

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу

Сумського державного університету

«26» жовтня 2021 р., протокол № 2

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

(Версія 02)

Суми, 2021

МОН України	Правила внутрішнього розпорядку Сумського державного університету	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Сумського державного університету (далі – Правила) розроблено відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мета Правил полягає у визначенні прав і обов'язків працівників, здобувачів вищої освіти, інших учасників освітнього процесу, встановлення режиму роботи, порядку виплати заробітної плати, належних та безпечних умов праці, заохочення за успіхи в роботі та накладення дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни, поліпшення якості освітнього процесу в Університеті.

1.3. Ці правила поширюються на всіх працівників, що працюють за основним місцем роботи та за сумісництвом, виконують роботу за суміщенням посад, здобувачів вищої освіти, сторонніх осіб, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Університету, в межах визначених цими правилами.

1.4. У Сумському державному університеті (далі – СумДУ, Університет) дотримання трудової і навчальної дисципліни базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами вищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків, що є необхідною умовою ефективної організації праці та підвищення якості освітнього процесу.

1.5. Діяльність Університету ґрунтується на принципах визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом Університету, Стратегічним планом розвитку СумДУ на 2020-2026 роки та іншими документами внутрішньоуніверситетської нормативної бази.

1.6. Дія Правил розповсюджується на територіально відокремлені структурні підрозділи Університету. У випадку наявності особливостей чи закріплення додаткових правил організації праці та діяльності в цілому, керівником відокремленого структурного підрозділу може бути прийнято рішення про розроблення власних правил внутрішнього розпорядку, що затверджуються органом громадського самоврядування відокремленого структурного підрозділу.

1.7. Правила розміщуються в електронному Реєстрі основної нормативної бази системи управління якістю діяльності Університету, що є складовою розділу «Загальна інформація» офіційного сайту Університету.

1.8. Усі питання, що виникають в процесі виконання Правил, вирішує ректор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень, а у випадках передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно з представницьким органом профспілкових організацій.

МОН України	Правила внутрішнього розпорядку Сумського державного університету	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Науково-педагогічні та педагогічні (за викладацькою посадою) працівники, приймаються на роботу за результатами конкурсного відбору, проведення якого здійснюється відповідно до «Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників СумДУ та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

2.2. Прийняття на роботу наукових працівників здійснюється у відповідності до Кодексу законів про працю, Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність». При працевлаштуванні наукових та інших працівників для виконання робіт за науково-дослідними темами з виділеним фінансуванням тривалість такого працевлаштування (термін строкового трудового договору) визначається термінами виконання та кошторисом відповідної науково-дослідної теми.

2.3. Порядок прийняття на роботу ректора визначається Законом України «Про вищу освіту» та внутрішніми нормативними документами, зокрема Положенням про організаційний комітет з проведення виборів ректора СумДУ, Положенням про виборчу комісію з проведення виборів ректора СумДУ, Положенням про порядок обрання для участі у виборах ректора СумДУ представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками університету та Порядком організації роботи спостерігачів на виборах ректора СумДУ.

2.4. Прийняття на роботу адміністративно-управлінського, адміністративно-господарського, учбово-допоміжного та іншого (крім наукового, педагогічного та науково-педагогічного) персоналу здійснюється в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю та іншими спеціальними нормативно-правовими актами.

2.5. При прийнятті на роботу особа яка працевлаштовується, повинна подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а також диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, а також інші військовозобов'язані повинні пред'явити оригінал військового квитка або посвідчення про приписку до призовної дільниці. Крім вищезазначеного, особи, які приймаються на роботу, також подають документи та копії документів, які передбачені відповідною нормативною базою СумДУ та засвідчують рівень кваліфікації претендента та його здатність та/або право виконувати відповідні посадові обов'язки.

МОН України	Правила внутрішнього розпорядку Сумського державного університету	Стор. 4
СумДУ		Версія 02

2.6. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, надає письмову згоду на обробку та використання своїх персональних даних за формою, встановленою в Університеті.

2.7. З метою недопущення дискримінації при прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну приналежність, національність, релігійні віросповідання та сексуальну орієнтацію.

2.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора СумДУ або уповноваженої ним особи, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.9. Особи, які відносяться до пільгових категорій населення, або мають право на встановлення спеціальних доплат, надбавок чи інших виплат, режиму та/або умов праці, при прийомі на роботу мають подати відповідні документи, що засвідчують вищезазначені пільги та/або спеціальні умови. При зміні обставин, які обумовили наявність таких пільг та/або спеціальних умов, відповідний працівник зобов'язаний повідомити про це відділ кадрів у найкоротший термін.

2.10. Звільнення науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників здійснюється з підстав та у порядку, визначених Кодексом законів про працю України.

2.11. При звільненні працівник повинен ліквідувати наявні заборгованості в бібліотеці, гуртожитках та інших підрозділах СумДУ, належним чином оформити та здати обхідний листок.

2.12. Працівник, який зарахований для виконання педагогічної роботи з погодинною оплатою праці, при звільненні з основного місця роботи, зобов'язаний повідомити відповідальних осіб Університету про наступне звільнення.

2.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора СумДУ. Відділ кадрів СумДУ зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення та, на вимогу працівника, належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерська служба – провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються у відповідності до чинного законодавства.

3. ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПРАВИЛАМИ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ, ТИПОВИМИ ПОСАДОВИМИ ІНСТРУКЦІЯМИ ТА ДОДАТКАМИ ДО НИХ

3.1. Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з цими Правилами, типовою посадовою/типовою робочою інструкцією (далі – ТПІ/ТРІ) та додатком до неї (за наявності, далі – ДТПІ/ДТРІ), з умовами праці, проводить відповідний інструктаж.

МОН України	Правила внутрішнього розпорядку Сумського державного університету	Стор. 5
СумДУ		Версія 02

3.2. При прийомі працівника на роботу (переведенні на іншу посаду, покладанні додаткових обов'язків), у тому числі за сумісництвом, відповідальний за діловодство у відповідному структурному підрозділі (за відсутності – відповідальний працівник відділу кадрів) заповнює форму відповідної довідки про ознайомлення працівника з умовами праці, ТПІ/ТРІ та ДТПІ/ДТРІ (за наявності). Довідка підписується працівником та його безпосереднім керівником. Довідка пред'являється працівником у відділ охорони праці, де працівник ознайомлюється з інструкцією з охорони праці, проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки. Після проведення інструктажу довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Після цього довідка передається працівником до відділу кадрів для зберігання в його особовій справі. Без надання до відділу кадрів зазначеної довідки відповідний наказ не видається, а працівник не допускається до роботи.

3.3. Для прийняття на роботу науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників обов'язковою умовою є підписання ними декларації про академічну доброчесність. Підписання зазначених декларацій може здійснюватися як в паперовій формі (паперова декларація зберігається в особовій справі працівника у відділі кадрів), так і в електронній (через сервіс «Особистий електронний кабінет»).

3.4. При внесенні до ТПІ/ТРІ та/або ДТПІ/ДТРІ змін, які стосуються істотних умов праці, працівник попереджується про це за 2 місяці, протягом яких він повинен підписати відповідну довідку за процедурою, визначеною у п. 3.2 Правил. Зміни, які не стосуються істотних умов праці працівника, вносяться до ТПІ/ТРІ та додатків до них без погодження з працівником та повідомляються йому в установленому порядку.

3.5. Відповідно до належності здобувачів вищої освіти, їх з цими Правилами, на початку навчання, ознайомлюють деканати інститутів, факультетів, центр заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання, центр професійної та післядипломної освіти.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Науково-педагогічні, педагогічні, наукові та інші працівники мають усі права, передбачені Конституцією України, Кодексом законів про працю, законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту». Додатково права працівників визначаються Статутом СумДУ та Колективним договором між адміністрацією та профспілковими організаціями Сумського державного університету (далі – Колективний договір).

4.2. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники зобов'язані:

1) виконувати посадові обов'язки передбачені трудовим договором (контрактом) відповідно до ТПІ/ТРІ та (за наявності) ДТПІ/ДТРІ, положень, затверджених в установленому порядку;

МОН України СумДУ	Правила внутрішнього розпорядку Сумського державного університету	Стор. 6 Версія 02
----------------------	--	----------------------

2) неухильно дотримуватися принципів академічної доброчесності, які визначені Кодексом академічної доброчесності СумДУ та Положенням про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин у СумДУ, норм корпоративної етики, визначених Кодексом корпоративної культури СумДУ;

3) підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Університету та безпосереднього керівника структурного підрозділу;

4) дотримуватися встановленого в Університеті режиму роботи;

5) вживати заходів щодо запобігання проявів корупції, у тому числі виконувати вимоги наказу ректора «Про заходи щодо запобігання корупції» в частині врегулювання конфлікту інтересів;

6) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними положеннями та інструкціями;

7) дотримуватися загальної екологічної політики та політики інформаційної безпеки Університету, закріплених відповідними положеннями;

8) дотримуватися інших обов'язків, покладених на них загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою.

4.3. Безпосередні посадові обов'язки працівника визначаються його ТПП/ТРІ та (за наявності) ДТПП/ДТРІ, а також можуть зазначатися у його строковому трудовому договорі (контракті).

4.4. Працівникам забороняється: розголошувати конфіденційну інформацію, що належить до інформації з обмеженим доступом або має статус службової інформації; використовувати програмне забезпечення з порушенням вимог чинного законодавства; самостійно встановлювати будь-яке програмне забезпечення на обладнання університету.

4.5. Покладення матеріальної відповідальності на працівників університету здійснюється у відповідності з положеннями Глави ІХ Кодексу Законів про працю України. Повна індивідуальна матеріальна відповідальність покладається на працівника за його особистою згодою шляхом оформлення наказу по Університету та укладення з працівником договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Матеріально-відповідальна особа несе особисту відповідальність за збереження переданих їй під звіт товарно-матеріальних цінностей.

4.6. При звільненні особи, на яку покладено матеріальну відповідальність, вона зобов'язана в останній робочий день передати товарно-матеріальні цінності (далі – ТМЦ), за які вона несе відповідальність іншій особі, яка визначається керівником структурного підрозділу. Передача ТМЦ від однієї матеріально відповідальної особи до іншої здійснюється за підсумками інвентаризації, проведеної на день приймання-передачі ТМЦ.

МОН України	Правила внутрішнього розпорядку Сумського державного університету	Стор. 7
СумДУ		Версія 02

Така інвентаризація має бути проведена за 3 робочі дні до дати звільнення особи, або, за рішенням керівника структурного підрозділу, у останній робочий день матеріально відповідальної особи, що звільняється.

4.7. Кожен керівник структурного підрозділу забезпечує загальний контроль за збереженням майна університету та несе персональну відповідальність за забезпечення зберігання державного майна.

4.8. Питання захисту прав інтелектуальної власності працівників Університету, під час виконання ними своїх посадових обов'язків, регулюються нормами чинного законодавства та Положенням про організацію захисту прав інтелектуальної власності у Сумському державному університеті.

5. ОBOB'ЯЗКИ РЕКТОРА УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. На ректора Університету покладаються наступні обов'язки:

1) забезпечувати належні організаційні та фінансово-економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні встановлених стандартів освіти для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників Університету, відповідно до їх спеціальності та/або кваліфікації;

2) ознайомити працівників з цими Правилами, Колективним договором, Типовою посадовою інструкцією та Додатком до типової посадової інструкції;

3) виплачувати заробітну плату працівникам в порядку та строки, визначені розділом 8 цих Правил та Колективним договором;

4) визначити для працівника робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи технікою та інвентарем;

5) ознайомити працівників з їх правами та обов'язками, наявністю на робочих місцях небезпечних та/або шкідливих умов праці. Роз'яснити працівникам їх права на пільги та компенсації за роботу в небезпечних чи шкідливих умовах праці у порядку, передбаченому чинним законодавством, Колективним договором;

6) здійснювати заходи з охорони праці, забезпечувати техніку безпеки, протипожежну охорону, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

8) вживати всіх заходів, необхідних для забезпечення захисту прав інтелектуальної власності працівників Університету та здобувачів вищої освіти, що передбачені чинним законодавством та Положенням про організацію захисту прав інтелектуальної власності у Сумському державному університеті.

МОН України	Правила внутрішнього розпорядку Сумського державного університету	Стор. 8
СумДУ		Версія 02

9) вчиняти належні дії для отримання охоронного документа на об'єкт права інтелектуальної власності, що був створений працівником (працівниками) під час виконання своїх службових обов'язків або на об'єкт права інтелектуальної власності, який було передано Університету на підставі відповідних договорів, та підтримувати чинність переданих майнових прав.

10) здійснювати інші обов'язки покладені на ректора Університету чинним законодавством, Статутом Університету, Колективним договором та локальними нормативними актами Університету.

5.2. Ректор має право окремими положеннями та наказами перерозподілити обов'язки зазначені в п. 5.1. іншим посадовим особам, відповідно до розподілу повноважень.

6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Здобувачі вищої освіти університету мають права та обов'язки, передбачені законодавством України: статтею 53 Закону України «Про освіту», статтями 62, 63 Закону України «Про вищу освіту» та нормативними документами університету, а саме: Положенням про організацію освітнього процесу в СумДУ, Кодексом корпоративної культури, Кодексом академічної доброчесності, Положенням про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин, наказом ректора «Про підписання декларацій про дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу».

6.2. Також здобувачі вищої освіти Університету мають право на:

1) участь в систематичних та ситуаційних заходах щодо вдосконалення організації освітнього процесу (оцінювання (анкетування, фокус-групи тощо) стану викладання навчальних дисциплін, якості реалізації освітніх програм тощо);

2) апеляцію у разі непогодження з оцінкою модульної або семестрової атестації щодо оцінювання результатів навчання.

3) захист прав інтелектуальної власності відповідно до норм чинного законодавства та Положення про організацію захисту прав інтелектуальної власності у Сумському державному університеті.

6.3. Здобувачі вищої освіти Університету зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньої програми, індивідуального навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;

2) відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи передбачені графіком навчального процесу та розкладом;

МОН України	Правила внутрішнього розпорядку Сумського державного університету	Стор. 9
СумДУ		Версія 02

3) інформувати деканат про неможливість, через поважні причини, відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи, через поважні причини, здобувач повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

4) виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, деканів, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Нормування праці науково-педагогічних працівників Університету здійснюється відповідно до Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Сумського державного університету.

7.2. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

7.3. Режим роботи для працівників університету, які не належать до науково-педагогічних працівників, виходячи із 40-годинної тривалості робочого тижня, передбаченої ст. 50 КЗпП України, встановлюється:

7.3.1. для працівників, які не беруть участь у навчальному процесі, навчально-допоміжного персоналу кафедр та для адміністративно-управлінського персоналу навчально-наукових інститутів і факультетів, а також для прибиральників службових приміщень та двірників гуртожитків №№ 1-А, 2-А, 3-А та гуртожитку-готелю – 5 денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю і таким режимом праці:

- 1) початок роботи – о 8 год 15 хв.;
- 2) обідня перерва – з 12 до 12 год. 45 хв.;
- 3) закінчення роботи – о 17 год.;

7.3.2. для працівників центру заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання, слюсарів-сантехників і столярів гуртожитків №№ 1, 2, 3, 4, 5 – 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю та таким режимом праці:

- 1) початок роботи – о 8 год. 15 хв.;
- 2) обідня перерва – з 12 до 12 год. 45 хв.;
- 3) закінчення роботи у період з понеділка по п'ятницю включно – о 16 год., а в суботу – о 13 год. 15 хв. (без перерви на обід);

МОН України	Правила внутрішнього розпорядку Сумського державного університету	Стор. 10
СумДУ		Версія 02

7.3.3. для двірників Конгрес-центру, прибиральників службових приміщень і двірників навчальних корпусів та гуртожитків №№ 1, 2, 3, 4, 5 – 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю та таким режимом праці:

- 1) початок роботи – о 6 год.;
- 2) обідня перерва – з 10 до 10 год. 30 хв.;
- 3) закінчення роботи у період з понеділка по п'ятницю включно – о 13 год. 30 хв., а в суботу – об 11 год. (без перерви на обід).

7.3.4. Режим праці працівників бібліотеки, працівників СОЦ (ДОЗ) «Універ», прибиральників Конгрес-центру та працівників, які безпосередньо задіяні в забезпеченні роботи плавальних басейнів, визначаються окремими наказами по Університету.

7.3.5. У межах 40-годинного робочого тижня, в мотивованих випадках, за погодженням між працівником і адміністрацією університету та профспілковим комітетом може встановлюватися інший (індивідуальний) щоденний режим його роботи на навчальний модуль, семестр, рік, згідно розпорядження безпосереднього керівника підрозділу з наданням копії до відділу кадрів, а за поданням керівника підрозділу – інший режим роботи для всього підрозділу на підставі наказу по університету.

7.3.6. Для сторожів корпусів, старших чергових та сторожів відділу охорони, чергових гуртожитків університету, адміністраторів гуртожитку-готелю, машиністів котельні спортивно-оздоровчого центру «Універ», ліфтерів головного корпусу, гуртожитку-готелю та гуртожитків №№ 1-А, 2 і 3 СумДУ, працівників кафе гуртожитку-готелю (кухарів, кухонних робітників та буфетників незалежно від розрядів), а також працівників, які безпосередньо задіяні в забезпеченні роботи плавальних басейнів, встановлюється змінний графік роботи та запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу. При цьому сторожам корпусів, старшим черговим та сторожам відділу охорони, машиністам котельні, а також черговим гуртожитків встановлено 24-годинний робочий день (зміна працівників відбувається о 8 год. ранку), працівникам кафе гуртожитку-готелю – 14-годинний робочий день (з 7 год. ранку до 21 год.), ліфтерам головного корпусу – 15-годинний робочий день (з 6 год. ранку до 21 год.), а ліфтерам перелічених вище гуртожитків та гуртожитку-готелю – 16-годинний робочий день (з 6 год. ранку до 22 год.) з прийманням їжі всіма цими категоріями працівників протягом робочого часу. На період відсутності занять (з 1 липня до 31 серпня) тривалість робочого дня ліфтерів головного корпусу становить 12 годин (з 6 год. ранку до 18 год.).

7.3.7. Цілодобове чергування в опалювальний період слюсарів-сантехніків у корпусах університету (перелік корпусів та працівників визначається наказом ректора) забезпечується їх роботою за змінним графіком – з 8 год. ранку до 20 год. (з перервою на обід та можливістю повторного приймання їжі надвечір протягом робочого часу) та з 20

МОН України	Правила внутрішнього розпорядку Сумського державного університету	Стор. 11
СумДУ		Версія 02

год. вечора до 8 год. ранку (з прийманням їжі протягом робочого часу). Для цих категорій працівників запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (впродовж половини року) не перевищувала норму тривалості робочого часу за обліковий період, тобто суми щомісячних норм робочого часу за цей період.

7.4. Робота перелічених у п. 7.3.6., 7.3.7. категорій працівників у надурочний час оплачується у подвійному розмірі.

7.5. Тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів зменшується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

7.6. На вимогу працівників, за погодженням з адміністрацією СумДУ їм може встановлюватись неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини на підставі особистих заяв із складанням індивідуального графіку роботи.

7.7. Нормування дистанційної та надомної роботи здійснюється в порядку, визначеному ст. 60¹ та ст. 60² КЗпП України та укладеними трудовими договорами про надомну та/або дистанційну роботу між працівником та Університетом (у разі наявності).

7.8. Строк та порядок надання щорічної основної та додаткових відпусток, соціальних відпусток, відпустки без збереження заробітної плати, інших видів відпусток визначається відповідно до положень КЗпП України, Закону України «Про відпустки», Колективного договору, інших нормативно-правових актів.

8. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

8.1. Оплата праці науково-педагогічних, наукових та інших працівників університету здійснюється на підставі чинного законодавства, чинної Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Колективного договору між адміністрацією та профспілковими організаціями Сумського державного університету на відповідні роки, іншими нормативними документами Університету.

8.2. Підставою для нарахування заробітної плати є таблиць обліку робочого часу, який заповнюється таблицьниками кожного структурного підрозділу та подається бухгалтерській службі до 17 числа поточного місяця. Встановлення доплат, надбавок, інших видів матеріального стимулювання працівників здійснюється відповідно до норм чинного законодавства та Колективного договору.

8.3. Згідно зі ст. 115 Кодексу законів про працю та ст. 24 Закону України «Про оплату праці» виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць через проміжок часу, що не має перевищувати 16 календарних днів у такі терміни:

- аванс – 15 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок – 29 числа кожного місяця.

МОН України	Правила внутрішнього розпорядку Сумського державного університету	Стор. 12
СумДУ		Версія 02

8.4. Виплата заробітної плати здійснюється у робочий день. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем заробітна плата виплачується у робочий день, що передує цим дням.

8.5. Заробітна плата виплачується працівникам у безготівковій формі на їх особові карткові рахунки.

9. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

9.1. За сумлінне виконання посадових обов'язків, особливі досягнення у певних видах діяльності до працівників застосовуються заходи заохочення відповідно до Колективного договору та розгалуженої нормативної бази Університету, що регулює матеріальне заохочення працівників.

9.2. Заходи заохочення, що можуть застосовуватися до працівників:

- 1) оголошення подяки;
- 2) встановлення премій;
- 3) нагородження почесною грамотою;
- 4) вручення цінного подарунка;
- 5) присвоєння почесного звання Університету.

9.3. Заохочення, такі як оголошення подяки чи нагородження почесною грамотою, оголошуються наказом ректора Університету, доводяться в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

9.4. За особливі заслуги під час виконання трудових обов'язків працівники можуть бути представлені до заохочення державними нагородами та почесними званнями у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10. ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

10.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівниками покладених на них трудових обов'язків без поважних причин та/або невиконання правил внутрішнього розпорядку працівниками, тягне за собою застосування до них заходів дисциплінарного стягнення.

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

- догана;
- звільнення.

10.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету у порядку, встановленому законодавством про працю.

10.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під особистий підпис.

МОН України	Правила внутрішнього розпорядку Сумського державного університету	Стор. 13
СумДУ		Версія 02

10.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то наказом ректора таке стягнення може бути знято до закінчення строку.

10.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.7. Замість накладення дисциплінарного стягнення ректор Університету своїм наказом або проректор розпорядженням може оголосити працівнику попередження.

10.8. Питання про порушення трудової дисципліни працівником може виноситися на розгляд Комісії із трудових спорів в порядку визначеному Колективним договором.

10.9. Порушення працівниками та здобувачами вищої освіти Кодексу корпоративної культури, Кодексу академічної доброчесності, етичних норм та норм суспільної моралі може бути розглянуто на засіданні Комісії з етики та управління конфліктами у порядку, передбаченому Положенням про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Внесення змін та затвердження нової версії Правил здійснюється Конференцією трудового колективу Університету у встановленому порядку.

11.2. Правила вводяться в дію наказом ректора Університету, якщо інше не передбачено самими Правилами.

11.3. Вважати таким, що втратили чинність Правила внутрішнього розпорядку Сумського державного університету, затверджені конференцією трудового колективу від 08.02.2005 р. (Версія 01).

Голова конференції трудового колективу
Ректор

Олександр ГУСАК
Василь КАРПУША

Схвалено вченою радою СумДУ
Протокол № 04 від 21 жовтня 2021 р.
Голова вченої ради
Учений секретар

Анатолій ВАСИЛЬСВ
Анатолій РУБАН

Відповідальний за укладення Правил:
В.о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЇКА

МОН України	Правила внутрішнього розпорядку Сумського державного університету	Стор. 14
СумДУ		Версія 02

ПОГОДЖЕНО:

Голова представницького органу
профспілкових організацій

Валентина БОРОВИК

Головний бухгалтер

Ніна БАРИКІНА

Перший проректор

Сергій ЛЕОНОВ

Проректор з ІРРЗ

Богдан БОЙКО

Проректор з НІР

Володимир КАСЬЯНЕНКО

Проректор з наукової роботи

Анатолій ЧОРНОУС

Проректор з НІР

Інна ШКОЛЬНИК

Директор ДРП

Дмитро ЦИГАНЮК

Начальник відділу кадрів

Ольга КРУПІНА

Голова профспілкової організації
студентів

Ганна ГОРЛЕНКО