


ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД  
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ  
МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ДЗ ДМА  
професор

 Перцева Т.О.  
«23» 02 2018 р.

**ПРАВИЛА**  
внутрішнього трудового розпорядку  
Державного закладу  
«Дніпропетровська медична академія  
Міністерства охорони здоров'я України»

Прийнято на конференції трудового колективу  
Державного закладу "Дніпропетровська медична академія  
Міністерства охорони здоров'я України"

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 року                      протокол № \_\_\_\_\_

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відповідно до Конституції України та діючого законодавства 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 до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Виходячи з цього, Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного закладу «Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров'я України» (далі – ДЗ «ДМА») регулюють трудові стосунки працівників, сприяють ефективному використанню умов для повного здійснення права на працю. Правила внутрішнього трудового розпорядку ДЗ «ДМА» розроблені відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», інших законодавчих та нормативно-правових актів, Статуту ДЗ «ДМА».

1.2. *Обов'язок кожного члена колективу ДЗ «ДМА» – дотримання трудової дисципліни.*

1.3. Для забезпечення гідних умов праці в академії створені необхідні матеріально-технічні, екологічні та соціальні умови, запроваджена гнучка система заохочень, дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку ДЗ «ДМА» сприяють зміцненню трудової дисципліни, поліпшенню організації праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню виконання норм охорони праці і навчання та дотриманню Кодексу Законів про працю України.

## 2. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

2.1. Для професорсько-викладацького, адміністративно-управлінського та адміністративно-господарського персоналу встановлено 5-ти денний робочий тиждень при такій тривалості робочого часу на тиждень:

*- для професорсько-викладацького складу — 36 годин,*

робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним педагогічного навантаження, проведення методичної, наукової, громадської діяльності, забезпечення виконання інших видів трудових обов'язків згідно вимог посадової інструкції та умов контракту.

Максимальне педагогічне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. (Абзац третій частини другої статті 56 пункт 1 розділу XV Закону України «Про вищу освіту»).

Робочий час наукового працівника передбачає виконання ним науково-дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи, забезпечення виконання інших видів трудових обов'язків згідно вимог посадової інструкції та умов контракту чи трудового договору.

*- для іншого персоналу академії - 40 годин.*

При 5-ти денному робочому тижні **тривалість робочого дня** становить для:

- професорсько-викладацького складу 7 годин 12 хвилин;

- інших працівників — 8 годин.

Для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно існуючого законодавства.

Напередодні державних святкових неробочих днів, які передбачаються ст.73 КЗпП України, робочий день скорочується на одну годину.

У випадку, коли державний святковий неробочий день (ст.73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового чи неробочого.

2.2. У межах встановленого робочого часу співробітниками академії виконуються всі види діяльності, передбаченими Статутом ДЗ "ДМА", колективним договором, посадовими інструкціями, контрактами, індивідуальними планами.

2.3. Контроль та відповідальність за додержання науково-педагогічними працівниками начальних планів, виконання індивідуальних планів навчально-методичної, науково-дослідницької роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на завідуючих кафедрами та деканів факультетів.

Контроль та відповідальність за додержання науковими працівниками плану виконання науково-дослідницької роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, умов контракту покладається на директора інституту медико-біологічних проблем.

Контроль та відповідальність за додержанням працівниками адміністративно-господарського персоналу графіку та режиму роботи, виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на керівників підрозділів.

#### 2.4. Для професорсько-викладацького складу кафедр:

початок та закінчення щоденної роботи встановлюються з урахуванням розкладу занять на поточний семестр відповідно до обсягу ставки науково-педагогічного працівника та тривалості робочого дня.

*Науково-педагогічні працівники мають бути в академії не лише у той час, коли згідно з розкладом занять, вони читають лекції, проводять практичні, лабораторні та інші заняття, а в продовж всього робочого дня та в той час, коли на кафедрі, в академії відбуваються методичні, наукові конференції, семінари, наради зі студентами тощо.*

#### для допоміжного персоналу кафедр:

початок робочого дня о 8 год. 30 хв.;

перерва на обід для допоміжного персоналу - з 12 год. 40 хв. до 13 год. 10 хв.

закінчення робочого дня о 17 год.;

#### 2.5. Для співробітників апарату управління в адміністративному корпусі:

початок робочого дня о 8 год. 30 хв.;

закінчення робочого дня о 17 год.;

перерва на обід з 12 год. до 12 год. 30 хв.

Забороняється:

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

2.6. Функціональні обов'язки працівників кожного підрозділу регламентуються відповідними Положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями працівників, які розробляють керівники підрозділів.

2.7. Час щоденного прийому відвідувачів в адміністративному корпусі з 14.00 до 17.00 год.

2.8. 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 затверджуються ректором або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників.

2.9. З метою раціонального використання робочого часу та електроенергії початок роботи в ДЗ "ДМА" може тимчасово змінюватися відповідно до тривалості світового дня за рішеннями місцевих органів влади та наказами ректора академії.

2.10. Адміністрація академії організує контроль за дотриманням правил обліку та раціонального використання робочого часу. Наказом ректора може створюватися комісія щодо перевірки використання робочого часу та дотримання графіку роботи. Завідувачі кафедр та керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за дотримання правил ведення табельного обліку робочого часу свого підрозділу та своєчасну здачу табеля до розрахункової частини бухгалтерії 15 та 25 числа кожного місяця.

2.12. Завідувач кафедри розробляє та погоджує графік роботи науково-педагогічних працівників в академії із зазначенням робочого часу працівника відповідно до індивідуального робочого плану помісячно (для зовнішніх сумісників).

2.13. На роботах з безперервним режимом забороняється залишати роботу до приходу співробітника, який заступає попереднього. У випадку неявки змінного співробітника, необхідно довести до відома старшого по роботі або керівника, не залишаючи робочого місця, до приходу співробітника, який заступає попереднього.

2.14. Забороняється призначати співробітника з безперервним режимом роботи на дві зміни підряд. Співробітники чергуються змінами через рівні інтервали.

2.15. Ненормований робочий день, понаднормові роботи, як правило, не дозволяються. Застосування понаднормових робіт може здійснюватися адміністрацією у надзвичайних випадках з дозволу профспілкового комітету академії і в межах, передбачених ст. 62 - 65 КЗпП України.

2.16. Забороняється у робочий час:

- проведення громадських заходів та виконання громадських обов'язків, не пов'язаних з інтересами ДЗ «ДМА» з безпосереднім виконанням професійних обов'язків;
- скликання зборів, засідань, нарад з питань, які не пов'язані з безпосереднім виконанням професійних обов'язків.

2.17. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профкомом співробітників, з урахуванням забезпечення життєдіяльності академії та створення сприятливих умов для відпочинку співробітників. Професорсько-викладацькому складу відпустки надаються (як правило) у канікулярний період, усім іншим співробітникам – протягом року.

2.18. Поділ щорічної відпустки на декілька частин допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.19. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.20. Забороняється невикористання повного об'єму щорічної відпустки у будь-якому режимі протягом двох років поспіль, а також ненадання щорічної відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років чи додаткової відпустки працівникам, які мають на це право у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

2.21. Графіки відпусток складаються на наступний календарний рік до 15 грудня поточного року, доводяться до відома всіх співробітників під розпис. Контроль за дотриманням графіку відпусток проводить відділ кадрів. Розподіл відпусток на частини та надання відпусток без збереження заробітної платні дозволяється відповідно до Закону України "Про відпустки".

### **3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

3.1. Планування та реалізація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу.

### **4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДЗ «ДМА»**

4.1. Працівники ДЗ «ДМА» приймаються на роботу за, контрактами, в т.ч. на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

4.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується: подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт, диплом або інший документ про

освіту чи професійну підготовку та інші необхідні документи відповідно до вимог законодавства.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника.

4.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, з відповідним повідомленням Державної фіскальної служби України та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу в порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 року № 413.

4.4. Прийняття на роботу військовозобов'язаних осіб та осіб, які підлягають призову, здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

4.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштувалися на роботу, відомості про партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

4.6. Працівники ДЗ "ДМА" мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4.7. Прийняття на роботу працівника оформлюється відповідним наказом ректора ДЗ «ДМА», який доводиться до відома працівника під підпис.

4.8. Записи у трудових книжках здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки осіб, які працюють за зовнішнім сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

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

4.10. Трудова книжка на особу, яка працює на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

4.11. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ДЗ «ДМА».

4.12. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація академії зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів (якщо такі є) 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;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та Кодексом корпоративної культури ДЗ «ДМА», вимогами Антикорупційного законодавства України та антикорупційною програмою;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- організувати медичний огляд для подальшого диспансерного нагляду.

4.13 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах відповідно до чинного законодавства.

*Працівник має право розірвати трудовий договір, 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, означених трудовим

законодавством, трудовий договір може бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням адміністрацією ДЗ «ДМА» законодавства про працю, умов колективного договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації ДЗ «ДМА» допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

4.14. Припинення трудового договору оформляється відповідним наказом ректора ДЗ «ДМА».

4.15. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

4.16. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести розрахунок заробітної платні у відповідності до чинного законодавства. День звільнення є останнім днем роботи.

## **5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

### **5.1. Працівники академії мають право:**

5.1.1. На відпочинок, на оснащене і безпечне робоче місце, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні ДЗ «ДМА», на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом ДЗ «ДМА».

5.1.2. Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради ДЗ «ДМА», факультету.

### **5.2. Науково-педагогічні працівники також мають право:**

5.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

5.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

5.2.3. На захист професійної честі та гідності.

5.2.4. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

5.2.5. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, нормативними актами ДЗ «ДМА», умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

5.2.6. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів ДЗ «ДМА» в порядку та на умовах, визначених ДЗ «ДМА».

5.2.7. На захист права інтелектуальної власності.

5.2.8. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

5.2.9. На іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами.

### **5.3. Наукові працівники також мають право:**

5.3.1. Прийняти обґрунтоване рішення про відмову від участі в науковій (науково-технічній) діяльності, результати якої можуть порушити права самого наукового працівника або іншої людини, суспільства, завдати шкоди навколишньому природному середовищу або порушити етичні норми наукового співтовариства.

5.3.2. На матеріально-технічне супроводження виконуваних досліджень за рахунок коштів державного бюджету та/або інших джерел фінансування відповідно до законодавства України.

5.3.3. На об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання грошової винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконуваної роботи, а

також на отримання доходу чи іншого виду винагороди від реалізації наукового або науково-технічного (прикладного) результату своєї діяльності.

5.3.4. Проводити науково-педагогічну діяльність, надавати консультативну допомогу, а також проводити експертні види робіт відповідно до законодавства України.

5.3.5. Підвищувати свою кваліфікацію.

## **6. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ**

6.1. Працівники ДЗ «ДМА» зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації ДЗ «ДМА» (якщо вони не суперечать чинному законодавству України);
- виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадової інструкції, затверджених в установленому порядку.
- додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна академії;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підтримувати порядок та чистоту на своєму робочому місці, у підрозділі та прилеглих територіях, а також на території академії, зберігати своє робоче місце, обладнання і оснащення у належному стані;
- ретельно дотримуватись професійних обов'язків, вимог професійної етики і деонтології; надавати долікарську невідкладну медичну допомогу працівникам, студентам, іншим громадянам при виникненні будь-яких екстремальних ситуацій на території ДЗ «ДМА»; пропагувати, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя;
- користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором, дотримуватись положень Кодексу корпоративної культури ДЗ «ДМА» та вживати заходи для запобігання корупції;
- вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету ДЗ «ДМА» та захисту ділової репутації закладу;
- дотримуватись Кодексу корпоративної етики ДЗ «ДМА» та загальноприйнятих норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу, упереджувати дії, що мають ознаки українофобії, сепаратизму, ксенофобії, гендерної нерівності неповаги до Конституції та державних символів України.
- проходити у встановленому порядку первинний та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією ДЗ «ДМА» у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу довкіллю, життю чи здоров'ю їх або людей, які їх оточують, повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника або вище керівництво;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;
- зберігати майно академії, ефективно використовувати засоби навчання, апаратуру, книжковий фонд. Згідно з законодавством нести відповідальність про матеріальні збитки, що спричинені академії.

6.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками учасників навчального процесу, а також обов'язками інших працівників, передбаченими положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

### 6.3. Науково-педагогічні працівники академії також зобов'язані:

- удосконалювати теоретичні знання та практичний досвід роботи з підготовки медичних кадрів;
- виконувати згідно зі Статутом академії всі види навчальної, наукової, лікувальної, медичної, виховної роботи;
- сприяти втіленню в життя законів України. Виховувати у студентів повагу до законів України;
- сприяти становленню особистості майбутнього фахівця. Бути прикладом виконання професійного обов'язку, правил честі та моралі, бездоганного наслідування норм здорового способу життя; систематично підвищувати свою кваліфікацію; брати участь у профорієнтаційній роботі. Вважати несумісними перебування на посаді викладача, дії якого ганьблять це високе звання (корупційні дії, зловживання спиртними напоями, аморальність, вживання наркотичних речовин, перевищення влади та інших порушень);
- заохочувати студентів до участі у науково-дослідній роботі та керувати нею. Сприяти створенню умов для реалізації творчих можливостей талановитої молоді, індивідуального навчання;
- підтримувати зв'язок з випускниками академії через інтернатуру, аспірантуру, вивчати їх практичну діяльність і на підставі одержаних даних удосконалювати роботу, навчання та виховання студентів;
- не менше одного разу на 5 років підвищувати свій професійний рівень, використовувати різні форми підвищення кваліфікації;
- підтримувати всі види культурно-просвітницької роботи, брати активну участь у гуманізації навчання.

### 6.4. Наукові працівники академії також зобов'язані:

- виконувати науково-дослідницьку роботу в установлені терміни на високому науково-методичному рівні;
- подавати виконані науково-дослідницькі роботи до державної реєстрації згідно з встановленими вимогами, брати участь у реалізації договорів про творчу співдружність з підприємствами, закладами та організаціями;
- забезпечувати впровадження науково-дослідних розробок ДЗ «ДМА» у практику охорони здоров'я;
- нести відповідальність за актуальність та науково-методичний рівень досліджень, виконання їх у встановлені терміни, достовірність та якість одержаних результатів;
- керівники наукових підрозділів повинні здійснювати контроль за ходом виконання науково-дослідницьких робіт, а також раціональним використанням всіх видів ресурсів та дотриманням штатної дисципліни.

### 6.5. Співробітники адміністративно-господарської частини та інших підрозділів також зобов'язані:

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно та ретельно виконувати роботу;
- поліпшувати якість роботи, не допускати недоглядів та браку в роботі, дотримуватися техніки безпеки, технологічної дисципліни;
- підтримувати своє робоче місце, обладнання та прилади в порядку, охайному та налагодженому стані, і такими ж передавати їх співробітнику, що змінює попереднього, підтримувати чистоту у відділі та на прилеглій території;
- вживати заходи щодо негайної ліквідації причин та умов, які перешкоджають або заважають нормальній праці (простій, аварія) та негайно попереджати адміністрацію про такі ситуації.



## 7. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ АКАДЕМІЇ

### 7.1. Адміністрація академії зобов'язана:

- Забезпечити необхідні організаційні, матеріально-технічні, економічні та соціальні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників ДЗ «ДМА» відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- організувати працю колективу ДЗ «ДМА» згідно з нормами КЗпП України та правилами, що регулюють трудову діяльність професорсько-викладацького складу, наукових співробітників, інших працівників, створювати умови щодо виконання їх трудових договорів та контрактів;
- забезпечити необхідні та безпечні умови праці й техніки безпеки, справний стан оснащення, приладів, інших ресурсів, які необхідні для навчального процесу, наукових досліджень, праці;
- створювати умови для підвищення ефективності трудової діяльності всіх працівників ДЗ «ДМА», економного та раціонального використання матеріально-технічних ресурсів, поліпшення комфорту робочих місць;
- своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції співробітників академії, які спрямовані на поліпшення праці, впроваджувати у життя рішення ректора, вченої ради, виробничих нарад, сприяти росту ділової активності співробітників, підвищенню їх кваліфікації; використовувати заходи заохочення та стягнення, які передбачаються законом;
- своєчасно доводити до підрозділів академії планові завдання, навчальні програми, штатний розклад, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами матеріальних, фінансових та трудових ресурсів, якнайповніше використовувати внутрішні резерви; забезпечувати економію палива, електроенергії, газу, матеріалів, не погіршуючи показників праці;
- забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни, вживати до порушників законні заходи впливу, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
- забезпечити необхідні заходи щодо неухильного виконання Закону України «Про охорону праці», профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань співробітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці;
- забезпечити чіткі дії служби охорони праці академії; здійснювати постійний контроль за знанням та виконанням вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;
- використовувати всі методи морального та матеріального заохочення співробітників, добиватися підвищення продуктивності та якості праці; поширювати та підтримувати передовий досвід, цінні ініціативи співробітників;
- сприяти підвищенню професійної (навчально-педагогічної, наукової, виробничої) кваліфікації та ділової ініціативності співробітників, забезпечувати реалізацію їх економічних, правових та соціальних свобод;
- своєчасно та згідно з законодавством брати участь у підготовці колективного договору, приймати та затверджувати його згідно з існуючим положенням;
- уважно ставитися до потреб та запитів співробітників, забезпечувати утримання в належному стані навчальних, базових приміщень, адміністративних будівель, студентських гуртожитків;
- своєчасно надавати щорічну відпустку співробітникам академії відповідно до затвердженого графіку. Повідомляти викладачів у кінці навчального року (до їхньої відпустки) про планове педнавантаження на новий навчальний рік;

## **8. ЗАОХОЧЕННЯ СПІВРОБІТНИКІВ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

8.1 За бездоганне виконання обов'язків, позитивні результати в роботі, новаторство, ініціативу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагорода почесною грамотою;
- занесення до Книги пошани академії;
- подання до регіональних та галузевих заохочень і державних нагород;

8.2 Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої обов'язки, надаються переваги при підвищенні по роботі.

8.3. За особливі трудові заслуги співробітники представляються до вищих органів до заохочення та нагороди орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до надання почесних звань та звань кращого співробітника даної професії.

8.4. Заохочення оголошуються наказом ректора та доводяться до відома колективу ДЗ «ДМА» або відповідного підрозділу ДЗ «ДМА» із занесенням до трудової книжки працівника.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

9.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання за провиною співробітника доручених йому трудових обов'язків, тягне за собою заходи дисциплінарного впливу:

- догану;
- звільнення з посади.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване (відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України) за систематичне невиконання співробітником або службовцем без поважних причин обов'язків, які доручені йому за трудовим договором, контрактом, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку; коли до нього вже раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу; за прогул (зокрема, за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.

9.2 До застосування стягнень порушник трудової дисципліни повинен дати пояснення у письмовій формі. Відмова співробітника надати письмове пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнень (відмова дати письмове пояснення підтверджується актом розслідування).

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи хвороби чи перебування співробітника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше 6 місяців з дня провини. У зазначений термін не включається термін проведення слідства у кримінальній справі.

9.3 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне стягнення. При застосуванні стягнень вказуються тяжкість здійсненої провини, обставини, за яких була вона здійснена, попередня робота та поведінка співробітника.

9.4 Дисциплінарне стягнення застосовується тільки ректором та оголошується наказом. Про застосування стягнення у триденний термін повідомляється співробітнику, що підлягає стягненню, під його особистий підпис. За необхідних умов наказ про стягнення доводиться до відома співробітників структурного підрозділу або академії.

9.5. Ректор має право делегувати розгляд питання про порушення дисципліни органам профспілкового комітету, якщо порушник є членом профспілки.

9.6 Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на співробітника не буде накладено нове стягнення, то провина вважається вичерпаною. Адміністрація до закінчення року може за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу зняти своїм наказом стягнення, якщо не було допущено нового порушення трудової дисципліни, та

співробітник проявив себе сумлінним працівником.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заохочення, які вказані у цих правилах, до співробітника не застосовуються.

9.7. Завідувачі кафедр та керівники структурних підрозділів про всі факти грубого порушення дисципліни праці та втрат робочого часу з боку співробітників зобов'язані письмово (службовою запискою) доповідати ректору академії для прийняття відповідних заходів так само, як і давати подання про заохочення співробітників, які працюють активно, творчо, ініціативно.

## **10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА УТРИМУВАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЮ ВЛАСНОСТІ АКАДЕМІЇ**

10.1. Відповідальність за ефективне утримання, раціональну та нормативно обґрунтовану експлуатацію приміщень й оснащення академії, санітарний порядок у навчальних корпусах та гуртожитках несе проректор з адміністративно-господарської частини і підпорядковані йому служби та посадові особи.

За збереження матеріально-технічних цінностей на кафедрі, цільового використання приміщень відповідає завідувач кафедри та інші матеріально-відповідальні особи. За належне утримання та справність обладнання в навчальних приміщеннях, кабінетах, санітарний стан приміщень кафедр відповідають старші лаборанти, лаборанти кафедр згідно з їх службовими обов'язками.

10.2. З метою збереження обладнання, приладів, матеріальних цінностей, майна кафедр, лабораторій, дотримання пропускового режиму, а також економії електроенергії, води в навчальних корпусах у вечірній час встановлюється такий режим:

- всі види робіт, заняття, консультації, відпрацювання, семінари, роботу гуртків, спортивних секцій на кафедрі фізвиховання закінчувати згідно із затвердженим графіком роботи;
- у виняткових випадках з письмового дозволу ректора певна кількість співробітників може знаходитися у службових приміщеннях академії, попередивши про це чергового корпусу та повідомивши номер кімнати, де буде відбуватися робота;
- контроль і відповідальність за режим роботи протипожежних заходів, техніку безпеки у вечірній час в приміщеннях покладається на комендантів та чергових корпусів академії.

10.3. Адміністрація академії зобов'язана забезпечити справну роботу сигналізації, охорону будинків, збереження обладнання, інвентарю, іншого майна, підтримання силами персоналу необхідного порядку в навчальних і побутових будинках, приміщеннях академії. Порядок проведення цієї роботи оформлюється наказом ректора, яким закріплюються посадові особи, відповідальні за виконання.

Ключі від приміщень кафедр, аудиторій, лабораторій, кабінетів, горищ здаються відповідальним черговим особам на збереження та сигналізацію під підпис у журналі прийому-здачі ключів, журналі постановки об'єкта на сигналізацію.

10.5. Заяви, скарги, пропозиції з усіх питань життєдіяльності академії подаються до канцелярії, реєструються та розглядаються у встановленому порядку.