахунку заробітку (далі – табель). Табель подається до відділу бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності до 10 та до 20 числа звітного місяця. Відповідальність за своєчасне подання табеля несе керівник структурного підрозділу та особа, відповідальна за ведення табеля.

6.11. Працівник повідомляє керівника структурного підрозділу (особисто, через близьких родичів або в телефонному режимі) про можливе запізнення або відсутність на робочому місці до 11.00 години того ж дня.

6.12. Працівникам ЗНУ надаються щорічні та додаткові відпустки. Адміністрація ЗНУ затверджує графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з первинною профспілковою організацією не пізніше 05 січня поточного року та доводить до відома працівників. Адміністрація ЗНУ повідомляє працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Працівники ЗНУ подають заяву на відпустку за два тижні до її початку. Не дозволяється не використовувати відпустку протягом двох років.

На прохання працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

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

За сімейними обставинами та з інших причин за заявами працівників ЗНУ їм можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.13. Навчальний час осіб, які навчаються в ЗНУ, визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на цьому освітньому ступені, освітньо-кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару. Навчальний день - не більше 9 академічних годин, тиждень - не більше 54 академічних годин.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними наказами ректора. Допускається відвідування занять студентами 3 – 4 курсів, а також студентами, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст» чи освітній рівень «бакалавр» або «магістр», за індивідуальними графіками, середній бал яких становить чотири (75), і лише в тих випадках, коли підприємство, установа чи організація, на якому вони працюють, підтверджує їхнє працевлаштування відповідними документами.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

7.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, навчання та вагомі досягнення до працівників та осіб, які навчаються в ЗНУ, застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою ЗНУ;
- грошова премія (крім докторантів);
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудових книжок працівників. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних, відомчих нагород і присвоєння почесних звань.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення вимог, встановлених Статутом ЗНУ, Правилами, за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на них

трудових обов'язків, перевищення повноважень.

8.2. За зазначені у пункті 8.1 порушення до працівників можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

8.3. Працівники несуть відповідальність за шкоду, заподіяну ЗНУ, внаслідок порушення покладених на них обов'язків згідно з чинним законодавством України.

8.4. За кожне дисциплінарне порушення може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація ЗНУ зобов'язана домогтися від порушника дисципліни письмового пояснення. Відмова порушника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом ректора та повідомляється працівникові, що засвідчується підписом особи, якій оголошується стягнення.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівнику не було винесено нового дисциплінарного стягнення, то він (вона) вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни, і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом терміну дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівників не застосовуються.

9. ВІДРАХУВАННЯ З УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 9.1.1. Завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою
- 9.1.2. Власне бажання.
- 9.1.3. Переведення до іншого навчального закладу.
- 9.1.4. Невиконання індивідуального навчального плану.
- 9.1.5. Порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.
- 9.1.6. Інші випадки, передбачені законом.

9.2. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою в справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.