

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету НаУКМА



В.С. Невінчаний

СХВАЛЕНО

Голова Академічної
конференції НаУКМА

В.С. Брюховецький

Ухвала 13-ї сесії АК НаУКМА
від 7 квітня 2005р.

Правила внутрішнього розпорядку Національного університету „Києво-Могилянська академія”

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, дотримання та зміцнення трудової дисципліни, а також раціонального використання робочого часу співробітниками Національного університету „Києво-Могилянська академія” (далі – НаУКМА)

1.2 Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією НаУКМА необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА складені на підставі і з урахуванням вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України “Про освіту”, „Про вищу освіту”, Положення про національний заклад (установу) в Україні, затвердженого Указом Президента України від 16.06.95 р. №451, Положення про вищий державний навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №1074 від 05.09.1996 р., Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників у навчально-виховних закладах освіти, затверджених наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993 р.(зі змінами), Статуту НаУКМА, інших нормативних актів, які діють на території України та в НаУКМА і регулюють правовідносини співробітників в галузі трудового права, спудеїв НаУКМА – у відповідній частині. Питання, пов’язані із застосуванням Правил вирішуються адміністрацією НаУКМА у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.4. До працівників НаУКМА належать керівники, науково-педагогічні працівники, спеціалісти, робітники; до спудеїв - студенти основного складу та резерву бакалаврату, структур з підготовки спеціалістів, магістеріуму, вільні слухачі, аспіранти, докторанти, стажисти, а також слухачі підрозділів підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів, шкіл, підготовчих відділень.

1.5. Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку в НаУКМА, розв’язуються адміністрацією НаУКМА в межах її повноважень, а у випадках,

передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно з профспілковим комітетом.

Співробітники НаУКМА реалізують право на працю шляхом укладення між працівником і адміністрацією, на умовах і в порядку, визначеному законодавством, трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з дотриманням вимог чинного законодавства та Правил внутрішнього розпорядку, а адміністрація – виплачувати працівнику заробітну плату за виконану роботу і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.6. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються засоби дисциплінарного та громадського впливу.

1.7. Правила затверджуються зборами трудового колективу НаУКМА (Академічною конференцією), за поданням Президента і виборного органу профспілкової організації.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники університету реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору (для окремих працівників контракту) відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу (ст. 24 КЗпП);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше – довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання податковою інспекцією, відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (у разі його наявності);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

2.3. Прийняття на роботу без надання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення чи інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації, заповнити анкету, автобіографію (CV), пройти флюорографічне обстеження*).

У випадках, передбачених законодавством, від особи, яка приймається на роботу, можуть бути витребувані документи про стан здоров'я та відсутність протипоказань до запропонованої роботи за медичним висновком.

* передбачено Законом України "Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення №4004-XII від 24.02.94 р.

2.4. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України “Про освіту”, „Про вищу освіту”, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників, Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III і IV рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 р. N 744.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, що оголошується працівникові під розписку.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора посад та професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.6. На всіх працівників, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

2.7 Працівники університету мають право працювати за сумісництвом.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник підрозділу зобов'язаний*:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, роз'яснивши працівникові його права та обов'язки, істотні умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором,
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами,
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України та умовами, встановленими в контракті.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом Президента НаУКМА (або іншої уповноваженої ним особи).

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

Звільнення за результатами атестації, а також у випадках ліквідації НаУКМА, скорочення чисельності або штату працівників, здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

* ознайомлення проводиться в письмовій формі

2.12. У день звільнення працівника адміністрація повинна видати йому копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від НаУКМА суми, належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт чинного закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. Усі працівники НаУКМА підлягають обов'язковому соціальному страхуванню. Страхування здійснюється в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Для працівників НаУКМА встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими Правилами або графіком змінності, які затверджуються Президентом НаУКМА за погодженням з профспілковим комітетом:

з понеділка по четвер

- початок роботи – 9⁰⁰
- закінчення роботи – 18⁰⁰

у п'ятницю

- початок роботи – 9⁰⁰
- закінчення роботи – 16⁴⁵
- перерва для харчування та відпочинку - 13³⁰ – 14¹⁵.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватись інші перерви (якщо їх надання обумовлене умовами праці).

3.2. За погодженням із профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватись неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом Президента НаУКМА за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у цей день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі.

3.6. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються адміністрацією і погоджуються з профспілковим комітетом..

3.7. Тривалість робочого тижня:

- для співробітників - 40 годин на тиждень,
- для викладачів - 36 годин на тиждень,
- для осіб з 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

3.8. При відсутності викладача або іншого працівника НаУКМА керівник відповідного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

Усі керівники підрозділів повинні повідомляти адміністрацію про своє місцезнаходження за межами НаУКМА і час відсутності протягом робочого дня.

Усі співробітники, у разі можливої відсутності на роботі з будь-яких причин, повинні обов'язково сповістити про це свого безпосереднього керівника заздалегідь.

3.9. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.10. Працівники, які з'явилися на роботу у нетверезому стані чи у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння, до роботи в цей день адміністрацією не допускаються.

3.11. Робочий час викладачів у навчальному році складається з таких видів робіт: навчальна, методична, наукова та організаційна, які й відображаються в їх індивідуальних планах.

3.12. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

3.13. Максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється НаУКМА згідно з вимогами чинного законодавства. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий час.

3.14. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

3.15. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

3.16. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування адміністрацією надурочних робіт може відбуватися у виключних випадках і в межах, передбачених законодавством.

3.17. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з НаУКМА, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.18. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які погоджуються з профспілковим комітетом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Враховуючи специфіку навчального процесу, науково-педагогічним працівникам відпустки надаються під час літніх канікул студентів.

3.19. Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.20. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та згодою сторін.

3.21. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

4. Основні права та обов'язки працівника

4.1. Обсяг прав та обов'язків працівників НаУКМА визначається чинним законодавством України, Статутом НаУКМА, відповідними положеннями та нормативно-правовими документами, посадовими інструкціями, умовами трудового договору (контракту), цими Правилами.

4.2. Працівники НаУКМА мають право:

- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- бути членом профспілки;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, виявлення педагогічної ініціативи у встановленому порядку;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на захист професійної честі, гідності;
- на індивідуальну педагогічну діяльність.

4.3. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- чесно і добросовісно працювати, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, розпорядження керівника, адміністрації НаУКМА, дотримуватись дисципліни праці, використовувати весь робочий час для виконання своїх обов'язків. Утримуватися від дій, що заважатимуть іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, матеріали, навчальні посібники, інвентар НаУКМА;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу (зміни) за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (посадові обов'язки), забезпечувати і підвищувати належну якість виконуваних робіт;
- утримувати своє робоче місце, оргтехніку, обладнання в чистоті і порядку, дотримуватися порядку на території НаУКМА;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами НаУКМА;
- дотримуватися встановленого порядку постановки на облік, використання і зберігання матеріальних цінностей і документів в НаУКМА. Працівники та спудеї несуть матеріальну відповідальність за пошкодження майна з їх вини, за порушення порядку постановки на облік, використання і зберігання матеріальних цінностей і документів в НаУКМА;
- дбати про авторитет НаУКМА, з повагою ставитися до духовних і культурних цінностей НаУКМА, розвивати і примножувати їх.

Працівники і спудеї НаУКМА в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

4.4. Основні обов'язки спудеїв:

- систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати свій загальний культурний рівень;
- виконувати всі види завдань, передбачених навчальними планами (програмами) у визначені навчальним графіком терміни;
- відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом;
- дотримуватися чинного законодавства України, вимог Статуту НаУКМА, Положення про навчання в НаУКМА, інших положень, що діють в НаУКМА, Правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- бережливо ставитися до майна НаУКМА: обладнання, технічних засобів, видань з бібліотечного фонду, меблів;
- економно використовувати воду та електроенергію;
- утримувати оргтехніку, обладнання в порядку, чистоті, дотримуватися чистоти і порядку в аудиторіях і на території НаУКМА;
- дотримуватися загально прийнятих правил культури спілкування(етикету)у взаєминах зі спудеями, викладачами, співробітниками та відвідувачами НаУКМА;
- дбати про авторитет НаУКМА, з повагою ставитися до духовних і культурних цінностей НаУКМА, розвивати і примножувати їх.

4.5. Науково-педагогічним працівникам забороняється;

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

4.6. Забороняється в робочий час:

- відволікати науково-педагогічних працівників та студентів від їх безпосередніх обов'язків для участі в роботах чи заходах, не пов'язаних з навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5. Основні обов'язки та права адміністрації.

5.1. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи викладачів та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці і навчання;
- дотримуватись чинних умов оплати праці і стипендіального забезпечення;
- створити умови єдиного мовного середовища в НаУКМА (згідно Статуту НаУКМА) з метою досконалого оволодіння студентами і працівниками державною мовою;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації, рівня економічних і ділових знань працівників, які поєднують роботу з навчанням;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома викладачів розклад занять, забезпечувати необхідними засобами для роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;
- організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в університеті, так і за його межами;
- укладати і розривати трудові договори, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома викладачів педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (до надання відпустки);
- надавати можливість безкоштовно користуватися навчальними приміщеннями, медичною частиною, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених відповідними положеннями, Правилами

внутрішнього розпорядку, для виконання працівниками покладених на них посадових обов'язків.

- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту у випадках та порядку, передбаченому правовими актами;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики робітничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- вчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу та табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5.2. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання чинних Положень, Правил внутрішнього розпорядку та вживати необхідних заходів для зміцнення трудової та навчальної дисципліни і притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів.

6. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.

6.1. До працівників, за ініціативою адміністрації, можуть бути здійснені дисциплінарні стягнення або заходи громадського впливу за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на них обов'язків, визначених трудовим договором;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин сумарно протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного, токсикологічного сп'яніння;
- вживання спиртних напоїв, наркотиків на робочому місці (території НаУКМА);

- вчинення за місцем роботи (навчання) розкрадання (у т. ч. дрібного) майна НаУКМА;
- порушення умов, передбачених контрактом.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові (студентові) під розпис.

6.3. За порушення Статуту НаУКМА, інших положень, що діють в НаУКМА, за неуспішність до спудеїв можуть бути застосовані такі заходи впливу:

- догана;
- виселення з гуртожитку;
- виключення з НаУКМА.

Про застосування до заходів впливу видається наказ, з яким спудеїв ознайомлюють під розпис.

6.4. Міру застосування дисциплінарного стягнення/заходів впливу обирає адміністрація з урахуванням усіх обставин.

6.5. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація зобов'язана взяти від працівника письмове пояснення щодо вчиненого проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (Положенням про преміювання).

6.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

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

6.9. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, ради факультету.

6.10. Особи, винні в порушенні законодавства про працю, Статуту НаУКМА несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

6.11. Особи, винні в порушенні навчального процесу, правил проживання в гуртожитку, правил користування бібліотекою, інших правил та положень, що діють в НаУКМА, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом і відповідними положеннями НаУКМА та Правилами внутрішнього розпорядку.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, новаторство у праці, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;

7.2. За особливі трудові досягнення адміністрація разом з профкомом можуть порушити клопотання щодо нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень адміністрації і за рахунок власних коштів НаУКМА.

7.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

8. Дотримання порядку в НаУКМА.

8.1. Забезпечення порядку на території та у приміщеннях НаУКМА (підтримання нормальної температури, освітлення, справних меблів і т.п.) здійснює начальник ЕТВ з ГД.

8.2. Утримання у справності обладнання у лабораторіях та кабінетах, підготовку навчальних посібників до занять здійснюють завідувачі кафедр, лабораторій, старші лаборанти та лаборанти.

8.3. У приміщеннях НаУКМА у т.ч. у гуртожитках заборонено:

- перебувати у верхньому одязі, головних уборах;
- голосно розмовляти та порушувати тишу під час занять;
- курити.

8.4. Адміністрація НаУКМА забезпечує охорону вузу, збереження обладнання, інвентаря та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних та побутових приміщеннях. Вхід до НаУКМА встановлюється за студентськими квитками для студентів та за посвідченнями для працівників та відвідувачів. Охорона приміщень, майна та відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан здійснюється уповноваженими працівниками у встановленому у НаУКМА порядку.

8.5. В НаУКМА встановлюються вільні години прийому відвідувачів керівництвом.

8.6. Ключі від приміщень аудиторій, лабораторій та кабінетів працівники повинні здавати на пост охорони. Черговий охоронець видає ключі працівникам за списком, затвердженим адміністрацією НаУКМА.

