

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації



В.В. Малий

« » 2016

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового
колективу Національного
фармацевтичного університету

Протокол № 5 від 26.12.2016

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
У НАЦІОНАЛЬНОМУ ФАРМАЦЕВТИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Харків
2016

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Національного фармацевтичного університету (НФаУ) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни в університеті.

Ці правила регламентують порядок прийняття на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки, режим робочого часу та часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення та інші питання регулювання трудових відносин в університеті. Трудові відносини в університеті формуються на засадах державного і договірного регулювання.

Трудова дисципліна у НФаУ ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.

1.2. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення та право на своєчасне одержання винагороди за працю.

1.3. Статтею 68 Конституції України закріплено зобов'язання кожного неухильно додержуватися Конституції України та законів України, не посягати на права і свободи, честь і гідність інших людей.

1.4. Усі працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження ректора, адміністрації університету та своїх безпосередніх керівників, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, вимог цих правил, посадової інструкції та інших нормативно-правових актів України.

1.5. Ці правила поширюються на усіх працівників в університеті, а також і Коледжу НФаУ, Інституту підвищення кваліфікації спеціалістів фармації (ІПКСФ) та інших структурних підрозділів університету, які мають рівні права щодо прийняття на роботу, професійного зростання, просування по службі незалежно від походження, соціального та майнового статусу, національності, релігійних та політичних переконань, віку та статі.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує ректор НФаУ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом.

1.7. Усі відносини між адміністрацією університету та працівниками, що не врегульовані цими правилами, регулюються чиним законодавством України та Колективним договором.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи в університеті відповідно до своїх здібностей, освіти, кваліфікації, професійної підготовки.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженців в Україні, мають право працювати в університеті на підставах і в порядку, встановлених для громадян України.

Вимоги щодо освіти та кваліфікації встановлюються відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій та працівників, посадовими та робочими інструкціями.

2.2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви, що має бути погоджена керівником структурного підрозділу, до якого працевлаштовується працівник.

Разом із заявою працівник подає посадову інструкцію з особистим підписом про ознайомлення.

Працівники приймаються на роботу за строковими або безстроковими трудовими договорами або трудовими контрактами.

Прийняття на роботу може передувати конкурсний відбір у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Працівники приймаються на роботу наказом ректора університету, а в окремих випадках також шляхом укладання трудового контракту з ректором.

Завідувачі кафедр та керівники структурних підрозділів університету не мають права укладати трудові договори, а лише користуються правом надавати пропозиції щодо прийняття на роботу.

2.4. Окремим працівникам, якщо необхідно, може видаватися посвідчення працівника НФаУ, яке оформлюється у відділі кадрів університету.

2.5. Прийом на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Порядку затвердження рішень про присвоєння вчених звань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 р. № 656, Порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.01.2016 р. № 13, Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 р. № 1005, Статуту Національного фармацевтичного університету, Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

2.6. Підставою для укладання з науково-педагогічним працівником трудового договору та видання наказу ректора університету про призначення на відповідну посаду є рішення Вченої ради університету (факультету) про обрання на посаду науково-педагогічного працівника та заява обраної особи.

Наукові працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

Педагогічні працівники коледжу (крім директора коледжу) приймаються на роботу без проведення конкурсу відповідно до законодавства України.

2.7. Посади науково-педагогічних працівників можуть обіймати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

Посади педагогічних працівників можуть обіймати особи зі ступенем магістра за відповідною спеціальністю.

2.8. У виняткових випадках ректор університету має право призначати осіб на посади науково-педагогічних працівників за строковим трудовим договором (контрактом) до обрання за конкурсом. Виконання обов'язків за вакантними посадами декана факультету та завідувача кафедри до обрання за конкурсом покладається наказом ректора на відповідну особу на строк не довше ніж до закінчення поточного навчального року.

2.9. Поза конкурсом заміщуються посади асистентів та викладачів випускниками аспірантури у рік закінчення аспірантури за державним замовленням відповідно до чинного законодавства.

2.10. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, оформлену в установленому порядку трудову книжку (за винятком випадків, коли громадянин працевлаштовується вперше або на умовах сумісництва), а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

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

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, надають військовий квиток, призовники - приписне свідоцтво.

Військовозобов'язані та призовники зобов'язані надати військово-облікові документи (паспорт, військовий квиток або приписне свідоцтво) до військово-облікового столу університету, з відміткою про взяття на облік у військкоматі за місцем реєстрації.

Військовозобов'язані та призовники без надання зазначених документів на роботу не приймаються.

Довідку про звільнення пред'являють особи, звільнені з місць відбування кримінального покарання.

Особи віком до 18 років та особи, що приймаються на важкі роботи, роботи, де є потреба в професійному доборі, та роботи, пов'язані з обслуговуванням населення, повинні надавати документ про стан здоров'я (попередній медичний огляд з висновком про можливість виконувати запропоновану роботу).

У разі, якщо особа не змінила фотокартку в паспорті після досягнення 25 та 45 років, паспорт вважається недійсним, а така особа не може бути працевлаштована.

Пенсіонери, учасники війни, учасники бойових дій та особи, прирівняні до них, особи, які мають заслуги або особливі трудові заслуги, пред'являють відповідні посвідчення для надання їм трудових пільг та гарантій.

Особи, що мають пільги та право на компенсації відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», повинні надати відповідне посвідчення.

Особи, які мають дітей та яким передбачені пільги відповідно до чинного законодавства України, повинні надати свідоцтво про народження дитини, або інший документ, що підтверджує їх право на відповідні пільги.

Особи, ім'я, прізвище чи по батькові яких було змінено та не відповідає документам про освіту чи іншим документам, повинні надати свідоцтво про укладення чи розірвання шлюбу чи свідоцтво про зміну ім'я, прізвища або по батькові.

Особи з інвалідністю повинні пред'являти відповідні посвідчення та довідки.

Крім того, особи, що приймаються на роботу повинні надати інші документи, необхідні для формування особової справи керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та провідних фахівців відповідно до правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

2.11. Укладення трудового договору з особою, якій відповідно до наданих документів запропонована робота протипоказана за станом здоров'я, заборонено.

2.12. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням ректора, 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 в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, та ознайомлення під особистий підпис працівника з Антикорупційною програмою НФаУ.

Особа, яка претендує на посаду, що передбачає наявність організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій (посадова особа), до призначення або обрання на відповідну посаду подає в установленому Законом України «Про запобігання корупції» порядку декларацію за минулий рік, а у разі звільнення, за поточний рік.

У разі звільнення посадова особа зобов'язана подати декларацію за рік, у якому вона була звільнена, у визначеному законодавством порядку.

2.13. При укладанні трудового договору забороняється будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

2.14. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування має бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих працівників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб.

2.15. Строк випробування працівників при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював незалежно від причини.

2.16. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У разі встановлення ректором або безпосереднім керівником невідповідності працівника обійманій посаді або виконуваній роботі ректор має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору за цих підстав може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів щодо питань звільнення.

2.17. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства та положення Постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 р. № 245.

Студенти й аспіранти денної форми навчання мають право працювати не більш ніж на 0,5 ставки за графіком роботи, затвердженим ректором, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу у вільний від навчання час. На таких працівників оформлюється трудова книжка в установленому порядку.

Сумісництво дозволяється у вільний від основної роботи час в університеті або на іншому підприємстві, в установі, організації чи у фізичної особи-підприємця.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Відпустка на роботі за сумісництвом, як правило, надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

За бажанням працівників, які працюють на умовах внутрішнього сумісництва, у разі необхідності дозволяється робота за сумісництвом під час основної щорічної відпустки за основним місцем роботи.

За бажанням жінки в період її перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку вона може працювати на умовах неповного робочого часу, але не більше 0,75 ставки, згідно з графіком роботи, що затверджений ректором за поданням керівника відповідного структурного підрозділу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.18. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в університеті понад п'ять днів.

Якщо працівник втратив трудову книжку, він зобов'язаний звернутися до відділу кадрів або відповідальної особи за попереднім місцем роботи для оформлення дубліката, тільки після отримання дубліката можливе подальше працевлаштування.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29 липня 1993 року.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів НФаУ.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на заступника ректора з питань кадрової роботи.

2.19. До початку здійснення обов'язкових інструктажів, ознайомлень та роз'яснень працівник повинен пройти обов'язковий первинний медичний огляд, і надати відповідний документ до відділу кадрів університету.

2.20. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, уповноважені ректором органи та відповідні керівники структурних підрозділів зобов'язані забезпечити:

а) роз'яснення працівникові його прав і обов'язків та істотних умов праці, наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливих наслідків їх впливу на здоров'я, його прав на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомлення працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією (під особистий підпис працівника);

в) забезпечення працівника необхідними для роботи засобами та робочим місцем;

г) інструктування працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

д) ознайомлення з Антикорупційною програмою НФаУ.

2.21. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовах, передбачених у контракті.

2.22. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Припинення трудового договору (контракту) для науково-педагогічних та педагогічних працівників за скороченням штату здійснюється лише після закінчення навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у разі ліквідації університету, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.23. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора університету.

При звільненні працівник оформляє обхідний листок, здає всі надані йому матеріальні цінності (у разі необхідності).

2.24. Заступник ректора з питань кадрової роботи в день звільнення зобов'язаний видати працівникові (або його законному представнику) належну оформлену трудову книжку та копію наказу про звільнення (у разі скорочення чисельності штату) під особистий підпис працівника (або його законного представника).

Бухгалтерія університету в день звільнення зобов'язана здійснити розрахунок з працівником, що звільнюється, відповідно до чинного законодавства.

2.25. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитися у відповідності до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.26. Відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому разі трудовий договір продовжується до закінчення відпустки.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники університету зобов'язані:

- виконувати умови цих правил, своєї посадової інструкції;
- працювати сумлінно, виконувати навчальний план, вимоги статуту університету, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дбайливо ставитися до майна університету;
- використовувати робочий час для продуктивної праці;
- утримуватися від дій, які перешкоджають іншим працівникам належним чином виконувати свої трудові обов'язки;
- підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію;
- раціонально витратити сировину, матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;
- вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, і негайно повідомляти про це адміністрацію університету;
- дотримуватись вимог Антикорупційної програми університету;
- знати і виконувати вимоги системи управління якістю Університету, знати та розуміти положення Політики і Цілей у сфері якості, вимоги споживачів (внутрішніх та зовнішніх) результатів своєї діяльності, а також бути обізнаним стосовно доцільності та важливості своєї діяльності і свого внеску в досягнення цілей у сфері якості освітніх послуг, що надає університет.

3.2. Посадові особи університету зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію за минулий рік за визначеною законодавством формою.

3.3. Науково-педагогічні та педагогічні працівники університету мають право на:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні університетом, зокрема й обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради НФаУ чи іншого органу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- на захист права інтелектуальної власності;

- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету мають також інші права, передбачені законодавством і статутом НФаУ. На науково-педагогічних і наукових працівників університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

3.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, займатися науковою діяльністю (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- 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;
- розвивати в осіб, які навчаються в університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту НФаУ, законів, інших нормативно-правових актів.

3.5. Наукові працівники зобов'язані:

- проводити наукові дослідження відповідно до укладених договорів (контрактів);
- виконувати науково-дослідну роботу (НДР), яка є складовою частиною підготовки фахівців, у встановлені строки і на належному науково-методичному рівні;
- представляти результати наукової і науково-технічної діяльності шляхом наукових доповідей, публікацій та захисту дисертацій;
- вживати заходи щодо впровадження результатів наукової роботи в практику та освітній процес;
- керувати підготовкою аспірантів і докторантів;
- нести відповідальність за актуальність розробок, вірогідність наукових результатів;
- не допускати необґрунтованих витрат для виконання НДР;
- брати участь у науковій експертизі робіт у порядку, встановленому Законом України «Про наукову і науково-технічну експертизу»;
- нести відповідальність за достовірність і повноту аналізу, обґрунтованість рекомендацій експертизи відповідно до вимог завдання;
- у встановленому порядку проходити атестацію на відповідність обійманій посаді;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію.

3.6. Науково-педагогічні працівники клінічних кафедр зобов'язані:

- дотримуватися вимог професійної етики, зберігати лікарську таємницю, не розголошувати відомості про хворобу, медичне обстеження, огляд та їх результати, інтимний та сімейний аспект життя пацієнтів, які їм стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків;
- забезпечувати анонімність пацієнтів при використанні інформації, що становить лікарську таємницю, в освітньому процесі, науково-дослідній роботі, зокрема у випадках її публікації у спеціальній літературі;
- безкоштовно надавати першу невідкладну медичну допомогу громадянам у разі нещасного випадку та в інших екстремальних ситуаціях.

3.7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положенням про відповідний структурний підрозділ, наказами та розпорядженнями ректора.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРА УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Безпосереднє управління діяльністю університету здійснює ректор. Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством України, статутом НФаУ, трудовим контрактом та цими правилами.

4.2. Ректор зобов'язаний:

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

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

- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у НФаУ, так і в інших навчальних закладах;

- укладати і розривати трудові договори, контракти з керівниками підрозділів, науково-педагогічними, науковими та педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про вищу освіту» та Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного фармацевтичного університету;

- забезпечувати доведення до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- забезпечувати отримання заробітної плати працівниками університету в встановлені строки. Забезпечити надання відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток;

- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни;

- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету, здобувачів, аспірантів, докторантів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- організувати харчування здобувачів, аспірантів, докторантів і працівників університету;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету;

- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, здобувачів, курсантів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів;

- забезпечувати дотримання працівниками університету Антикорупційної програми НФаУ;

- виконувати інші обов'язки, що покладаються на ректора чинним законодавством України.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для усіх категорій працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими правилами та графіками змінності. Графіки змінності роботи затверджує ректор за погодженням із головою первинної профспілкової організації університету з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

5.2. За погодженням із керівниками відділів, підрозділів із урахуванням думки трудових колективів структурних підрозділів, за заявами співробітників і за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації для окремих працівників може бути встановлений гнучкий режим роботи, а саме інший час початку та закінчення робочого дня.

5.3. Відповідно до ст. 51 КЗпП України і ст. 56 ЗУ «Про вищу освіту» робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

5.4. Для інших категорій працівників (окрім працівників, які працюють позмінно) тривалість робочого часу на тиждень становить 40 годин.

Для працівників, які виконують обов'язки сторожів, слюсарів з обслуговування теплових пунктів, чергових по гуртожитку, встановлюється підсумований облік робочого часу. Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлену чинним законодавством. Підсумковий період — календарний рік. Тривалість зміни для зазначених категорій працівників не може перевищувати 24 години, зокрема загальна тривалість часу для харчування протягом зміни становить одну годину. Час для прийому їжі входить до складу робочого часу.

5.5. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним 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. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників рішенням Вченої ради університету може доповнюватись певними видами роботи.

5.6. Обсяг навчальних занять, доручених конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних годинах), визначає навантаження викладача.

5.7. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, а для педагогічного працівника становить, як правило, 720 годин.

При визначенні навчального навантаження науково-педагогічним працівникам університету ректор та завідувачі кафедр зобов'язуються керуватися рішенням Вченої ради щодо затвердження науково-педагогічним працівникам мінімального та максимального навантаження в межах, передбачених чинним законодавством.

Педагогічним працівникам коледжу педагогічне навантаження встановлюється згідно з Положенням про коледж, затвердженим у встановленому порядку.

Науково-педагогічним працівникам Інституту підвищення кваліфікації спеціалістів фармації навантаження встановлюється згідно з Положенням про ІПКСФ у встановленому порядку.

5.8. Графік робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом науково-педагогічного працівника. Час робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому в університеті, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

5.9. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися встановленого їм графіка робочого часу.

Забороняється відвертати науково-педагогічних та педагогічних працівників від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

В межах робочого дня науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники мають проводити всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

5.10. На період відраджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу, що припадає на навчальний рік, науково-педагогічні працівники звільняються від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом.

Встановлене їм на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічних працівників на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, їм визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

5.11. На період тривалої хвороби, творчої відпустки наукових, педагогічних та науково-педагогічних працівників, відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами жінок здійснювати прийом на роботу за сумісництвом або на визначений термін згідно зі ст. 23 КЗпП України.

5.12. На період тимчасової відсутності (хвороба, відрадження, відпустка, тощо) керівник структурного підрозділу повинен надати ректору службове подання із зазначенням особи, яку він рекомендує для свого тимчасового заміщення.

5.13. У разі нез'явлення на роботі працівник зобов'язаний не пізніше ніж до 10:30 хв, надати інформацію про причину своєї відсутності безпосереднього керівника або співробітника відділу кадрів.

Керівник працівника, що не з'явився на роботі, повинен вжити заходи для з'ясування причин неявки.

5.14. Співробітники НФаУ підлягають атестації відповідно до законодавства України та Переліку категорій працівників, які підлягають атестації (Додаток № 18 до Колективного договору), за рішенням ректора, яким затверджуються положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації.

5.15. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають бути в університеті не лише у той час, коли згідно з розкладом занять вони читають лекції, проводять практичні, лабораторні та інші заняття, а в будь-який інший час, коли на кафедрі, в університеті відбуваються методичні, наукові конференції, семінари, наради зі студентами напередодні проходження виробничої практики тощо.

5.16. Надурочна робота і робота у вихідні і святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора та дозволом профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.17. У разі необхідності адміністрація університету може залучати до чергування у вихідні та святкові дні науково-педагогічних, педагогічних працівників із наданням до відпустки додаткового дня відпочинку, а також інших працівників університету з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Відповідний наказ погоджується з первинною профспілковою організацією заздалегідь.

Адміністрація може залучати проректорів і деканів до чергування вдома у вихідні, святкові та неробочі дні, на випадок виконання своїх посадових обов'язків. Залучення проводиться за наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. За день чергування передбачено додатковий день відпочинку, про що зазначається в наказі.

5.18. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.19. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.20. Графіки відпусток складаються керівниками структурних підрозділів не пізніше 25 грудня поточного року, затверджуються ректором та погоджуються головою первинної профспілкової організації не пізніше 5 січня поточного року і доводяться до всіх працівників під підпис.

5.21. Надання відпустки ректору погоджується з Міністерством охорони здоров'я України та оформлюється наказом по університету, а іншим працівникам - оформлюється наказом ректора.

5.22. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.23. Працівники повинні неухильно дотримуватися затвердженого графіка відпусток, а у разі його зміни працівник за погодженням з керівником структурного підрозділу подає заяву ректору про перенесення та використання відпустки в інший період.

Перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та ректором.

Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, з'явилися під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період із дотриманням вимог ст. 12 Закону України «Про відпустки».

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

5.24. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.25. Забороняється в робочий час:

- а) відвертати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відвертати працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.26. В університеті встановлений такий розпорядок роботи:

1) для адміністративно-господарського, навчально-допоміжного, обслуговуючого та іншого персоналу університету, не пов'язаного з навчальним процесом:

Початок	- 08:30 хв
Перерва для відпочинку і харчування	- 13:00 – 13:30 хв
Закінчення роботи	- 17:15 хв
у п'ятницю	- 16:00 хв

2) науково-педагогічний та навчально-допоміжний склад університету працює з урахуванням розкладу занять та графіків роботи, що затверджуються ректором.

3) розклад роботи ректора, приймальної ректора та проректорів:

Початок	- 09:00 хв
Перерва для відпочинку та харчування	- 13:00 – 14:00 хв
Закінчення роботи	- 18:00 хв

4) часи прийому відвідувачів ректором та проректорами:

Ректор:

Понеділок	- 15:00 – 17:00 хв – співробітників університету
Вівторок	- 15:00 – 17:00 хв – інших відвідувачів
П'ятниця	- 15:00 – 17:00 хв – студентів

Перший проректор:

Вівторок	- 15:00 – 17:00 хв – співробітників університету
Четвер	- 15:00 – 17:00 хв – студентів
П'ятниця	- 15:00 – 17:00 хв – інших відвідувачів

Проректори:

Вівторок	- 15:00 – 17:00 хв – співробітників університету
Четвер	- 15:00 – 17:00 хв – студентів
П'ятниця	- 15:00 – 17:00 хв – інших відвідувачів

5) розпорядок роботи співробітників Інституту підвищення кваліфікації спеціалістів фармації:

Початок	- 08:30 хв
Перерва для відпочинку і харчування	- 13:00 – 13:30 хв
Закінчення роботи	- 17:15 хв
у п'ятницю	- 16:00 хв

6) розпорядок роботи співробітників внутрішніх відділів бібліотеки університету:

Початок	- 08:30 хв
Перерва для відпочинку і харчування	- 13:00 – 13:30 хв
Закінчення роботи	- 17:00 хв

7) розпорядок роботи співробітників читального залу бібліотеки університету (вул. Валентинівська, 4):

Початок роботи 1 зміни	- 08:30 хв
Перерва для відпочинку і харчування	- 13:00 – 13:30 хв
Закінчення роботи	- 17:00 хв
Початок роботи 2 зміни	- 11:30 хв
Перерва на відпочинок і харчування	- 16:00 – 16:30 хв
Закінчення роботи	- 20:00 хв

8) розпорядок роботи співробітників абонементу видачі підручників бібліотеки університету (вул. Валентинівська, 4):

Початок роботи 1 зміни	- 08:30 хв
Перерва для відпочинку і харчування	- 13:00 – 13:30 хв
Закінчення роботи	- 17:00 хв
Початок роботи 2 зміни	- 10:30 хв
Перерва на відпочинок і харчування	- 14:30 – 15:00 хв
Закінчення роботи	- 19:00 хв

9) розпорядок роботи співробітників бібліотеки Коледжу НФаУ (вул. Ол. Невського, 18):

Початок роботи 1 зміни	- 08:30 хв
Перерва для відпочинку і харчування	- 13:00-13:30 хв
Закінчення роботи	- 17:15 хв
у п'ятницю	- 16:00 хв
Початок роботи 2 зміни	- 09:30 хв
Перерва на відпочинок і харчування	- 14:30 – 15:00 хв
Закінчення роботи	- 18:15 хв
у п'ятницю	- 17:00 хв

10) розпорядок роботи співробітників читальних залів у гуртожитках:

У понеділок, вівторок та п'ятницю	
Початок роботи	- 16:00 хв
Перерва для відпочинку і харчування	- без перерви
Закінчення роботи	- 21:00 хв.
у суботу	
Початок	- 11:00 хв.
Перерва на відпочинок і харчування	- без перерви
Закінчення роботи	- 16:00 хв

11) розпорядок роботи співробітників харчувального комплексу:

Їдальня НФаУ (вул. О. Невського, 18):

Початок роботи 1 зміни	- 07:15 хв
Час на харчування	- 2 перерви по 15 хвилин
Закінчення роботи	- 15:30 хв
у п'ятницю	- 14:15 хв
Початок роботи 2 зміни	- 10:00 хв
Час на харчування	- 2 перерви по 15 хвилин
Закінчення роботи	- 18:15 хв
у п'ятницю	- 17:00 хв

Їдальня Гуртожитку № 3 НФаУ (вул. В.Зубенка, 11а):

Початок роботи 1 зміни	- 09:15 хв
Час на харчування	- 2 перерви по 15 хвилин
Закінчення роботи	- 17:30 хв
у п'ятницю	- 16:15 хв
Початок роботи 2 зміни	- 11:00 хв
Час на харчування	- 2 перерви по 15 хвилин
Закінчення роботи	- 19:15 хв
у п'ятницю	- 18:00 хв

Їдальня навчального корпусу (вул. Куликівська, 12):

Початок роботи 1 зміни	- 07:15 хв
Час на харчування	- 2 перерви по 15 хвилин
Закінчення роботи	- 15:30 хв
у п'ятницю	- 14:15 хв
Початок роботи 2 зміни	- 10:00 хв
Час на харчування	- 2 перерви по 15 хвилин
Закінчення роботи	- 18:15 хв
у п'ятницю	- 17:00 хв

Кафе-їдальня (вул. Валентинівська, 4):

Початок роботи 1 зміни	- 07:15 хв
Час на харчування	- 2 перерви по 15 хвилин
Закінчення роботи	- 15:30 хв
у п'ятницю	- 14:15 хв
Початок роботи 2 зміни	- 10:00 хв
Час на харчування	- 2 перерви по 15 хвилин
Закінчення роботи	- 18:15 хв
у п'ятницю	- 17:00 хв

Кафе НФаУ (вул. Пушкінська, 53):

Початок	- 08:45 хв
Час на харчування	- 2 перерви по 15 хвилин
Закінчення роботи	- 17:00 хв
у п'ятницю	- 15:45 хв

Обслуговування відвідувачів здійснюється без перерви. Працівники харчувального комплексу протягом робочого часу мають право на 2 перерви для харчування по 15 хвилин за графіком, що встановлюється директором харчувального комплексу. Зазначений графік затверджується наказом ректора та погоджується профспілковим органом.

12) розклад роботи окремих категорій працівників:

Гардеробники:

Початок	- 08:30 хв
Перерва для відпочинку і харчування	- 13:00 – 13:30 хв
Закінчення роботи	- 17:15 хв
у п'ятницю	- 16:00 хв

Сторожі, чергові по гуртожитку, слюсарі з обслуговування теплових пунктів:

Початок	- 08:00 хв
Закінчення роботи	- 08:00 хв
Час на харчування	- 12.00 – 12.10 хв - 16.00 – 16.15 хв - 20.00 – 20.10 хв - 24.00 – 24.15 хв - 04.00 – 04.10 хв

Перерва для харчування встановлюється протягом зміни та становить 1 годину за графіком. Перерва для харчування включається у робочий час зміни.

Сторожі, чергові по гуртожитку, слюсарі теплових пунктів мають передавати зміну до початку роботи наступного за графіком працівника.

13) для адміністративно-господарського, навчально-допоміжного, обслуговуючого та іншого персоналу Коледжу НФаУ, не пов'язаного з навчальним процесом:

Початок	- 08:30 хв
Перерва для відпочинку і харчування	- 13:00 – 13:30 хв
Закінчення роботи	- 17:15 хв
у п'ятницю	- 16:00 хв

14) викладачі коледжу працюють відповідно до розкладу занять з урахуванням положень цих правил, колективного договору та чинного законодавства.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- вручення Почесної грамоти;
- занесення до Золотої книги пошани;
- присвоєння почесного звання університету;
- інші заохочення, передбачені Колективним договором.

6.2. Допускається поєднання кількох заохочень.

6.3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.4. За значні трудові досягнення ректор може представляти працівників університету до нагородження відомчими заохочувальними відзнаками.

6.5. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів університету. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

