



ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ (ДДМУ)

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

м. Дніпро

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол конференції трудового колективу
Дніпровського державного медичного
університету

№ 1 від 25.01.2022 року

Введено в дію наказом ректора
від «26» січня 2022 р. № 16-ОД

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП), Закону України «Про вищу освіту», Статуту Дніпровського державного медичного університету (далі – ДДМУ), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2 Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку є:

- забезпечити належну організації праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників ДДМУ.

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

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку ДДМУ 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 науково-педагогічних працівників, адміністративно-управлінського та адміністративно-господарського персоналу встановлено 5-ти денний робочий тиждень при такій тривалості робочого часу на тиждень:

- для науково-педагогічного персоналу — 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 університету - 40 годин.

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

- науково-педагогічного персоналу 7 годин 12 хвилин;

- інших працівників — 8 годин.

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

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством України встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

2.2. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

2.3. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП. Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

2.4. Направлення працівників у відрядження регулюється згідно чинного законодавства України.

2.5. За домовленістю з роботодавцем працівникові можна встановити неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційною відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

2.6. За наявності змін в організації виробництва і праці роботодавець має право змінити режим роботи, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

2.7. У межах встановленого робочого часу працівниками ДДМУ виконуються всі види діяльності, передбачені Статутом ДДМУ, колективним договором, посадовими інструкціями, контрактами, індивідуальними планами.

2.8. 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 завідувачів кафедр 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 адміністративно-управлінського та адміністративно-господарського персоналу графіку та режиму роботи, виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на керівників підрозділів.

2.9. Для науково-педагогічних працівників:

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 університеті 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 кафедрах, в університеті відбуваються методичні, наукові конференції, семінари, наради зі здобувачами вищої освіти тощо.

Для інших працівників 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.;

2.10. Для адміністративно-управлінського та адміністративно-господарського персоналу в адміністративному корпусі (вул. Володимира Вернадського, 9):

початок робочого дня о 8 год. 30 хв.;

закінчення робочого дня о 17 год. 00 хв.;

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 іншим особам.

2.11. Функціональні обов'язки працівників кожного підрозділу регламентуються відповідними Положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями працівників, які розробляють керівники підрозділів. Керівники підрозділів несуть персональну відповідальність за розробку та своєчасне ознайомлення працівників з посадовими інструкціями.

2.12. Час щоденного прийому відвідувачів в адміністративному корпусі (вул. Володимира Вернадського, 9) з 14.00 до 17.00 год.

2.13. 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 ДДМУ або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників ДДМУ.

2.14. З метою раціонального використання робочого часу та електроенергії початок роботи в ДДМУ може тимчасово змінюватися відповідно до тривалості світового дня за рішеннями місцевих органів влади та наказами ректора ДДМУ.

2.15. Адміністрація ДДМУ організує контроль за дотриманням правил обліку та раціонального використання робочого часу. Наказом ректора може створюватися комісія щодо перевірки використання робочого часу та дотримання працівниками 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 бухгалтерської служби 15 та 25 числа кожного місяця.

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

2.17. На роботах з безперервним режимом забороняється залишати роботу до приходу працівника, який заступає попереднього. У випадку неявки змінного працівника, необхідно довести до відома керівника, не залишаючи робочого місця, до приходу працівника, який заступає попереднього.

2.18. Забороняється призначати працівника з безперервним режимом роботи на дві зміни підряд. Працівники чергуються змінами через рівні інтервали.

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

2.20. Забороняється у робочий час:

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

2.21. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією ДДМУ за погодженням з профспілковим комітетом співробітників ДДМУ, з урахуванням забезпечення життєдіяльності університету та створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

Науково-педагогічним працівникам відпустки надаються, як правило, у канікулярний період, усім іншим працівникам – протягом року.

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

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

2.24. 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.

2.25. Відповідальність за невикористання працівниками щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, несуть керівники підрозділів, декани, завідувачі кафедр.

2.26. Графіки відпусток складаються на наступний календарний рік до 05 січня поточного року, доводяться до відома всіх працівників ДДМУ 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 ДДМУ

4.1. Працівники ДДМУ приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами) або на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства України.

4.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується зобов'язана подати:

- особисту заяву;
- 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;
- документи про освіту — у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- документи про підвищення кваліфікації, якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).
- документ про відношення до військової служби;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці для призовників;
- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації для осіб з інвалідністю;
- інші документи відповідно до вимог чинного законодавства України.

Приймати на роботу без цих документів заборонено. Копії документів завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають відповідні документи.

4.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору (контракту) оформленого наказом ректора ДДМУ 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 (контракту) забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

4.6. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розпис. У наказі повинні зазначатись найменування посади та умови оплати праці. Після видання наказу про прийняття на роботу на працівника оформлюється особова справа, скановані копії трудових книжок передаються до підрозділу ПФУ, а до трудової книжки (за бажанням її власника) вносяться відповідні записи.

4.7. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі, до досягнення 21 року, ці особи підлягають обов'язковому медичному огляду.

4.8. Працівники ДДМУ мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

4.9. Записи у трудових книжках (за бажанням їх власників) 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 (за бажанням їх власників).

4.10. Працівникам, що приступають до роботи вперше, трудова книжка (за їх бажання) оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

4.11. До початку роботи адміністрація ДДМУ (уповноважена нею посадова особа) зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис 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 України і колективного договору ДДМУ;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку ДДМУ, колективним договором ДДМУ та Кодексом корпоративної культури ДДМУ, вимогами Антикорупційного законодавства України та антикорупційною програмою;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- здійснювати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

4.12. Дію трудового договору (контракту) припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством України.

4.13. Працівник має право розірвати трудовий договір (контракт), попередивши про це адміністрацію ДДМУ 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 України, трудовий договір (контракт) може бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням адміністрацією ДДМУ законодавства про працю України, умов колективного договору ДДМУ, працівник має право розірвати трудовий договір (контракт) у визначений ним строк.

4.14. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації ДДМУ допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами трудового договору (контракту).

4.15. Припинення трудового договору(контракту) оформляється відповідним наказом ректора ДДМУ.

4.16. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний лист до відділу кадрів.

4.17. Адміністрація ДДМУ зобов'язана в день звільнення провести розрахунок заробітної платні у відповідності до чинного законодавства України, видати працівникові ксерокопію наказу про звільнення завірену належним чином та в нести запис про звільнення до трудової книжки (за бажанням її власника). День звільнення є останнім днем роботи працівника.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ДДМУ

5.1. Працівники ДДМУ 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 ДДМУ, 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 ДДМУ.

5.1.2. Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради ДДМУ, 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 України, нормативними актами ДДМУ, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

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

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 чинного законодавства України.

5.3.5. Підвищувати рівень своєї кваліфікації.

6. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ДДМУ

6.1. Працівники ДДМУ зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації ДДМУ;
- виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадової інструкції, яка затверджена в установленому порядку;
- додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна університету;
- вчасно приступати до роботи, 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 університету, зберігати своє робоче місце, обладнання і оснащення у належному стані;
- ретельно дотримуватись професійних обов'язків, вимог професійної етики і деонтології; пропагувати, у тому числі власним прикладом, здоровий спосіб життя;
- користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором, дотримуватися положень Кодексу корпоративної культури ДДМУ та вживати заходи щодо запобігання корупції;
- підтримувати авторитет ДДМУ та захищати ділову репутацію закладу;
- дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, Кодексу корпоративної етики ДДМУ 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 України та державних символів України.
- проходити у встановленому порядку первинні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією ДДМУ 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 адміністрацію ДДМУ;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;
- дбайливо ставитися до майна університету, ефективно використовувати засоби навчання, апаратуру, книжковий фонд. Нести відповідальність, у відповідності до згідно з чинного законодавства України, у випадку заподіяння матеріальної шкоди майну ДДМУ .

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 університету також зобов'язані:

- удосконалювати теоретичні знання та практичний досвід роботи з підготовки медичних кадрів;
- виконувати згідно зі Статутом ДДМУ всі види навчальної, наукової, лікувальної, медичної, виховної роботи;
- знати та дотримуватись діючого законодавства України, виховувати у здобувачів вищої освіти повагу до законів України;
- сприяти становленню особистості майбутнього фахівця. Бути прикладом виконання професійного обов'язку, дотримуватись здорового способу життя; систематично підвищувати рівень своєї кваліфікації; брати участь у профорієнтаційній роботі. Вважати несумісними перебування на посаді викладача, дії якого ганьблять це високе звання, а саме - корупційні дії, зловживання спиртними напоями, аморальність, вживання наркотичних речовин, перевищення влади та інше;
- заохочувати здобувачів вищої освіти 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 ДДМУ через інтернатуру, аспірантуру, вивчати їх практичну діяльність і на підставі одержаних даних удосконалювати роботу, навчання та виховання здобувачів вищої освіти;
- не менше одного разу на 5 років підвищувати свій професійний рівень;
- підтримувати всі види культурно-просвітницької роботи.

6.4. Наукові працівники університету 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 ДДМУ 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 університету також зобов'язані:

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

7. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ДДМУ

7.1. Адміністрація ДДМУ 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 ДДМУ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- організувати працю колективу ДДМУ згідно з нормами КЗпП України та правилами, що регулюють трудову діяльність науково-педагогічного персоналу, наукових співробітників, інших працівників, створювати умови щодо виконання їх трудових договорів (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 ДДМУ, економного та раціонального використання матеріально-технічних ресурсів, поліпшення комфорту робочих місць;
- своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції працівників ДДМУ, які спрямовані на поліпшення праці, впроваджувати у життя рішення ректора ДДМУ, Вченої ради, виробничих нарад, сприяти росту ділової активності працівників, підвищенню їх кваліфікації; використовувати заходи заохочення та стягнення, які передбачені чинним законодавством України;
- своєчасно доводити до підрозділів університету 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 працівників університету; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці;
- забезпечити чіткі дії відділу охорони праці ДДМУ; 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 працівників, добиватися підвищення продуктивності та якості праці; поширювати та підтримувати передовий досвід, цінні ініціативи працівників;
- сприяти підвищенню професійної (навчально-педагогічної, наукової, виробничої) кваліфікації та ділової ініціативності працівників, забезпечувати реалізацію їх економічних, правових та соціальних свобод;
- своєчасно та згідно з чинним законодавством України брати участь у підготовці колективного договору, приймати та затверджувати його згідно з існуючим положенням;
- уважно ставитися до потреб та запитів працівників, забезпечувати утримання в належному стані навчальних, базових приміщень, адміністративних будівель, гуртожитків;
- своєчасно надавати щорічну відпустку працівникам ДДМУ відповідно до затвердженого графіку. Повідомляти науково-педагогічних працівників у кінці

навчального року (до їхньої відпустки) про планове педагогічне навантаження на новий навчальний рік.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДДМУ 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 університету;
- 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 (підвищення кваліфікаційної категорії та інше).

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 працівника даної професії.

8.4. Заохочення оголошуються наказом ректора та доводяться до відома колективу ДДМУ або відповідного підрозділу ДДМУ.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ДДМУ 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 ДДМУ безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше 6 місяців з дня провини. У зазначений термін не включається термін проведення слідчих дій за конкретним кримінальним провадженням.

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

9.4 Дисциплінарне стягнення застосовується тільки ректором ДДМУ та оголошується наказом. Про застосування стягнення у триденний термін повідомляється працівнику, що підлягає стягненню, під його розпис. За необхідних умов наказ про стягнення доводиться до відома працівників структурного підрозділу або ДДМУ.

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 працівника не буде накладено нове стягнення, то провина вважається вичерпаною. Адміністрація ДДМУ 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 працівника не застосовуються.

9.7. У разі неналежного виконання працівником трудових доручень, викладених у трудовому договорі (контракті), посадовій інструкції, премія не сплачується повністю або частково.

9.8. Завідувачі кафедр та керівники структурних підрозділів про всі факти грубого порушення дисципліни праці та втрат робочого часу з боку працівників зобов'язані письмово (службовою запискою) доповідати ректору ДДМУ 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 ДДМУ

10.1. Відповідальність за ефективне утримання, раціональну та нормативно обґрунтовану експлуатацію приміщень й оснащення університету, санітарний порядок у навчальних корпусах та гуртожитках несе проректор з адміністративно-господарської роботи 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 посадовими інструкціями.

10.2. З метою збереження обладнання, приладів, матеріальних цінностей, майна кафедр, лабораторій, дотримання пропускнуго 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 фізичного реабілітації, спортивної медицини та валеології закінчувати згідно із затвердженим графіком роботи;
- у виняткових випадках з письмового дозволу ректора певна кількість працівників може знаходитися у службових приміщеннях ДДМУ, 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 ДДМУ.

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

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