

*Прийнято загальними зборами трудового колективу
Одеського національного медичного університету
Протокол №__6
від 22.01.2016р.*

*Затверджено
Наказом ректора
ОНМедУ № 45-0
від 01.02.2016р.*

Правила внутрішнього трудового розпорядку Одеського національного медичного університету

м.Одеса -2016р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відповідно до Конституції України кожен її громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2 Трудова дисципліна в університеті є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу і забезпечується створенням необхідних організаційних та

економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи і ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків.

1.3 Трудовий розпорядок в університеті визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила). Метою цих Правил є визначення обов'язків науково-педагогічних та інших працівників, студентів, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних та лікувальних закладах. Зазначені норми закріплені у типових (галузевих) правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.4 Правила внутрішнього трудового розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів, аспірантів, лікарів післядипломного навчання і працівників університету. Крім цього, правилами обумовлюється організація і тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.5 Правила поведінки викладачів, студентів, аспірантів, лікарів післядипломного навчання і працівників Одеського національного медичного університету розроблені на підставі Положення про державний вищий заклад освіти, нормативних актів Міністерства освіти і науки та Міністерства охорони здоров'я України, Статуту університету, які регламентують навчальну, наукову та виховну та іншу роботу у вищих навчальних закладах України.

1.6 Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між студентами, викладачами та співробітниками Університету.

1.7 Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.8 Виконання Правил обов'язкове для всіх працівників університету, студентів, включаючи і студентів іноземців.

1.9 Зміни та доповнення до цих правил вносяться ректором Університету при узгодженні зі профкомом співробітників, студентським самоврядуванням та профкомом студентів.

1.10 Правила внутрішнього трудового розпорядку Одеського національного медичного університету складені на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти й науки України №455 від 0.12.93 р.), та Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України (затверджених наказом МОЗ України 18 листопада 2000р. за №204-0), Статуту, та у відповідності з діючим законодавством і нормами КЗПП.

1.11 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує ректор та адміністрація університету, в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, чи студентським самоврядуванням.

1.12 Правила повинні сприяти дотриманню навчальної дисципліни, раціональному використанню навчального часу, поліпшенню якості навчального процесу.

1.13 Правила є обов'язковими для всіх осіб, що навчаються і працюють в університеті – студентів, аспірантів, докторантів, клінічних ординаторів, слухачів, викладачів, працівників допоміжного персоналу. Питання, пов'язані зі застосуванням Правил, вирішуються ректором у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1 Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Громадяни приймаються на роботу в університет за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2 Ректор, керівники факультетів, науково-педагогічні та наукові працівники обираються на посади за конкурсом і з ними укладається трудовий договір, або контракт (стаття 21 КЗпП України, статті 20 та 54 Закону України „Про освіту“, статті 34, 35, 42, 43, 55 Закону України “Про вищу освіту”).

Проректори університету призначаються на посаду наказом ректора за узгодженням з МОЗ України.

Від осіб, які приймаються на роботу професія яких вимагає спеціальних знань можуть витребувати надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом університету і залишаються в особовій справі працівника.

2.3 При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, документи про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка поступає на роботу, відомості про її партійну і національну приналежність, походження, та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4 Укладення трудового договору оформлюється наказом ректора про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

2.5 До початку роботи за укладеним трудовим договором ректор або уповноважена ним посадова особа зобов'язані:

— роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про існуючі умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених діючим законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Розірвання трудового договору за ініціативою керівництва університету здійснюється за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації університету, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво університету письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю

продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням керівництвом університету законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним термін.

Припинення (розірвання) трудового договору оформлюється наказом ректора, і відділ кадрів університету зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, бухгалтерії провести з ним розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. У разі звільнення працівника з ініціативи ректора відділ кадрів зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.7 На всіх працівників, які працюють в університеті понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.8 Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто 'не має права передоручати її виконання іншим особам, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9 Ректор або уповноважена ним посадова особа не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

2.10 Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.11 Ведення трудових книжок здійснюється 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 працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів університету. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника відділу кадрів.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1 Працівники університету зобов'язані:

— працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, вимоги статуту університету і правила внутрішнього трудового розпорядку, додержуватись трудової дисципліни.

— виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої, санітарної та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території закладу,; утримувати своє робоче місце,

обладнання і пристосування у належному стані;

— економити електроенергію, воду, тепло

- працівникам і студентам забороняється палити у приміщеннях, клініках університету;
- забороняється приходити на роботу в стані алкогольного сп'яніння або вживати алкогольні напої на робочому місці.

3.2 Науково-педагогічні працівники клініки та медичний персонал повинні:

- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальну літературу тощо, виховувати у студентів та педагогічних працівників бережливе ставлення до майна університету;
- співпрацювати з керівниками у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довіллю, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, іншу посадову особу;

— систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

3.3 Науково-педагогічні працівники університету повинні:

а) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін і умови для засвоєння студентами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

б) особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, поміркованості та інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати всіх осіб що навчаються в університеті.

є) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

3.4 Працівники університету мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- участь у об'єднаннях громадян;
- забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

— підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.5 Науково-педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, передбачених у ОНМедУ, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- одержання державних стипендій;
 - отримання пільгових кредитів для індивідуального і кооперативно-житлового будівництва;

3.6 Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками і положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами контракту.

4 . Основні права студентів та інших категорій осіб, що навчаються в Університеті.

4. 1. Студенти і інші категорії осіб, що навчаються в Університеті мають право на: вибір форми навчання;

безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту; трудову діяльність у поза навчальний час;

користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами, бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, лікувальних та інших підрозділів Університету;

участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;

участь у об'єднаннях громадян;

участь у формуванні індивідуального навчального плану;

моральне заохочення (контрактна форма навчання) та матеріальне заохочення (бюджетна форма навчання) за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;

захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів університету;

канікулярну відпустку;

участь в обговоренні і вирішенні найважливіших питань діяльності університету, зокрема через громадські організації і органи управління університету;

представляти свої роботи для публікації, зокрема у виданнях університету;

пільги соціального характеру, що надаються тим, хто навчається в університеті відповідно до чинного законодавства;

4.2. Студенти університету, які навчаються за денною (очною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.3. Студенти університету мають право на отримання стипендій призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

4.4 Студентське самоврядування

1. У вищих навчальних закладах та їх структурних підрозділах діє студентське самоврядування. Студентське самоврядування - це право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні університетом.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів університету. Усі студенти, які навчаються у вищому навчальному закладі, мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні університетом. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

2. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, статутом університету та положенням про студентське самоврядування вищого навчального закладу.

3. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

1) добровільності, колегіальності, відкритості;

2) виборності та звітності органів студентського самоврядування;

3) рівності права студентів (курсантів) на участь у студентському самоврядуванні;

4) незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій (крім вищих духовних навчальних закладів).

4. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, факультету, відділення, гуртожитку, університету. Студентське самоврядування може здійснюватися на рівні курсу, спеціальності, студентського містечка, структурних підрозділів університету.

Органи студентського самоврядування можуть мати різноманітні форми (парламент, сенат, старостат, студентський ректорат, студентські деканати, студентські ради тощо).

Представницькі, виконавчі та контрольно-ревізійні органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Студенти (курсанти), обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені із своїх посад за результатами загального таємного голосування студентів. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів (курсантів) університету.

Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

З припиненням особою навчання у вищому навчальному закладі припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому положенням про студентське самоврядування університету.

Орган студентського самоврядування може бути зареєстрований як громадська організація відповідно до законодавства з урахуванням особливостей, встановлених ЗУ “ Про вищу

освіту”

5. Органи студентського самоврядування:

- 1) беруть участь в управлінні вищим навчальним закладом у порядку, встановленому Законом України “Про вищу освіту” та статутом вищого навчального закладу;
- 2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- 3) проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- 4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;
- 5) захищають права та інтереси студентів (курсантів), які навчаються у вищому навчальному закладі;
- 6) делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- 7) приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- 8) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;
- 9) розпоряджаються коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування;
- 10) вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- 11) вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази вищого навчального закладу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- 12) виконують інші функції, передбачені цим положенням про студентське самоврядування

6. За погодженням з органом студентського самоврядування університету приймаються рішення про:

- 1) відрахування студентів з університету та їх поновлення на навчання;
- 2) переведення осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- 3) переведення осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- 4) призначення заступника декана факультету, заступника керівника вищого навчального закладу;
- 5) поселення осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;

7) діяльність студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються у університеті.

7. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори (конференція) студентів, які:

1) ухвалюють положення про студентське самоврядування університету, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування;

2) заслуховують звіти представницьких, виконавчих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;

3) затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

4) затверджують річний кошторис витрат (бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни та доповнення, заслуховують звіт про його виконання;

5) обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування.

8. Адміністрація університету не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

9. Ректор забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

10. Фінансовою основою студентського самоврядування є:

1) кошти, визначені вченою радою вищого навчального закладу в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих вищим навчальним закладом від основної діяльності;

2) членські внески студентів (курсантів), розмір яких встановлюється вищим органом студентського самоврядування вищого навчального закладу. Розмір місячного членського внеску однієї особи не може перевищувати 1 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого законом.

11. Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

Органи студентського самоврядування публічно звітують про використання коштів та виконання кошторисів не рідше одного разу на рік.

4.5 Наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених

1. У університеті та їхніх структурних підрозділах діють наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, які є частиною системи громадського самоврядування.

2. У роботі наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених беруть участь особи віком до 35 років (для докторантів - 40 років), які навчаються або працюють у вищому навчальному закладі.

3. Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються або працюють у вищому навчальному закладі, зокрема щодо питань наукової діяльності, підтримки наукоємних ідей, інновацій та обміну знаннями.

4. У своїй діяльності наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених керуються законодавством, статутом університету та положенням про наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.

5. Наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених діють на принципах:

1) свободи наукової творчості;

2) добровільності, колегіальності, відкритості;

3) рівності права осіб, які навчаються, на участь у діяльності наукових товариств студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.

6. Наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених:

1) приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;

2) проводять організаційні, наукові та освітні заходи;

3) популяризують наукову діяльність серед студентської молоді, сприяють залученню осіб, які навчаються, до наукової роботи та інноваційної діяльності;

4) представляють інтереси студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених перед адміністрацією університету та іншими організаціями з питань наукової роботи та розвитку академічної кар'єри;

5) сприяють підвищенню якості наукових досліджень;

6) сприяють обміну інформацією між молодими вченими та дослідниками;

7) сприяють розвитку міжвузівського та міжнародного співробітництва;

8) взаємодіють з Національною академією наук України та національними галузевими академіями наук, науковими та науково-дослідними установами;

9) виконують інші функції, передбачені положеннями про наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, цим та іншими законами України.

7. За погодженням з науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених керівництво університету приймає рішення про відрахування осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, з вищого навчального закладу та їх поновлення на навчання.

8. Органи управління наукових товариств студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених формуються на демократичних засадах шляхом виборів. Структура наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених та організаційний механізм його діяльності визначаються положенням, яке затверджується вищим колегіальним органом громадського самоврядування університету.

9. Адміністрація університету не має права втручатися в діяльність наукових товариств студентів (курсантів, слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених, крім випадків, коли така діяльність суперечить законодавству, статуту чи завдає шкоди інтересам вищого навчального закладу.

10. Ректор університету всебічно сприяє створенню належних умов для діяльності наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо).

11. Фінансовою основою діяльності наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених є кошти, визначені вченою радою вищого навчального закладу.

5. Права та обов'язки осіб, які навчаються у Одеському національному медичному університеті.

5.1. Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до вищого навчального закладу;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами вищого навчального закладу у порядку, передбаченому статутом університету;
- 8) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 9) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- 10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- 11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 13) участь у громадських об'єднаннях;
- 14) участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, факультетів, відділень, вченої ради вищого навчального закладу, органів студентського самоврядування;
- 15) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;
- 16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- 17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- 18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 19) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, клінічній ординатурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- 20) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- 21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- 22) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 23) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- 24) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- 25) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- 26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- 27) оскарження дій органів управління вищого навчального закладу та їх посадових осіб,

педагогічних і науково-педагогічних працівників;

28) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури вищого навчального закладу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

5.2. Особи, які навчаються у університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

5.3. Особи, які навчаються у університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

5.4. Розмір стипендіального фонду університету повинен забезпечувати виплату академічних стипендій не менш як двом третинам і не більш як 75 відсоткам студентів денної форми навчання, які навчаються за кошти державного бюджету, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії.

5.5 Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

5.6. Розмір мінімальної академічної та соціальної стипендій для здобувачів освітніх ступенів вищої освіти не може бути меншим, ніж розмір прожиткового мінімуму з розрахунку на одну особу на місяць.

5.7. Академічні стипендії виплачуються не менш як двом третинам студентів кожного курсу (крім першого семестру першого року навчання) за кожною спеціальністю, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії. Академічну стипендію отримують студенти, які згідно з рейтингом, складеним у вищому навчальному закладі за результатами семестрового контролю, здобули найкращі результати навчання. До проведення першого семестрового контролю академічна стипендія у мінімальному розмірі призначається всім студентам, зарахованим до університету на перший курс навчання.

5.8. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням вченої ради університету можуть призначатися персональні стипендії.

5.9. Здобувачі вищої освіти, які навчаються у університеті за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.10. Студенти університету мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.11. Обов'язки осіб, які навчаються у університеті

Особи, які навчаються у університеті, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку університету;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.

- 4) систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
- 5) виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- 6) відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- 7) дотримуватись правил внутрішнього розпорядку університету та правил поселення й проживання в гуртожитках університету;
- 8) акуратно відноситися до власності університету, (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, індивідуальний план, перепустка до гуртожитку, читацький квиток тощо). Без дозволу адміністрації нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- 9) дотримуватися норм етики і моралі, вести себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам університету виконувати свої службові обов'язки.
підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- 10) у разі пропуску занять студенти зобов'язані повідомити про це декана факультету або його заступника, вказавши причини пропуску занять.
- 11) у разі нанесення збитку майну університету (зокрема майно третіх осіб, за яке університет несе відповідальність) студент або інша особа, що навчається в університеті відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. Навчальний порядок

6.1. У Університеті встановлюється п'ятиденний навчальний тиждень, субота-день консультацій.

6.2. Час початку занять і розклад занять студентів встановлюються наказом ректора. Для інших категорій час початку і розклад занять встановлюються керівниками основних навчальних структурних підрозділів університету.

6.3. Навчальні заняття університету проводяться за розкладом і відповідно до навчальних планів і програм.

Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється не пізніше, ніж за 3 робочих дня до початку кожного семестру.

6.4 Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів навчально-методичної і науково-дослідної роботи здійснюється завідуючими кафедрами, керівниками підрозділів, деканами факультетів, навчальним відділом університету. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

6.5 Адміністрація Університету встановлює перерву на обід:

для працівників всіх підрозділів: 12год.25хв.-12год-55хв

для студентів (велика перерва)

для чергових лікарів згідно графіку.

6.6. Забороняється переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення.

6.7. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, клініках курс ділиться на групи або підгрупи. Склад студентських груп і підгруп формується в установленому порядку.

6.8. З учнів групи обирається староста який затверджується деканом факультету. Староста групи підпорядковується безпосередньо заступнику декана факультету і куратору групи, старості курсу (потокі). Він доводить до своєї групи всі накази, розпорядження і вказівки деканату, кафедр і ректорату. У функції старости входять:

персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
ведення відомості обліку відвідування студентів;
подання відомості на підпис викладачу після закінчення кожного заняття;
щотижневе подання відомості заступнику декана;
подача журналу обліку відвідування в деканат в кінці кожного семестру;
слідкування за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях, семінарах і практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування і інвентарю;
інформування деканату про відсутність студента на заняттях;
представлення інтересів студентів групи у Студентській раді факультету;
своєчасна організація отримання студентами групи підручників і навчальних посібників;
сповіщення студентів про зміни, що вносяться в розклад учбових занять;
призначення на кожен день чергового групи;
контроль за своєчасним отриманням і видачею стипендії студентам групи .

6.9. Розпорядження старости в межах вказаних вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

7. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРА УНІВЕРСИТЕТУ

7.1 Ректор університету зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних, галузевих і університетських, стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі,
 - укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства. Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
 - доводити до відома науково-педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- організувати видачу заробітної плати науково-педагогічним та іншим працівникам університету у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету, студентів та інших осіб що навчаються в університеті.
 - своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
 - забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників,

студентів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів та інших осіб що навчаються в університеті.

- правильно організувати працю працівників, студентів щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, ліків, засоби медичного призначення, матеріали та інші ресурси, необхідні для безперебійної і ритмічної роботи;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормуванні праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, керівник за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці.
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції,

підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти масовій науковій творчості;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу та студентів необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладами, установами, організаціями, підприємствами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, умов навчання студентів та інших осіб що навчаються, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані житлових будинків і гуртожитків.

7.2. Ректор здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим органом університету, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

8. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

8.1. Для працівників навчально-наукових і наукових підрозділів адміністративно-управлінського, господарського та учбово-допоміжного персоналу університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку.

Для адміністративно-управлінського, господарського та учбово-допоміжного персоналу при 40-годинному робочому тижні встановлюється:

- початок роботи — 8 год 30 хв;
- обідня перерва — 12 год 25 хв — 12 год 55 хв;
- кінець роботи — 17 год.

Вихідні дні: субота, неділя

Для професорсько-викладацького складу при 36-годинному тижні встановлюється:

- початок роботи — 8 год 30 хв;
- обідня перерва — 12 год 25 хв — 12 год 55 хв;
- кінець роботи 16 год 12 хв.

---По суботах чергування згідно графіку для забезпечення СРС студентів

- Вихідні дні: субота, неділя

Для працівників університетської клініки за погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може бути передбачений інший час початку і закінчення роботи.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Для працівників зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці 36 годин на тиждень.

Для персоналу цілодобово працюючих служб університету тривалість роботи, у томі числі час її початку та закінчення, перерви для відпочинку та приймання їжі визначається графіками змінності, які затверджуються ректором за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для данної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу

з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України на роботах, пов'язаних з наданням стаціонарної медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу. 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 роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. Тривалість нічної зміни дорівнює денній і становить 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись за згодою працівника і профспілкового органу.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, кожного тижня в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами мати бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

8.2 Ректор або уповноважена ним посадова особа зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами університету, установи, організації, підприємства встановлюється адміністрацією. Працівник, що з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день.

8.3 На безперервних роботах (стаціонари, ургентні підрозділи поліклінік, станцій невідкладної допомоги тощо) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

8.4 У разі не виходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

8.5 На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюється за погодженням із профспілковим органом.

Для медичних працівників університетської клініки, що мають 6-5-ти-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

8.6 Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства за письмовим наказом (розпорядженням) ректора університету та з дозвілу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

8.7 Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані

з виробничою діяльністю;

- скликати збори, засідання і наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також, студентів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

8.8 Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується ректором за погодженням із профспілковим комітетом, установи, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи університету і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умовами, визначеними Законом України „Про відпустки”.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

8.9 Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

9. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ І НАВЧАННІ.

9.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників університету можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовим колективом в колективному договорі.

9.2. Заохочення оголошується наказом ректора університету, доводиться до відома співробітників і студентів на зборах колективу чи груп студентів з відповідним оформленням записів у трудових книжках, особистих справах студентів.

9.3. Для заохочення працівників університету до зростання якості роботи використовуються різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

9.4. З метою матеріального стимулювання кращих працівників використовується економія фонду заробітної плати та стипендіального фонду, який спрямовується на преміювання та соціальні виплати. Розпорядником цих фондів є ректор університету.

9.5. В університеті передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників та студентів:

разові заохочувальні премії;

преміювання, згідно розроблених та ухвалених Вченою радою університету положень;

преміювання працівників структурних підрозділів з фондів економії зарплати;

персональні надбавки до зарплати окремих працівників за збільшений обсяг виконуваної роботи згідно подання керівника підрозділу або атестаційної комісії;

персональні надбавки до штатних окладів за складність та напруженість в роботі та виконання додаткових робіт при наявності економії фонду зарплати згідно подання

атестаційної комісії.

9.6. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється за досягнення успіхів в роботі на основі подання керівника підрозділу ректору університету на основі розроблених положень.

9.7. Матеріальне заохочення студентів, аспірантів і докторантів за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі здійснюється з частини економії стипендіального фонду ректором університету за представленням декана за погодженням студентського профкому студентів.

9.8. Заохочення застосовуються ректором або уповноваженим ним керівником разом або за погодженням з профспілковим органом.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

9.9 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного забезпечення (путівки до санаторіїв і будинків відпочинку та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

• ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

10.1. За порушення умов контракту, трудової та навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, розпивання в приміщеннях університету алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території університету чи поза ним, не виконанні вимог служби охорони порядку, втраті службових документів чи посвідчень, при порушеннях правил внутрішнього порядку та правил поселення й проживання в гуртожитках адміністрацією університету можуть бути застосовані матеріальні, дисциплінарні та адміністративні стягнення від попередження, догани, суворой догани і до виселення з гуртожитку, звільнення з роботи чи виключення з університету (залежно від характеру порушень) за погодженням зі студпарламентом та профкомом.

10.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету і оголошуються наказом. За втрату студентських документів (квиток, залікова книжка, перепустка) ректор має право накласти на студента дисциплінарне стягнення (догану, попередження).

10.3. У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів на студентів накладаються наступні стягнення: догана або виключення з університету.

10.4. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу структурного підрозділу (залежно від характеру порушень).

10.5. При застосуванні стягнення повинна враховуватися тяжкість провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередня робота та поведінка працівника (студента).

10.6. Наказ про застосування стягнення оголошується співробітнику під розпис, а в

необхідних випадках доводиться до відома колективу.

10.7. Дисциплінарне стягнення, зокрема відрахування, може бути застосовано до студента або іншої особи, що навчається в університеті після отримання від нього пояснення у письмовій формі. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше ніж через один місяць з дня виявлення провини і не пізніше ніж через шість місяців з дня його здійснення, не враховуючи часу хвороби і канікул. Не допускається відрахування студента або іншої особи, що навчається в університеті під час його хвороби, канікул, академічної відпустки або відпустки по вагітності і родам.

10.8. Студенти і інші категорії осіб, що навчаються в Університеті можуть бути відраховані:

- 1) за власним бажанням, зокрема у зв'язку з переводом до іншого навчального закладу;
- 2) за ініціативою адміністрації, зокрема:
 - за академічну неуспішність;
 - за порушення Статуту ;
 - за порушення Правил внутрішнього розпорядку;
 - за порушення Правил пожежної безпеки;
 - за порушення Правил мешкання в гуртожитку і (або) невиконання зобов'язань за Угодою проживання ;
 - за невиконання зобов'язань за Угодою (для тих, що навчаються на основі Угод з оплатою вартості навчання).

Відрахування за власним бажанням проводиться в термін не більше місяця з моменту подачі заяви студентом або іншою особою, що навчається в університеті.

Відрахування за порушення Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, Правил проживання в гуртожитку проводиться з урахуванням думки студентського парламенту студентів за наявності «Акту про встановлення факту порушення Правил внутрішнього розпорядку» встановленої форми.

10.9. Перелік грубих порушень Статуту Одеського національного медичного університету , Правил внутрішнього розпорядку , Правил пожежної безпеки, Правил мешкання в гуртожитках, пропускного режиму, за які, як правило, накладаються дисциплінарні стягнення (аж до відрахування):

- невиконання навчального плану за напрямом підготовки (спеціальності) у встановлені терміни з неповажної причини;
- систематичні пропуски занять без поважних причин;
- гра в карти, інші азартні ігри на території університету, клінік, гуртожитків ;
- розпивання спиртних і слабкоалкогольних напоїв;
- знаходження на території в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння;
- навмисне псування або розкрадання майна Університету;
- застосування піротехнічних засобів на території Університету;
- порушення Правил пожежної безпеки, правил користування ліфтами та електробезпеки, яке могло б призвести до тяжких наслідків;
- лихослів'я, вживання ненормативної лексики, в т.ч. в інформаційних мережах, а також в локальних мережах факультетів і студентських гуртожитків;
- несанкціонований вхід (злом) в електронну інформаційну мережу університету;
- злісна непокоря законним вимогам працівників відділу охорони, і протипожежної служби, представникам органів студентського самоврядування;
- передача пропуску в університет або пропуску в гуртожиток іншій особі;
- підробка документів, що видаються університетом: пропусків на територію і в будівлі університету, залікових і екзаменаційних відомостей, направлень, довідок тощо;

повторне затримання за куріння в недозволеному місці.

10.10 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вживання заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

10.11 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

10.12 Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету.

Ректор або уповноважений ним керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

- Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

10.14 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

10.15 До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважений ним керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення ректор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

10.16 Стягнення оголошується у наказі з зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників закладу, підрозділу.

10.17 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

11. ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

11.1 Відповідальність за впорядкування в учбових приміщеннях (наявність справних меблів, учбового устаткування, підтримка нормальної температури, освітлення та ін.) несе проректор з адміністративної роботи.

За стан в справності устаткування в лабораторіях і кабінетах ї за підготовку навчальних посібників до занять відповідають лаборанти.

11.2 У приміщеннях навчального закладу забороняється:

- а) ходіння в верхньому одязі, головних уборах;
- б) гучні розмови, шум, ходіння по коридорах під час занять;

в)куріння в не відведених для цієї мети місцях.

11.3 Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону навчального закладу, збереження устаткування, інвентаря і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в учбових і побутових будівлях.

11.4 Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на певних осіб адміністративно-господарського персоналу університету.

11.5 В університеті встановлюються прийомні години та дні

а)ректор університету і проректори з навчальної, наукової, лікувальної, виховної роботи приймають студентів, працівників і відповідачів у дні і часи, що встановлюються окремим наказом.

б)декани факультетів та їх заступники встановлюють години прийому професорів, викладачів і студентів залежно від часу роботи факультетів.

Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на певні особи адміністративно-господарського персоналу університету.

11.6 Ключі від приміщень навчальної будівлі, а також від аудиторій, лабораторій і кабінетів повинні знаходитися у чергового охорони навчального закладу і видаватися за списком, встановленим проректором з адміністративно-господарської роботи.

11.7 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у всіх структурних підрозділах університету в місцях, доступних для постійного користування правилами.

„Розроблено відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерством освіти України 20 грудня 1993 р. за № 455 та Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України 18 листопада 2000 р. за № 204-0 за погодженням з ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України”