



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені А. С. МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Сумського державного
педагогічного університету
імені А. С. Макаренка



проф. **Юрій ЛЯННОЙ**

» _____ 2026 року

Введено в дію наказом № 15
«14» січня 2026 року

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Сумського державного педагогічного університету
імені А. С. Макаренка

УХВАЛЕНО

конференцією трудового колективу
Сумського державного педагогічного
університету імені А. С. Макаренка
«14» січня 2026 року

протокол № 2

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі – Університет) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, та Статуту Університету.

1.2. Мета Правил:

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

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Університету і доводяться до їх відома під час прийняття на роботу.

1.4. Ректор Університету створює організаційні, економічні умови для високопродуктивної праці та дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ

З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно зі Статутом Університету право приймати на роботу працівників має ректор.

2.2. Ректор Університету обирається шляхом таємного голосування у порядку, передбаченому Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Університету.

2.3. З особою, обраною ректором Університету, Міністерство освіти і науки України укладає контракт строком на п'ять років. У контракті, зокрема, визначаються цільові показники діяльності Університету, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді ректора Університету, механізми перевірки таких цільових показників, а також терміни для їх досягнення.

2.4. Ректор (далі – Роботодавець) укладає трудові договори з працівниками.

2.5. Трудові договори з працівниками укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

Під час дії воєнного стану строкові трудові договори можна укладати з будь-яким працівником.

2.6. Під час прийняття на роботу працівникові можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Під час дії воєнного стану випробування можна встановити будь-якому працівнику.

Якщо протягом строку випробування виявили невідповідність працівника роботі, на яку його прийняли, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку Роботодавцеві щонайменше за сім календарних днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність / невідповідність працівника виконуваній роботі ухвалює Роботодавець.

Якщо Роботодавець дійшов висновку про невідповідність працівника посаді / виконуваній роботі, він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

2.7. Щоб оформити трудові відносини, громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- документи про освіту чи професійну підготовку – у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації – якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової / робочої інструкції.

Науково-педагогічні працівники додатково подають:

- список наукових праць за останні 5 років;
- довідку щодо досягнень науково-педагогічного працівника у професійній діяльності відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- документ, який підтверджує вільне володіння українською мовою.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток, тимчасове посвідчення або військово-обліковий документ, виданий

після 18.05.2024, – військовозобов’язані, зокрема жінки, які здобули медичну або фармацевтичну спеціальність;

- довідку до акта огляду МСЕК, що видали до 31 грудня 2024 року, індивідуальну програму реабілітації (ІПР) / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (ОПФО) щодо встановлення інвалідності та рекомендації, які є частиною ІПР особи з інвалідністю, – особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, під час прийняття на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку, якщо його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, – для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи.

2.8. Якщо робота вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

2.9. У випадках, передбачених законодавством, працівники також подають документ про стан здоров’я та інші документи.

2.10. Щоб виконати вимоги Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2297-VI, під час прийняття на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Університет), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

2.11. Прийняття на роботу оформляють наказом Роботодавця, із яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.12. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору (контракту). У наказі зазначають найменування роботи / посади згідно зі штатним розписом Університету відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», дату, із якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота або за сумісництвом, та інші істотні умови трудового договору.

2.13. Науково-педагогічні працівники призначаються на посади за результатами конкурсного відбору відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету

імені А. С. Макаренка, укладання та розірвання з ними трудових договорів (контрактів), затвердженого вченою радою Університету.

2.14. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка, затвердженого вченою радою Університету. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії.

2.15. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам кожного року.

2.16. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021 року, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів уносить до трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.17. До початку роботи Роботодавець інформує працівника про:

- місце роботи;
- посаду та перелік посадових обов'язків;
- дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунули, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, тривалість робочого часу і відпочинку;
- положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників, якщо таке навчання передбачено;
- умови та розмір оплати праці;
- тривалість щорічної відпустки;

- процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник та роботодавець.

2.18. Трудовий договір припиняють із підстав, передбачених законодавством (ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, встановлених законодавством.

2.19. У день звільнення Роботодавець:

- видає працівникові копію наказу / розпорядження про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець, чи на вимогу працівника відділ кадрів уносить до трудової книжки запис про звільнення;
- провадить розрахунок із працівником;
- письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми під час звільнення.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає Роботодавець, у день звільнення також надсилає повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника Роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.20. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.21. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом Мінфіну від 02.09.2014 року № 879.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно та в повному обсязі виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами, забезпечувати належну якість виконуваних робіт.

- 3.1.2. Своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження та доручення Роботодавця.
- 3.1.3. Виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, крім випадків, передбачених законодавством.
- 3.1.4. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.
- 3.1.5. Використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.
- 3.1.6. Повідомляти (за можливості –до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності – упродовж години після формування медичного висновку письмово, по телефону чи іншим способом, передбаченим трудовим договором. Якщо працівник не дотримався вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
- 3.1.7. Надавати паперовий листок непрацездатності Роботодавцю в перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.
- 3.1.8. Надавати на вимогу відділу кадрів військово-облікові документи для звіряння з даними списків персонального військового обліку.
- 3.1.9. Повідомляти відділ кадрів у семиденний строк про зміну місця проживання та інших персональних даних, якщо є призовником, військовозобов'язаним чи резервістом.
- 3.1.10. Підтримувати зв'язок із роботодавцем, зокрема під час призупинення дії трудового договору.
- 3.1.11. Забезпечувати можливість комунікації та невідкладно, тобто у строк не більше ніж 10 календарних днів, інформувати відділ кадрів про зміну своїх контактних даних, зокрема адреси місцезнаходження / місця проживання, адреси електронної пошти (за наявності).
- 3.1.12. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями
- 3.1.13. Повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення у разі роботи в Університеті за сумісництвом.
- 3.1.14. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного / шестирічного віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.15. Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника або іншу відповідальну особу, співпрацювати з роботодавцем задля створення безпечних і нешкідливих умов праці та діяти, якщо виникає небезпека для життя, здоров'я чи довкілля.

3.1.16. Дбайливо ставитися до майна Університету, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яку можуть заподіяти Університету.

3.1.17. Відшкодувати шкоду, заподіяну майнові Університету винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.18. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.19. Не використовувати технічні засоби, обладнання, матеріали, ресурси Університету в особистих цілях.

3.1.20. Із повагою ставитися до колег, не допускати проявів мобінгу та сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Університету, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах із колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.21. Дотримувати чистоти й порядку на робочому місці та на території Університету.

3.1.22. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.1.23. Подавати письмову заяву Роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли надає довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;
- коли бажає отримати день відпочинку – безпосередньо після дня донації або разом зі щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на

роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.24. Надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки у разі донації крові та/або її компонентів під час щорічних основної або додаткової відпусток.

3.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

3.2.1. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

3.2.2. Забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, аспірантами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та осягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів.

3.2.3. Особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо.

3.2.4. Виховувати в молоді повагу до батьків, жінок, старших за віком людей, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного й соціального устрою, дбайливого ставлення до історико-культурного та природного середовища країни.

3.2.5. Готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними й релігійними групами.

3.2.6. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента.

3.2.7. Брати активну участь у вирішенні питань, які стоять перед Університетом, забезпечувати високий рівень підготовки спеціалістів.

3.2.8. Регулярно, не менше одного разу на п'ять років, проходити різні форми підвищення кваліфікації (докторантура, навчання в університетах (факультетах) перепідготовки, стажування у закладах вищої освіти, науково-дослідних установах, участь у науково-практичних конференціях, програмах академічної мобільності).

3.2.9. Науково-педагогічні працівники, які працюють в Університеті на умовах безстрокового трудового договору повинні щорічно звітувати на засіданні кафедри та вченої раді структурного підрозділу.

3.2.10. Виконувати рішення конференції трудового колективу та вченої ради Університету (навчально-наукового інституту/факультету).

3.3. Роботодавець зобов'язаний:

3.3.1. Ознайомити працівників із Правилами, колективним договором та інформувати про умови трудового договору, передбачені пунктом 2.17 Розділу 2 Правил.

3.3.2. Організувати роботу працівників.

- 3.3.3. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.
- 3.3.4. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.
- 3.3.5. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 3.3.6. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 3.3.7. Організовувати проведення попереднього, під час прийняття на роботу, і періодичних, протягом трудової діяльності, медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
- 3.3.8. Створити умови для зростання продуктивності праці.
- 3.3.9. Забезпечити трудову і виробничу дисципліну.
- 3.3.10. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу / цькуванню.
- 3.3.11. Зважати на потреби й запити працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.
- 3.3.12. Здійснювати заходи щодо полегшення й оздоровлення умов праці
- 3.3.13. Здійснювати заходи для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників.
- 3.3.14. Здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці.
- 3.3.15. Надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо) у випадках, передбачених законодавством.
- 3.3.16. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
- 3.3.17. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності.
- 3.3.18. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством.
- 3.3.19. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
- 3.3.20. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.
- 3.3.21. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
- 3.3.22. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в Університеті.

3.3.23. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надати відповідно до встановлених норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. На своєчасне одержання винагороди за працю.

4.1.6. На захист професійної честі, гідності.

4.1.7. На участь у громадському самоврядуванні

4.1.8. Звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.9. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.10. Брати участь у обговоренні й розв'язанні найважливіших проблем навчальної, наукової, творчої та виробничої діяльності університету, інституту, факультету, кафедри, підрозділу, вносити пропозицій щодо поліпшення їх роботи.

4.1.11. Користуватись усіма видами послуг, які може надати Університет, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.1.12. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримуватися Правил, нормативних актів Роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Перевіряти якість роботи працівників Університету та організацію навчального процесу.

4.2.3. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.4. Вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил.

4.2.5. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. В Університеті для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Для науково-педагогічних працівників норма тривалості робочого часу становить 36 годин на тиждень.

5.3. У межах робочого часу науково-педагогічні працівники проводять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

5.4. Навчальна робота науково-педагогічного працівника проводиться відповідно до розкладу занять. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів здійснюється завідувачами кафедр і директорами навчально-наукових інститутів/ деканами факультетів.

5.5. Для інших працівників Університету встановлюється 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня становить 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю – 7 годин, обідньої перерви – 30 хвилин.

Час початку і закінчення роботи встановлюється: з 8 год 30 хв до 17 год 15 хв із перервою на обід з 13 год 00 хв до 13 год 30 хв.

У п'ятницю робочий день закінчується о 16 год 00 хв.

5.6. У зв'язку з виробничою необхідністю для окремих структурних підрозділів може встановлюватися окремий графік роботи за умови відпрацювання встановленої норми годин усіма працівниками. Такий графік має бути погоджений з профспілками, затверджений Роботодавцем та уведений у дію наказом.

5.7. За особистою заявою працівника йому може бути встановлений окремий графік роботи за умови відпрацювання встановленої норми годин. Такий графік має бути погоджений з керівником структурного підрозділу, профспілками, затверджений Роботодавцем та уведений у дію наказом.

5.8. У межах 40-годинного робочого тижня для деяких категорій працівників, відповідно до специфіки діяльності підрозділу може встановлюватися змінний графік роботи. Такий графік має бути погоджений з профспілками, затверджений Роботодавцем та уведений у дію наказом.

5.9. Працівники в Університеті мають право працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час.

5.10. Сторожі в Університеті працюють за змінними графіками. Відповідно до статті 61 КЗпП України їм запроваджено підсумований облік робочого часу. Для сторожів встановлено 24-годинна робоча зміна (початок і закінчення

робочої зміни відбувається о 8 годині ранку) з можливістю приймання їжі протягом робочого часу. Графік змінності сторожів погоджується з профспілками, затверджується Роботодавцем та уводиться у дію наказом.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком змінності. Робота у святкові дні оплачується у цьому випадку у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

5.11. Для деяких працівників Університету відповідно до статті 60 КЗпП України може встановлюватися за окремим наказом ректора гнучкий режим робочого часу.

5.12. На підставі статі 56 КЗпП України за погодженням між працівником та Роботодавцем може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.13. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.14. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

5.15. Роботу не проводять у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня – Новий рік;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 травня – День праці;

8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років;

28 червня – День Конституції України;

15 липня – День Української Державності;

24 серпня – День незалежності України;

1 жовтня – День захисників і захисниць України;

25 грудня – Різдво Христове;

один день (неділя) – Пасха (Великдень);

один день (неділя) – Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) 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 встановили скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

Під час дії воєнного стану святкові та неробочі дні є звичайними робочими днями.

5.16. У разі перенесення робочих днів відповідно до статті 67 КЗпП України роботу провадять за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесли, 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 прийняли після дня, роботу з якого перенесли, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.17. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП України.

У період дії воєнного стану не застосовують норми статті 71 КЗпП України.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: надають інший день відпочинку або оплачують у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

5.18. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

5.19. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження / прибуття з відрядження, що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку.

5.20. За домовленістю з Роботодавцем працівникові встановлюють неповний робочий час / неповний робочий день / неповний робочий тиждень або їх поєднання з оплатою праці пропорційна відпрацьованому часу (стаття 56 КЗпП України).

5.21. На період дії воєнного стану між працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору. Строк призупинення:

- до 14 березня 2026 року – не довше ніж період дії воєнного стану;
- із 14 березня 2026 року – не більш як 90 календарних днів

На довший строк – лише за згодою сторін, але не більше, ніж до припинення або скасування воєнного стану.

На період призупинення дії трудового договору сторони не виконують свої зобов'язання за трудовим договором.

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

Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджують наказом.

Роботодавець повідомляє працівника про необхідність стати до роботи не пізніше ніж за 14 календарних днів до запланованої дати відновлення дії трудового договору. Після закінчення строку призупинення трудові відносини автоматично поновлюються, якщо інше не передбачає законодавство або не ухвалили рішення про припинення трудового договору відповідно до чинного законодавства.

5.22. За наявності змін в організації виробництва і праці Роботодавець має право змінити режим роботи, систему та умови оплати праці, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

У період дії воєнного стану роботодавець повідомляє працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною 3 статті 32 та статтею 103 КЗпП України, не пізніше як до запровадження таких умов.

5.23. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором.

5.24. Працівників залучають до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з компенсацією, встановленими законодавством (ст. 62-65, 71, 72, 106, 107 КЗпП України).

У період дії воєнного стану не застосовують норми частини 1 статті 65, частини 3 статті 67, статті 71 КЗпП України.

5.25. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.26. У період дії воєнного стану Роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, тільки якщо одночасно:

- необхідно відвернути або ліквідувати наслідки бойових дій;
- є інші обставини, що становлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей та така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я.

Переводити працівника без згоди до іншої місцевості, де тривають активні бойові дії, заборонено.

Оплата праці на новій посаді – не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

У всіх інших випадках, якщо необхідно перевести працівника на іншу посаду або роботу, діють норми КЗпП України.

5.27. Графік надання щорічних відпусток затверджує Работодавець за погодженням з профспілковими комітетами Університету з огляду на необхідність забезпечити нормальну роботу Університету і сприятливі умови для відпочинку працівників. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

При складанні графіка відпусток обов'язково враховуються норми ст. 10 Закону України "Про відпустки" щодо надання щорічних відпусток у зручний час певним категоріям працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час має місце лише у випадках, передбачених законодавством України та за згодою сторін.

5.28. Про дату початку відпустки Работодавець письмово повідомляє працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначили конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, Работодавець письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів із дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. Якщо працівник не надав заяви, Работодавець самостійно визначає дату початку відпустки в межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.29. Під час воєнного стану працівник може оформити відпустку без збереження заробітної плати:

- за згодою сторін за сімейними обставинами тривалістю до 30 календарних днів на рік;
- за згодою сторін на період дії воєнного стану;
- до 90 календарних днів за заявою, якщо виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи. Період такої відпустки не враховують до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку;
- за рішенням роботодавця замість будь-якого виду відпустки, понад щорічну основну відпустку, крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення Работодавець застосовує заходи заохочення:

- оголошує подяку;
- нагороджує грамотою;
- нагороджує почесною грамотою;
- виплачує премію;
- представляє до державних, урядових, відомчих нагород та до нагород обласного і міського значення;
- інші види заохочення.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про комісію з нагородження працівників та здобувачів вищої освіти Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка та Положення про преміювання працівників Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка, яке є додатком до колективного договору.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі та доводяться до відома колективу.

6.3. Заохочення застосовуються роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації відповідно Університету.

6.4. Відомості про заохочення та нагороди за успіхи в роботі вносять до трудової книжки:

- обов'язково – якщо трудову книжку зберігає Університет;
- за бажанням – для працівників, яких прийняли після 10.06.2021.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни Роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни Роботодавець може застосувати до працівника одне дисциплінарне стягнення.

Роботодавець не може звільнити за прогул працівника, робоче місце якого розташоване на територіях активних бойових дій, і який відсутній на роботі.

7.3. Роботодавець, коли визначає вид дисциплінарного стягнення, ураховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких працівник вчинив проступок, і його попередню роботу.

7.4. Перед тим, як застосувати дисциплінарне стягнення, працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк, не враховуючи час відсутності на роботі.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення можуть зняти до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу Роботодавця.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 Правил, до працівника не застосовують.

8. ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТАМИ В УНІВЕРСИТЕТІ

8.1. Роботодавець ознайомлює працівників із документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

8.3. Електронне ознайомлення передбачає такі дії:

8.3.1. Працівник відділу кадрів чи загального відділу надсилає на електронну пошту працівника, визначену трудовим договором, засвідчений КЕП ректора електронний документ у форматі PDF.

8.3.2. Працівник ознайомлюється з документом упродовж робочого дня, часові межі якого визначені у розділі 5 Правил, а якщо документ надійшов у позаробочий час – упродовж години з початку наступного робочого дня, засвідчує ознайомлення КЕП, повертає підписаний КЕП файл на електронну пошту, з якої отримав документ.

8.3.3. Працівник відділу кадрів чи загального відділу:

- перевіряє КЕП;
- роздруковує та засвідчує паперову копію документа, якщо він має тривалий строк зберігання, а якщо графічна позначка КЕП не містить інформації про дату ознайомлення, роздруковує також протокол перевірки, зберігає документ в електронному архіві Університету, долучає до відповідної справи засвідчену паперову копію документа та роздруківку протоколу перевірки, якщо графічна позначка КЕП не містить відомостей про дату ознайомлення;
- не роздруковує документ, якщо він має тимчасовий строк зберігання, лише зберігає в електронному архіві Університету.

8.3.4. Під час дії воєнного стану за згодою сторін працівник і Роботодавець можуть домовитися про ознайомлення працівника з документами Роботодавця альтернативними способами, наприклад електронною поштою, вайбером, месенджером тощо.

Начальник відділу кадрів



Лідія ПУСТОВІТ

ПОГОДЖЕНО:

Провідний юрисконсульт
юридичного відділу



Мирослав БОНДАР

Голова первинної профспілкової
організації працівників
освіти і науки університету



Ірина КАРАВАЙ