



---

## **УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ**

### **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»**

#### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Загальними зборами трудового колективу  
Університету Київ  
від 28 квітня 2025 р.**

#### **ВВЕДЕНО В ДІЮ**

**наказом в.о. ректора  
Університету Київ  
від 28 квітня 2025 р. № 7-ОД**

## ЗМІСТ

I.	Загальні положення	3
II.	Загальні правила етичної поведінки в університеті	4
III.	Робочий час і його використання	4
IV.	Режим роботи	5
V.	Освітній процес	9
VI.	Порядок прийняття та звільнення працівників	9
VII.	Порядок прийняття та звільнення працівників на період дії воєнного стану	13
VIII.	Права працівників	14
IX.	Обов'язки працівників	15
X.	Обов'язки адміністрації університету	16
XI.	Використання об'єктів і підтримування порядку на території Університету	17
XII.	Правила поведінки в приміщеннях на території університеті	17
XIII.	В університеті заборонено	18
XIV.	Заохочення працівників за успіхи в роботі	19
XV.	Стягнення за порушення дисципліни	19
XVI.	Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівникам Університету	20
XVII.	Прикінцеві положення	20

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ» (далі – Університет) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Університету, режим роботи, умов перебування працівників в університеті та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

Ці правила визначають трудовий розпорядок працівників Університету і мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, ефективного використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці.

Організація трудової діяльності базується на принципах:

- законності;
- обов'язковості для сторін трудових відносин виконання локальних нормативних актів із питань організації праці;
- підконтрольності і підзвітності працівників та відповідальності за невиконання або неналежне виконання обов'язків;
- рівності доступу до зайняття вакантних посад відповідно до здібностей та професійної підготовки кожного працівника.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів, затверджених наказом Міністра освіти і науки України № 455 від 20.12.1993, Конституції України, Кодексу законів про працю України, законодавства України про освіту, зокрема Закону України «Про освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету та інших нормативних актів, які регулюють трудові правовідносини в Україні та в Університеті.

1.3. Ці Правила розроблено для забезпечення чіткої організації праці, навчально-виховного процесу, підвищення продуктивності й ефективності праці та раціонального використання умов праці.

1.4. Мета цих правил — регулювання правил внутрішнього трудового розпорядку, визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників, визначення основних прав та обов'язків працівників Університету.

1.5. Трудова дисципліна в Університеті ґрунтується на методах переконання і заохочення до сумлінної праці та професійного виконання працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу, матеріально-технічного забезпечення.

Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом Університету (далі - адміністрація) в межах наданих повноважень, а у випадках передбачених чинним законодавством та цими Правилами. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.7. Заборонена будь-яка дискримінація, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, обмеження прав залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, статі, інвалідності, підозри на ВІЛ чи СНІД або їх наявності, сімейних обов'язків чи місця проживання.

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку в Університеті затверджуються загальними зборами трудового колективу, після затвердження вводяться в дію наказом ректора університету і доводяться до відома всіх працівників.

1.9. Правила Університету єдині і обов'язкові для всіх служб, структур, підрозділів, які входять до складу Університету.

1.10. Правила повинні виконувати всі працівники Університету незалежно від форм їхніх трудових відносин з Університетом. Правила діють у приміщеннях і на території Університету і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, або перебувають в приміщеннях чи на території Університету. Правила регламентують основні права і обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, аспірантів і працівників. Крім цього, правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня працівників, міри заохочення членів колективу і заходи дисциплінарного впливу.

1.11. Правила розміщуються у приміщеннях і на офіційному веб-сайті Університету.

## **II. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ В УНІВЕРСИТЕТІ**

2.1. Працівники Університету повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2.2. Працівники Університету у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Працівники Університету повинні не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та студентів.

2.4. Працівники Університету під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

## **III. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

3.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту» та інших нормативних актів в Університеті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

3.2. Тривалість робочого часу для викладачів, науково-педагогічних працівників із повним обсягом обов'язків становить не більше ніж 1548 годин на навчальний рік за середньо тижневої тривалості 36 годин;

- для наукових співробітників, інженерно-технічних працівників, інших категорій робітників і службовців — 40 годин;

- для навчально-допоміжного персоналу, а також робітників і службовців, що обслуговують навчальний процес — 40 годин;

3.3. Робочий час науково-педагогічного працівника охоплює час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, визначених в індивідуальному плані.

3.4. У межах робочого дня викладачі Університету проводять всі види навчальної, навчально-методичної, організаційно-методичної, виховної, науково-дослідної роботи відповідно до займаної посади та індивідуального плану.

Робота за сумісництвом, яку дозволено чинним законодавством, виконується працівниками Університету у вільний від основної роботи час.

3.5. Контроль за додержанням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється завідувачами кафедр і директорами навчально-наукових інститутів.

3.6. Заборонено в робочий час відволікати педагогічних та науково- педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом.

3.7. У разі дистанційної роботи працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено в трудовому договорі.

#### **IV. РЕЖИМ РОБОТИ**

4.1. В Університеті встановлено такий режим робочого часу:

- початок робочого часу з понеділка по п'ятницю - о 9.00 годині.

- закінчення роботи: з понеділка по п'ятницю - о 18:00.

4.2. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, одну годину з 13.00-14:00. Перерва не включається в робочий час і працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4.3. Для викладачів час початку та закінчення роботи в Університеті встановлюють згідно з розкладом занять із кожної дисципліни. Якщо немає

навчальних занять, початок та закінчення роботи може змінюватися відповідно до графіка робочого часу викладачів (на місяць), затвердженого на засіданні кафедри та введеного в дію наказом завідувачем кафедри. У період заліково-екзаменаційної сесії студентів час роботи науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу може бути змінено й визначено окремим графіком.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою працівника, ректор Університету може залучати науково-педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навантаження.

У деяких випадках наказом ректора за погодженням із співробітниками може бути встановлено інший режим роботи працівників.

4.4. Для навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням навчального процесу, наказом ректора може бути встановлено інший час початку й закінчення роботи.

4.5. Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'яти- або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи в межах тижневої тривалості роботи. Графіки роботи працівників кожного підрозділу затверджує ректор або уповноважена особа за погодженням із працівником.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи Університету, у разі поширення епідемії, пандемії або на час загрози воєнного, техногенного, природного чи іншого характеру інший режим роботи може встановлюватися наказом Університету відповідно до законодавства про працю.

На період дії воєнного стану або карантину в Університеті можуть встановлюватися наступні режими роботи:

- гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП);
- надомна робота (ст. 60-1 КЗпП);
- дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП).

За заявою працівника, погодженою адміністрацією Університету встановлюється індивідуальний графік роботи з додержанням встановленої тривалості робочого тижня.

За заявою працівника, погодженою з керівником, для працівників, які мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, може бути встановлений початок і кінець робочого часу:

- початок робочого дня - о 8 годині;
- закінчення робочого дня - о 17 годині.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, ректор

університету зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень, згідно поданої заяви.

Працівниця(к) має повідомити адміністрацію про дострокове припинення відпустки по догляду за дитиною не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

4.6. Роботу працівників Університету, а також сторонніх осіб у приміщеннях його підрозділів додатково регламентують:

- у бібліотеках - правила користування бібліотекою;

- у гуртожитках - правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку Університету;

- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо - правила техніки безпеки, охорони праці та санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.

4.7. Роботу органів самоврядування Університету регламентує чинне законодавство, Статут Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ» та положення про такі органи.

4.8. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня працівників Університету скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

15 березня 2022 року Верховна Рада України ухвалила Закон, яким на час воєнного стану зупинила дію усіх статей КЗпП, що регулюють норми робочого часу, пов'язані з неробочими днями. Таким чином, з набуття чинності цим законом (24 березня 2022 року) і до скасування режиму воєнного стану неробочі дні відсутні.

4.9. За трудовою угодою між працівником та Університетом, як при його прийнятті на роботу, так і згодом може бути встановлено неповний робочий день, або неповний робочий тиждень, або дистанційна робота із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначає графік роботи, який погоджує керівник підрозділу, проректор за напрямом роботи.

Відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», встановлюють інші необхідні зміни щодо умов виробничої та іншої діяльності. На час карантину або інших форс-мажорних обставин науково-педагогічні працівники Університету можуть виконувати іншу роботу, передбачену трудовим договором: складати або коригувати навчальні плани, готувати навчальні матеріали (презентації, стенди, плакати). Також вони можуть керувати дистанційним навчанням: викладати матеріал під час скайп-конференцій, через електронну пошту.

На час загрози поширення епідемії, пандемії або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну роботу та

гнучкий режим робочого часу встановлюється у наказі Університету без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу.

За ініціативою працівника і згодою безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Університету.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Університету обліковується як робочий час.

4.10. У разі відсутності працівника на роботі керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

4.11. Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за наказом (розпорядженням) ректора або уповноваженої особи. Робота у вихідний день може бути компенсована за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

4.12. Завідувачі кафедр розробляють та погоджують графік роботи науково-педагогічних працівників в Університеті, зазначаючи робочий час працівника відповідно до індивідуального плану помісячно.

4.13. Організація обліку робочого часу працівників в Університеті покладається на керівників структурних підрозділів.

Облік робочого часу працівників ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції та у формі таблиця обліку робочого часу подається до відділу кадрів керівниками структурних підрозділів або відповідальними особами.

4.14. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу..

Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. Керівник інформує про відсутність підлеглого департамент кадрового забезпечення.

У разі недотримання працівником вимог пункту 4.14 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я ректора Університету щодо причин своєї відсутності.

4.15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується наказом ректора Університету і доводиться до відома всіх працівників. Графік відпусток складається з урахуванням освітнього процесу

(виробничого процесу), особисті інтереси працівників та можливості їхнього відпочинку.

4.16. Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджують між працівником і ректором або уповноваженою особою в межах встановлених графіком відпусток.

4.17. Науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки надають в основному в період канікул.

4.18. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допустимий на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.19. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику зазвичай до кінця робочого року, але не пізніше ніж впродовж 12 місяців після закінчення робочого року, за який надають відпустку.

4.20. Заборонено ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання щорічної відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років протягом року.

4.21. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках:

- необхідності забезпечення неперервного освітнього процесу;
- для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи в межах посадових обов'язків працівника.

4.22. Науково-педагогічним працівникам заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість занять чи перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

4.23. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може бути здійснено лише за їхньої згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством.

## **V. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

5.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Приватному закладі вищої освіти «Університет Київ» .

5.2. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється.

## **VI. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

6.1. Працівників Університету приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами, зокрема на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

6.2. Прийняття та звільнення працівників Університету проводиться з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

6.3. Працівники надають заяви (про прийняття, звільнення, надання відпусток, тощо) написані власноруч (рукописним способом).

6.4. Під час прийняття на роботу особа, що працевлаштовується, має надати роботодавцю такі документи:

- копія паспорта, витяг про місце реєстрації
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (реєстраційний номер облікової картки платника податку), крім осіб, які відповідно до закону його не мають;
- копія військово-облікового документу (військовий квиток, або тимчасове посвідчення військовозобов'язаних осіб, або посвідчення про приписку до призовних дільниць осіб допризовного віку);
- копію свідоцтва про шлюб;
- копії документів, що надають право на пільги (довідка МСЕК, посвідчення ЧАЕС, свідоцтва про народження дітей та ін.);
- трудову книжку оформлену у встановленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, або копія трудової книжки для працевлаштування за сумісництвом (завірена на момент працевлаштування);
- сертифікати, свідоцтва в т. ч. про підвищення професійної кваліфікації (постійно оновлювати після проходження);
- копію документа про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) осіб, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань (копії цих документів завіряє відділ кадрів і вони залишаються в особовій справі працівника;
- копії документів про вчене звання, ступінь;
- копію документа що підтверджує рівень володіння іноземною мовою (диплом, сертифікат, тощо);
- копію документа, що підтверджує рівень володіння державною мовою згідно із Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», а саме: документ про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета

(дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови;

- список наукових праць за останні 5 (п'ять) років;
- копії свідоцтв про підвищення кваліфікації;
- довідку про стан здоров'я у випадках, передбачених чинним законодавством;

6.5. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора.

6.6. При укладенні трудового договору може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробувальний термін повинна бути включена до наказу про прийняття на роботу.

Трудовий договір, який укладається в Університеті може бути безстроковий, строковий і контракт - за наявності відповідних законних підстав.

6.7. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну, расову, релігійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

6.8. Посади науково-педагогічних працівників мають бути заміщені відповідно до чинного законодавства.

6.9. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

6.10. Прийняття на роботу оформлюють наказом ректора Університету та ознайомлюють з наказом працівника.

6.11. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з порядком ведення на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим наказом Мінпраці, Мін'юсту та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

6.12. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуть за основним місцем роботи.

6.13. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом роблять за бажання працівника за місцем основної роботи.

6.14. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформлюють не пізніше ніж за п'ять днів після прийняття на роботу.

6.15. Трудову книжку осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведуть за умови, якщо ця робота основна.

6.16. Трудові книжки працівників зберігають як документи суворої звітності.

6.17. Відповідальність за організацію обліку, зберігання і видавання трудових книжок покладено на начальника відділу кадрів.

6.18. Осіб віком до 18 років беруть на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (стаття 191 КЗпП).

6.19. Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу адміністрація Університету та керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, роз'яснити його права і обов'язки та проінформувати про умови праці відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника зі Статутом Університету та з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

6.20. Якщо ректор або президент на підставі службової записки від інших керівників структурних підрозділів дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформлюється наказом ректора на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

6.21. Припинення трудового договору можливе лише за умов, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом тощо), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Дія трудового договору може бути припинена також в інших передбачених законодавством випадках.

6.22. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допустимо у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

6.23. Науково-педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників зазвичай тільки після закінчення

навчального року та трудового договору.

6.24. Записи про причини звільнення в наказі та в трудовій книжці працівника повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

6.25. При звільненні працівник зобов'язаний оформити обхідний лист і надати його у день звільнення до відділу кадрів.

6.26. У день звільнення Відділ кадрів і бухгалтерська служба зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації Університету адміністрація зобов'язана також видати копію наказу про звільнення з роботи працівникові у день звільнення. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

6.27. Днем звільнення вважають останній день роботи працівника.

## **VII. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ НА ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ**

7.1. У період дії воєнного стану роботодавець та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору.

7.2. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, без обмежень.

7.3. При прийомі працівника на дистанційну роботу з ним укладається трудовий договір на підставі Типової форми трудового договору про дистанційну роботу.

7.4. На період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

7.5. Призупинення дії трудового договору може бути введено на період воєнного стану за ініціативою роботодавця або робітника в порядку, передбаченому ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

7.6. Розірвання трудового договору здійснюється на підставах, передбачених законодавством про працю.

В умовах воєнного стану законодавство про працю України доповнено новими підставами для припинення дії трудового договору, а саме:

- фактична відсутність працівника на роботі понад 4 місяці підряд та відсутність інформації про причини такої відсутності понад 4 місяці підряд (п. 8-3 ст. 36 КЗпП);
- неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). Про наступне вивільнення відповідно до п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за 10 календарних днів;
- у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП).

## **VIII. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

8.1. Працівники Університету мають право:

- на відпочинок;
- на здорові й безпечні умови праці;
- на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- на участь в управлінні Університету;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку;
- на звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру роботи або посади та інші права, встановлені чинним законодавством і Статутом Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ».

8.2 Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету, інституту.

8.3. Науково-педагогічні працівники також мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на захист професійної честі та гідності. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на відповідні умови праці, підвищення власного професійного рівня, організацію відпочинку та побуту згідно з чинним законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору;
- на користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету в порядку та на умовах, визначених Університетом;
- на підвищення кваліфікації (стажування) не рідше одного разу на п'ять років;
- на іменні та інші стипендії, гранти, а також премії, що встановлені державою,

юридичними та фізичними особами, міжнародними організаціями;

- на матеріальну підтримку виконуваних досліджень за коштом державного бюджету та інших джерел фінансування відповідно до законодавства України.

## **ІХ. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

9.1. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися трудового законодавства України, правових актів Міністерства освіти і науки України, Статуту приватного закладу вищої освіти «Університет Київ» нормативних та індивідуальних актів.

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, цих Правил, вчасно приходити на роботу, своєчасно і точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Університету та безпосереднього керівника структурного підрозділу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки, а також дотримуватись вимог з охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати професійну і ділову кваліфікацію, дотримуватись службової та виконавської дисципліни, вживати заходів для негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють;

- тримати своє робоче місце, устаткування та інвентар у належному стані.

- вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. Якщо неможливо усунути ці обставини своїми силами, терміново доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника;

- вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету Університету та захисту його ділової репутації;

- дотримуватися Конституції України, законів України та інших правових актів, норм етики, моралі, поважати гідність членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти;

- забезпечувати викладання навчальних дисциплін державною мовою та іноземними мовами, які не суперечать Закону України «Про вищу освіту»;

- провадити педагогічну та наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях;

- розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися норм педагогічної етики;

- проводити наукові дослідження та (або) науково-технічні (експериментальні) розробки відповідно до укладених договорів (контрактів);

- сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі,

підтримання доброзичливих відносин із колегами, не вчинення дій і недопущення висловлювань, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність, посягають на ділову репутацію працівника та керівництва та порушують роботу Університету, дотримання норм етики та правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, студентами;

- дотримуватись професійних обов'язків та етики поведінки;
- проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди;
- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з будівлі Університету оргтехніку, матеріали та документи, призначені для службового користування;

дбайливо ставитись до майна, меблів, оргтехніки тощо, раціонально використовувати і витратити канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

9.2. Коло обов'язків, що їх виконує працівник за своєю посадою (роботою), визначається посадовою інструкцією і положенням про відповідний структурний підрозділ Університету, затвердженими в установленому порядку.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **Х. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ**

10.1. Адміністрація Університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

- належним чином організовувати роботу працівників, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку виконання дорученої роботи, був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;

- забезпечувати суворе дотримання трудової та виконавської дисципліни, проводити постійну роботу щодо її зміцнення, вживати заходів впливу до порушників;

- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю та її охорону; забезпечити здорові та безпечні умови праці;

- виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу,

що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників як у результатах їх особистої праці, так і у загальних підсумках роботи колективу відповідного структурного підрозділу та Університету в цілому;

- заохочувати працівників;

- надавати відпустки працівникам Університету відповідно до чинного законодавства та графіка відпусток;

- забезпечувати техніку безпеки, виробничу санітарію та гігієну, пожежну безпеку, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення здорових і безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків;

- вдосконалювати систему управління, договірну й трудову дисципліну.

## **XI. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ**

11.1. Приміщення й територію Університету використовують відповідно до функціонального призначення. Відповідальність за належне використання приміщень і території Університету покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів президента або ректора.

## **XII. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ**

12.1. Під час перебування в приміщеннях і на території Університету здобувачі вищої освіти, працівники та сторонні особи повинні дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів і жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах.

12.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

12.3. Виявляти пошану до гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені Університету, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їхніх культурних та історичних цінностей.

12.4. Не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття та контрольних заходів.

12.5. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклами, листівок тощо) в приміщеннях та на території Університету тільки з дозволу відповідальної особи.

12.6. Проводити в приміщеннях і на території Університету масові зібрання та

мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу адміністрації.

12.7. Приходити до Університету своєчасно, щоб на початку роботи бути готовими до виконання посадових обов'язків.

12.8. Дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних і аморальних вчинків, не ображати та не принижувати честь та гідність працівників і здобувачів освіти, поводитися гідно в стінах Університету та в інших громадських місцях.

12.9. Положення розділу 11 цих правил є обов'язковими до виконання здобувачами освіти, студентами та слухачами Університету.

### **ХІІІ. В УНІВЕРСИТЕТІ ЗАБОРОНЕНО**

13.1. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

13.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження, принижувати честь і гідність працівників та осіб, які навчаються в Університеті. Залякування і знущання - неприпустимі форми поведінки.

13.3 Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинне законодавство передбачає адміністративну та/або іншу юридичну відповідальність.

13.4. Курити в приміщеннях та на території Університету.

13.5. Приносити й застосовувати вибухові, легкозаймисті й токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, небезпечні для оточення.

13.6. Грати в азартні ігри.

13.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Університету.

13.8. Псувати майно Університету або використовувати його не за призначенням.

13.9. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

13.10. Пересуватися в приміщеннях Університету на скутерах, велосипедах, роликових ковзанах, дошках та/або подібних до них засобах.

13.11. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

13.12. Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод освітньому процесу.

13.13. Вчиняти аморальні дії.

13.14. Положення розділу 12 цих Правил є обов'язковими до виконання здобувачами освіти, студентами та слухачами Університету.

#### **XIV. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

14.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, проявлену ініціативу, творчий підхід, результативність і продуктивність праці та за інші досягнення в роботі можуть бути застосовані заохочення і премії.

14.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

14.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги й соціальні пільги.

#### **XV. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

15.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один із таких заходів стягнення:

- догана;
- штраф;
- звільнення.

15.2. Звільнення як дисциплінарний захід може застосовано відповідно до статей 40 і 41, Кодексу законів про працю України.

15.3. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор або особа, яка його замінює.

15.4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу кадрів або керівник структурного підрозділу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складають відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

15.5. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор Університету на подання керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше ніж впродовж одного місяця від дня його виявлення; сюди не входить час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або час перебування його у відпустці.

15.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладають лише одне дисциплінарне стягнення.

15.7. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі (розпорядженні) ректора і повідомляють про нього працівникові під розписку.

15.8. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати

питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

15.9. Вибираючи захід стягнення, беруть до уваги тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередню поведінку порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

15.10. Порушенням трудової дисципліни вважають:

- невиконання вимог цих Правил;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- систематичне запізнення на роботу та передчасне залишення робочого місця;
- неявку науково-педагогічних та інших працівників без поважних причин на виробничі наради, засідання кафедр, методичні та наукові конференції, кураторські години, інші заходи, пов'язані з організацією та виконанням науково-дослідної, методичної, виховної, організаційної та іншої роботи в Університеті;
- не проведення науково-педагогічними працівниками запланованих занять, недотримання термінів перевірок контрольних та курсових робіт, рецензування випускних робіт;
- невиконання або неналежне виконання індивідуальних планів;
- недотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;
- несвоєчасне оформлення викладачами журналів академічних груп;
- невиконання або неналежне виконання наказів та розпоряджень ректора Університету, розпоряджень проректорів, завідувачів кафедр, інших керівників структурних підрозділів.

## **XVI. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ПЕРЕДАЧІ ДІЛОВОДСТВА (СПРАВ) І МАЙНА ПРАЦІВНИКАМ УНІВЕРСИТЕТУ**

16.1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій ректором Університету особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

16.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Університету, керівником структурного підрозділу і працівником, який звільняється.

Один примірник акту видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цієї особи.

## **XVII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

17.1. Ці Правила обов'язкові для виконання усіма працівниками Університету, незалежно від їхньої посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації.

17.2. Правила до працівників Університету доводить відділ кадрів.

17.3. Зміни та доповнення до Правил можуть бути внесені лише до початку навчального року і застосовані в тому ж самому порядку, що й самі Правила.