

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет».

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені з метою формування у членів колективу сумлінного ставлення до праці та навчання, раціонального використання робочого і навчального часу та на підставі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000р. за №204-0.

1.2. Трудова та навчальна дисципліна в університеті забезпечується методами переконання та заохочення за сумлінну працю, створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та студентами своїх обов'язків.

1.3. Розпорядок роботи в університеті визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників та студентів, зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високої якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

II. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ректором .

2.2. При влаштуванні на роботу працівник пред'являє паспорт і трудову книжку, оформлену за встановленим порядком.

Особи, які вперше влаштовуються на роботу, подають паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, особи, звільнені зі Збройних Сил України, колишнього Союзу РСР або держав - учасниць СНД, подають військовий квиток.

Звільнені з місць відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Без вказаних документів працевлаштування не допускається.

2.3. Свідченням про прийом на роботу є наказ ректора , зміст якого доводиться до відома працівника

2.4. Посади професорсько-викладацького складу заміщуються за конкурсом відповідно до Закону України «Про Вищу освіту» та «Положення про порядок проведення конкурсного відбору та прийняття на роботу науково – педагогічних працівників Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет».

2.5. Працівники мають право працювати за сумісництвом в університеті або інших установах чи організаціях за встановленим порядком.

2.6. При зарахуванні або переведенні працівника на іншу роботу адміністрація університету до видання наказу зобов'язана:

- ознайомити його з дорученою роботою, умовами праці, пояснивши права й функціональні обов'язки.
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та навчальним режимом.
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії протипожежної охорони і правил охорони праці.
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами.

2.7. На осіб, які оформляються на роботу вперше, заповнюється трудова книжка, не пізніше 5 днів після видання наказу про зарахування на роботу. Особам, які працюють в університеті за погодинною оплатою, трудова книжка заповнюється лише тоді, коли ця робота є основною.

Всім працівникам університету адміністрація зобов'язана видавати розрахункові листки по заробітній платі особисто кожному, не пізніше 3-х днів після отримання заробітної плати.

2.8. Припинення трудової угоди може мати місце лише на підставі чинного законодавства:

- працівники університету мають право розірвати трудовий договір, попередивши про свій намір адміністрацію письмово за 2 тижні; при звільненні з поважної причини адміністрація повинна (на підставі КЗпП України) розірвати договір у строк про який просить працівник.
- після закінчення 2-х тижнів працівник має право припинити виконання своїх обов'язків, а адміністрація університету зобов'язана видати йому трудову книжку і зробити відповідні розрахунки. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися у відповідності з чинним законодавством (посилатися на відповідну статтю, пункти законів і т.ін.) Днем звільнення вважається останній день праці (дата зазначена в наказі).
- трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації університету лише після згоди на це профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.9. Науковий та педагогічний працівник може бути звільнений з роботи по закінченню навчального року, за винятком випадків передбачених у трудовому договорі (контракті).

2.10. Про припинення трудової угоди свідчить наказ ректора, а також відповідний запис у трудовій книжці.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Всі працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно.
- дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку університету.
- вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання службових обов'язків.

- суворо дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни та санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями; користуватися виданим спецодягом та іншими засобами захисту.

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці.

- берегти державну власність, ефективно використовувати знаряддя праці, прилади, обладнання, інструменти, книжковий фонд, інвентар та інше.

- застерігати себе від вчинків, які заважали б іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки.

- систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.2. Професорсько-викладацький склад університету зобов'язаний:

- проводити на високому навчально-методичному рівні свою роботу

- здійснювати виховну роботу серед студентів.

- проводити наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів досліджень у практику.

- удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, педагогічну майстерність, методи і форми навчальної та науково-дослідницької роботи.

- здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів.

- надавати допомогу студентам в організації та проведенні самостійних занять, наукової роботи.

- поширювати медико-профілактичні та гігієнічні знання серед населення.

3.3. Навчально-допоміжний та адміністративно-господарський персонал зобов'язаний:

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно й старанно виконувати свої функціональні обов'язки.

- суворо дотримуватись технологічної та фінансової дисципліни.

- дотримуватись чистоти в навчальних, службових, житлових приміщеннях, на території університету, передавати працівникові, що його змінює своє робоче місце і обладнання в належному стані.

- своєчасно вживати заходи щодо усунення причин та умов, які перешкоджають нормальному перебігові роботи або її ускладнюють. У випадках, коли це неможливо, негайно повідомляти адміністрацію.

3.4. Обсяг обов'язків, які виконує кожний працівник, визначаються посадовими інструкціями і положеннями, кваліфікаційними характеристиками, тарифно-кваліфікаційними довідниками професій.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Адміністрація університету зобов'язана:

- організувати працю професорсько-викладацького складу та інших працівників так, щоб кожний з них працював за своїм фахом, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

- створювати належні умови для покращання якості підготовки спеціалістів із урахуванням вимог сучасного виробництва, досягнень науки техніки та культури, перспектив їх розвитку та наукової організації праці, впроваджувати передові методи навчання.

- своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників щодо покращання роботи університету, втілювати в життя рішення виробничих нарад;
 - підтримувати і заохочувати кращих працівників університету.
 - постійно зміцнювати трудову та навчальну дисципліну, поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати необхідним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати умови праці у відповідності до правил техніки безпеки і санітарних норм.
 - забезпечувати справність робочих приміщень, системи опалення, вентиляції, обладнання, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, осіб, що навчаються.
 - контролювати дотримання працівниками університету, докторантами, аспірантами, клінічними ординаторами, магістрантами, лікарями – курсантами, лікарями - інтернами та студентами вимог інструкцій із техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.
 - вчасно надавати відпустки працівникам університету.
- Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією університету за узгодженням з працівником та комітетом профспілок. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників університету.
- видавати заробітну плату викладачам та іншим працівникам університету, стипендію студентам, аспірантам, клінічним ординаторам, докторантам і магістрантам у встановлені терміни.
 - створювати умови для підвищення продуктивності праці, покращання якості роботи; заохочувати передові колективи та окремих працівників.
 - сприяти підвищенню професійної (виробничої) кваліфікації викладачів та інших працівників університету.
 - створювати в колективі ділову, творчу обстановку; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; використовувати виробничі наради та інші форми громадської діяльності, вчасно розглядати зауваження працівників університету й повідомляти їх про вжиті заходи.
 - уважно ставитись до потреб і запитів працівників університету, аспірантів, студентів, клінічних ординаторів, докторантів, магістрантів, лікарів – інтернів, лікарів - слухачів;
 - покращувати їх житлово-побутові умови.
 - забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок в навчальних корпусах.
 - охорона корпусів університету, майна та відповідальність за протипожежний і санітарний стан наказом ректора покладається на певних посадових осіб адміністративно-господарської частини.
 - ключі від всіх приміщень університету повинні зберігатися в чергової сторожа корпусу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для професорсько-викладацького складу встановлено 36-годинний робочий тиждень. Графік робочого часу викладача визначається розкладом

аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт передбачених індивідуальним робочим планом.

5.2. Тривалість робочого дня для управлінського, навчально-допоміжного і адміністративно-господарського персоналу складає 8 годин на день при 5-денному робочому тижні. Для осіб, які працюють у шкідливих умовах встановлюється скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

5.3. В межах робочого часу викладачі здійснюють навчально-методичну, виховну, науково-дослідницьку та лікувальну роботу. Робота за сумісництвом в університеті (або іншій установі, організації, на підприємстві) виконується під час вільного від основної роботи часу.

5.4. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідницької лікувальної роботи здійснюється завідувачем кафедри, деканом факультету, проректорами з науково – педагогічної, наукової та лікувальної роботи.

5.5. Початок і кінець робочого дня для співробітників, зазначених в п. 5.2. встановлюється з 8.30 до 17.00 з обідньою перервою з 13.00 до 13.30; у передсвяткові дні – 8.30 до 15.00 без перерви.

За погодженням із профспілковим комітетом підрозділам університету та окремим групам працівників може встановлюватися інший графік початку і закінчення роботи.

5.6. При невиході викладача (працівника) на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів щодо заміни іншим викладачем (працівником). Понад нормована робота, як правило, не допускається. Виконання її, як виняток, можливе в окремих випадках лише за згодою профспілкового комітету.

5.7. Впродовж робочого часу забороняється:

- відволікати працівників від роботи, викликати чи звільняти їх від роботи для виконання інших доручень.
- скликати збори, засідання, наради з громадських справ.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство і творчі досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою, грамотою, подякою;
- занесення в Книгу пошани університету ;
- надсилання листа-подяки сім'ї працівника або студента.

6.2. Заохочення здійснюються ректором за погодженням із профспілковим комітетом і заносяться в трудову книжку працівника.

Можливе поєднання морального стимулювання з матеріальним.

6.4. За особливі трудові досягнення працівники університету представляються до державної нагороди і почесних звань.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. При порушенні трудової дисципліни, невиконанні або несумлінним ставленні до функціональних обов'язків на працівника може бути накладене дисциплінарне стягнення або застосовуються заходи громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни ректор університету може застосовувати такі дисциплінарні стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення, може бути накладене:

- за систематичне невиконання без поважних причин працівником своїх службових обов'язків, передбачених трудовим договором, посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися стягнення, або заходи громадського впливу.
- за прогул.

Прогоулom вважається невихід на роботу без поважних причин впродовж всього робочого дня або відсутність на роботі понад 3 годин. Прогоульниками вважаються також працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається ректором університету, оголошується наказом і доводиться до відома працівника. Адміністрація має право замінити дисциплінарне стягнення на заходи громадського впливу.

7.5. До накладання дисциплінарного стягнення адміністрація університету повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчиненого проступку.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.9. При накладанні дисциплінарного стягнення враховуються сума заподіяних збитків, обставини, за яких вони були заподіяні, попередня робота і поведінка працівника.

7.10. Ректор може достроково зняти дисциплінарне стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, сумлінно виконує службові обов'язки.

Впродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заохочувальні заходи до працівника не застосовуються.

VIII. РОЗПОРЯДОК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Навчальні заняття в університеті здійснюються за розкладом у відповідності до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.

8.2. Навчальний розклад складається на один семестр і оголошується не пізніше, ніж за 5 днів до його початку.

8.3. Тривалість академічної години – 45 хвилин. Навчальний день студента не може перевищувати 9 академічних годин. Після закінчення заняття подається один дзвінок. Після закінчення 2 академічних годин, як правило, передбачена

перерва, якщо інше не передбачено робочою навчальною програмою. Після 4-х годин занять надається обідня перерва тривалістю не менше 30 хвилин.

8.4. Вхід студентів у навчальні аудиторії під час занять забороняється. На практичних заняттях, лекціях всі студенти повинні бути одягнуті в білі халати, шапочки та змінне взуття, вставати при появі викладача в аудиторії.

8.5. До початку кожного навчального заняття (та в перервах між ними) в аудиторіях, лабораторіях і кабінетах лаборанти та асистенти готують необхідні навчальні посібники та прилади.

8.6. Для проведення практичних, семінарських занять в аудиторіях, лабораторіях, клініках, навчальних приміщеннях кожний курс поділяється на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом ректора в залежності від виду занять.

8.7. У кожній групі наказом ректора (за поданням декана) призначається виконуючий обов'язки старости, до виборів на зборах студентського самоврядування групи, відповідно до Закону України "Про вищу освіту".

ІХ. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Відповідальність за упорядкування навчальних приміщень (наявність меблів, навчального обладнання, дотримання оптимальної температури, освітлення і та ін.) покладено на заступник ректора з адміністративно-господарської роботи університету.

9.2. За збереження в належному стані обладнання в лабораторіях і кабінетах і за підготовку посібників до занять відповідають лаборанти.

9.3. У приміщеннях університету забороняється:

- перебувати у верхньому одязі, головних уборах.
- голосно розмовляти чи іншими діями заважати проведенню заняття, палити.

Х. РОЗПОРЯДОК ПРИЙОМУ ВІДВІДУВАЧІВ

10.1. В університеті встановлений такий розпорядок прийому:

Ректор університету - прийом студентів, співробітників та відвідувачів	понеділок	14.00-16.00
	середа	14.00-16.00
Голова профспілкового комітету	понеділок	15.00-17.00
	середа	15.00-17.00
Проректор із науково-педагогічної роботи	понеділок	14.00-16.00
	середа	14.00-16.00
Проректор із наукової роботи	понеділок	14.00-16.00
	середа	14.00-16.00
Проректор із лікувальної роботи	понеділок	15.00-17.00
	середа	15.00-17.00
Заступник ректора із АГР	понеділок	15.30-17.00
Декани факультетів	понеділок	16.00-18.00
	середа	16.00-18.00
Заступники деканів	понеділок	16.00-18.00
	середа	16.00-18.00
	п'ятниця	16.00-18.00
Прийом у відділах університету	щоденно, крім вихідних	15.00-17.00

Ректор

Т.М.Бойчук

Голова профком

П.Є.Ковальчук