

**Затверджено Конференцією трудового колективу  
Івано-Франківського національного  
медичного університету  
від «31»січня 2017 року**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
в Івано-Франківському національному медичному університеті**

**1 Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду трудової діяльності і відповідно покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високоєфективної праці і свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну працю.
3. До порушників трудової дисципліни вживаються заходи дисциплінарного і громадського впливу.
4. Питання, які пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються безпосередньо ректором університету в межах наданих йому повноважень, відповідно до чинного законодавства, а у випадках, які не передбачені чинним трудовим законодавством і цими Правилами, разом або за погодженням з профспілковим органом університету.
5. Діловодство, службове спілкування з студентами, працівниками та відвідувачами проводиться в університеті українською мовою, а зі студентами з числа іноземних громадян – відповідно обраною мовою.

**2 Порядок прийому і звільнення працівників**

1. Громадяни України мають право вільно обирати види діяльності, незаборонені законодавством, місце роботи відповідно до своїх здібностей та професії. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати трудову книжку і паспорт.
2. Прийом на роботу без пред'явлення вказаних вище документів не допускається.

При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, громадянин повинен пред'явити диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Цивільної оборони України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових

формувань, створених відповідно законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

3. Забороняється приймати на роботу для медичної і фармацевтичної діяльності осіб, які не отримали спеціальної підготовки і знання у відповідних вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.

4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомостей про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5. При прийнятті на роботу з працівником може укладатися безстроковий, строковий трудовий договір, у тому числі контракт.

6. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників - завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою університету.

7. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом у встановленому законом порядку.

8. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора університету, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник або інша уповноважена особа (керівник структурного підрозділу, начальник відділу кадрів, інженер по охороні праці та ППБ) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.:

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих працівників, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

11. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях затвердженої наказом Мінпраці, Мінюсту, і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів університету.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України та умовами, передбаченими в контракті. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір укладений на невизначений період, попередивши про це ректора університету письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість, вихід на пенсію, а також з інших поважних причин), ректор повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Якщо пройшли вказані терміни попередження, працівник має право припинити роботу, кадрова служба університету зобов'язана видати працівнику трудову книжку, а бухгалтерія провести з ним повний розрахунок.

13. За домовленістю між працівником і ректором університету трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення. Працівник має право до видання наказу на звільнення його з роботи відкликати свою заяву про звільнення, крім випадку, якщо на його місце уже запрошений інший працівник в порядку переведення.

14. Розірвання трудового договору з ініціативи ректора університету допускається без попередньої згоди профспілкового органу університету, відповідно до ст. 43-1 КЗпП України, за винятком випадків, передбачених ст.43 КЗпП України.

15. Розірвання трудового договору з науково-педагогічними працівниками в зв'язку з скороченням обсягу роботи (навчального навантаження) може проводитись тільки після закінчення поточного навчального року з дотриманням вимог чинного трудового законодавства.

16. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

17. У день звільнення кадрова служба університету видає працівнику його трудову книжку з внесеним до неї запису про звільнення з роботи, а бухгалтерія університету проводить з ним повний розрахунок.

18. Записи про причини звільнення в трудовій книжці проводяться в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства, і посиланням на відповідну статтю Кодексу законів про працю України.

19. Днем звільнення вважається останній день роботи - дата, яка вказана у наказі.

### **3 Основні обов'язки працівників**

1. Працівники зобов'язані:

- виконувати чесно і добросовісно свої обов'язки відповідно до посадової інструкції;

- підвищувати ефективність праці, своєчасно і якісно виконувати роботи відповідно до отриманих завдань, не допускати недоліків у роботі;

- дотримуватися вимог правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених

відповідними правилами і інструкціями. Якщо цього вимагає робота, працювати у виданому спецодязгу, спецвзутті і користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;

- вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або затрудняють нормальній роботі (простій, аварія) і вчасно повідомляти про це керівника структурного підрозділу;

- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, дотримуватись чистоти на кафедрах, в навчальних корпусах, кабінетах, гуртожитках та інших структурних підрозділах, а також на території університету;

- берегти і зміцнювати державну власність, ефективно використовувати медичне обладнання, прилади, книжковий фонд, інвентар, господарське та інше обладнання, засоби профілактики і лікування, дотримуватись режиму економії на всіх робочих місцях;

- поводити себе виховано та порядно, систематично підвищувати рівень кваліфікації відповідно до займаної посади.

2. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- вести на високому науковому рівні навчальну, методичну, лікувальну роботу за своєю спеціальністю;

- здійснювати виховання студентів;

- удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, педагогічну майстерність;

- проводити наукові дослідження, застосовувати на практиці наслідки цих досліджень, сучасні досягнення медичної науки і наукової організації праці, підвищувати якість і культуру надання медичної допомоги населенню;

- професорсько-викладацький склад зобов'язаний здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- надавати допомогу студентам в організації самостійних занять;

- керувати науково-дослідницькою роботою студентів;

- здійснювати науково-просвітницьку роботу серед населення.

3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників. Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також посадовими інструкціями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації університету.**

1. Ректорат університету зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та інші умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників спрямованих на поліпшення роботи університету;

- створювати умови для поліпшення якості підготовки лікарських кадрів для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання медичної допомоги, перспектив розвитку і наукової організації праці, організувати вивчення і запровадження передових методів навчання;

- організувати підготовку необхідної кількості наукових, науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- забезпечувати суворе дотримання трудової і навчальної дисципліни, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови праці, які відповідають правилам з охорони праці /правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін./.

- вживати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників. У випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочення робочого дня, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне лікування і т.д.), забезпечувати за чинними нормами і положеннями спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

- постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення і вентиляції та устаткування, створювати нормальні умови для збереження одягу працівників;

- створювати умови трудовому колективу для всебічного підвищення ефективності та якості праці, навчального процесу, раціонального використання робочого та навчального часу, енергії і інших ресурсів, підвищення ролі морального і матеріального стимулювання високоефективної праці, вирішення питань про заохочення працівників, забезпечувати розповсюдження передового досвіду і цінних ініціатив працівників;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторів праці, сприяти масовій технічній творчості;

- виплачувати заробітну плату науково-педагогічним та іншим

працівникам університету, а також стипендію студентам у встановлені законодавством строки;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації викладачів та інших працівників, рівня їх спеціальних, економічних і правових знань і створювати необхідні умови для суміщення праці з навчанням.

### **5 Робочий час і його використання**

1. Для науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного і адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість робочого тижня:

для науково-педагогічних працівників 36 год.

для інших категорій персоналу 40 год.

Тривалість робочого дня:

для науково-педагогічних працівників: з понеділка по п'ятницю - 7 год. 12 хв.

для інших категорій працівників: з понеділка по четвер – 8 год. 15 хв.,

у п'ятницю - 7 год.

2. Для осіб, які працюють у шкідливих умовах праці встановлюється скорочений робочий день згідно чинного законодавства.

3. Розпорядок роботи працівників університету:

Для науково-педагогічних працівників:

початок щоденної роботи та її закінчення встановлюється згідно графіка

роботи, який складається на підставі розкладу занять на семестр навчального року.

Для навчально-допоміжного персоналу кафедр і лабораторій:

початок щоденної роботи встановлюється згідно графіка складеного на кафедрі (лабораторії) з тривалістю робочого дня 8 год.;

перерва на обід згідно графіка - 20 хв.

Для працівників адміністративно-обслуговуючого персоналу і всіх інших категорій працівників:

початок щоденної роботи з 8.00 год. до 17 год. 15 хв., а в п'ятницю з 8.00 год. до 16.00 год.; перерва на обід з 12.00 до 13.00 год.

4. Для окремих категорій працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи.

5. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам (бібліотека, бухгалтерія, університетська клініка тощо) і окремим групам працівників (черговим, вахтерам, сторожам тощо) може встановлюватись наказами позмінний графік роботи. Кожна зміна розпорядку роботи оформляється наказом через відділ кадрів університету.

6. Керівник структурного підрозділу може бути відсутній на робочому місці в робочий час тільки з дозволу ректора або особи, яка виконує його обов'язки.

7. При відсутності науково-педагогічного працівника на заняттях, завідувач кафедру, або особа, яка, виконує його обов'язки, зобов'язаний негайно замінити його іншим викладачем зі складу працівників кафедри, а також з'ясувати причини відсутності працівника на роботі.

Якщо впродовж дня працівник кафедри або іншого структурного підрозділу університету не прийшов на роботу, наступного дня про його відсутність на роботі завідувач кафедру або керівник підрозділу повинні письмово повідомити відділ кадрів університету.

8. Про всі випадки грубого порушення трудової дисципліни і факти відсутності працівників на роботі без поважних причин, керівники структурних підрозділів університету зобов'язані негайно письмово повідомити ректорат для прийняття відповідного рішення.

9. Працівника, який з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, керівник підрозділу не допускає до роботи в даний робочий день /зміну/, складає відповідний акт та подає його в ректорат для прийняття відповідного рішення.

10. Контроль за дотриманням працівниками розкладу навчальних занять і за виконанням ними індивідуальних планів навчально-методичної і науково-дослідницької роботи здійснюється завідувачами кафедрами і деканами факультетів.

11. Для осіб, які працюють у шкідливих умовах праці, встановлюється скорочений робочий день згідно чинного законодавства.

12. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт і робіт у вихідні дні може допускатись у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством за попередньою згодою профспілкового органу університету.

13. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, непов'язаних з виробничою діяльністю /різні мітинги, спортивні змагання, заняття гуртків художньої самодіяльності, туристичні поїздки/;
- скликати збори, засідання і всілякого роду наради на громадських засадах.

14. Робота за сумісництвом, повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.

15. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та керівником структурного підрозділу подається у відділ

кадрів. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну

16. Перебування на території і в приміщеннях університету в позаробочий час категорично забороняється.

## **6 Заохочення та стягнення**

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості праці, довготермінову і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в праці застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою.

2. За особливі відзнаки у праці працівники можуть представлятися у відповідні державні органи для заохочення, до нагороди орденами і медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звань кращого працівника з даної професії.

3. Порушення трудової дисципліни (невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків) тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

4. За порушення трудової дисципліни ректорат університету застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення.

5. Звільнення з посади в порядку дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, які покладені на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення, за прогул, в т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі у нетверезому стані.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету.

7. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; голова профкому – органу відповідного профспілкового об'єднання.

8. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути взяті пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати



пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9. За порушення трудової дисципліни може застосовуватись тільки одне дисциплінарне стягнення при цьому повинні враховуватись характер проступку, обставини, при яких скоєне порушення, попередня робота і поведінка працівника.

10. Наказ про оголошення дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування доводиться до відома працівника, на якого накладене стягнення, під підпис в трьохденний термін. У необхідних випадках цей наказ доводиться до відома всіх працівників університету.

11. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене інше дисциплінарне стягнення, то вважається, що на нього дисциплінарне стягнення не накладалось. Ректорат за власною ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про дострокове зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як хороший, дисциплінований працівник.

## **7 Дотримання порядку в приміщеннях університету**

1. Відповідальність за благоустрій в навчальних та інших приміщеннях, наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримка нормальної температури, освітлення та ін./ покладена на заступника ректора з господарської роботи.

2. За утримання у справному стані обладнання (інвентаря) та іншого майна в лабораторіях і кабінетах кафедр відповідають лаборанти (старші лаборанти).

3. Ректорат університету забезпечує охорону, збереження майна, а також підтримання належного порядку в навчальних та інших приміщеннях навчального закладу.

Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора університету на відповідних службових осіб господарського відділу.

4. В університеті встановлюються такі дні і години прийому працівників університету та громадян з особистих питань:

ректор університету, проректори ведуть прийом в понеділок і четвер з 15.00 до 17.00 год.;

декани факультетів та їх заступники ведуть прийом щоденно з 15.00 до 18.00 год.

5. Ключі від приміщень корпусів, а також від аудиторій, лабораторій і кабінетів повинні знаходитись у чергового (сторожа, вахтера) і видаватись працівникам з відповідним записом у журнал.

6. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників університетської клініки затверджуються у встановленому порядку і є додатком до даних Правил.

7. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в навчальних корпусах, на кафедрах, в інших структурних підрозділах (відділах) університету на видних місцях.

**Ректор  
Івано-Франківського  
національного медичного  
університету**



**М.М.Рожко**

**Голова профспілкового комітету  
Івано-Франківського  
національного медичного  
університету**



**Л.М.Заяць**