

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
«Львівський інститут медсестринства та лабораторної медицини  
ім. Андрея Крупинського»**

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова профспілки працівників  
ВНКЗ ЛОР «Львівський інститут  
медсестринства та лабораторної  
медицини ім. Андрея Крупинського»

\_\_\_\_\_ Л.О.Жуковська

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор ВНКЗ ЛОР «Львівський  
інститут медсестринства та  
лабораторної медицини ім. Андрея  
Крупинського»

\_\_\_\_\_ М.Б.Шегедин

Голова профкому студентів  
ВНКЗ ЛОР «Львівський інститут  
медсестринства та лабораторної  
медицини ім. Андрея Крупинського»

\_\_\_\_\_ Г.М.Різун

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ  
ВНКЗ ЛОР «ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДСЕСТРИНСТВА ТА  
ЛАБОРАТОРНОЇ МЕДИЦИНИ»**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. ВНКЗ ЛОР «Львівський інститут медсестринства та лабораторної медицини ім. Андрея Крупинського» є вищим медичним навчальним закладом комунальної форми власності Львівського обласної ради.

1.2. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти на життя працюю, 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 та здорові умови праці і навчання, на заробітну плату і стипендію, не нижчі від зазначених Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, відрахування, своєчасне одержання винагороди за працю та навчання.

1.3. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісній праця та навчання, дотримання трудової та навчальної дисципліни.

Трудова діяльність та навчання у ВНКЗ ЛОР «Львівський інститут медсестринства та лабораторної медицини ім. Андрея Крупинського» забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високоякісної продуктивної роботи, свідомим ставленням до праці (навчання), методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників і студентів застосовуються, в необхідних випадках, заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Порядок, поведінка, взаємовідносини між працівниками, студентами, адміністрацією, трудовий розпорядок в інституті визначаються даними правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників і студентів, зміцненню трудової та навчальної дисципліни, організації праці, навчального-виховного процесу на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я колективу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням даних правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Департаментом охорони здоров'я ЛОДА, директором ВНКЗ ЛОР «Львівський інститут медсестринства та лабораторної медицини ім. Андрея Крупинського» в межах наданих їм прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу.

2.1.1. Прийняття на роботу науково-педагогічних кадрів у ВНКЗ ЛОР «Львівський інститут медсестринства та лабораторної медицини ім. Андрея Крупинського» здійснюється на конкурсній основі, а педагогічних працівників –

контрактній основі та оформляється наказом директора Інституту.

У контракті, який укладається терміном, не менше 1 року і не більше 5 років, передбачаються обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і термінів її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, умови оплати та організації оплати праці, підстави припинення та розірвання контракту.

2.1.2. Інші працівники приймаються на роботу з випробувальним терміном 1 місяць.

2.1.3. Студенти приймаються на навчання на акредитовані та ліцензовані спеціальності за державним замовленням або за контрактом відповідно до чинного законодавства.

2.2. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я (ст.74) і Закону України "Про вищу освіту" (ст.53 - 55) на посаду викладачів приймаються особи, які мають відповідну вищу освіту та відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, встановленим нормативною базою.

При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт;
- трудову книжку;
- документ про освіту та інші документи, передбачені законодавством;
- медичну довідку про стан здоров'я;
- для військовозобов'язаних – військовий квиток або приписне свідоцтво;
- ідентифікаційний код.

Інші документи, не передбачені законодавством, від осіб, які поступають на роботу, не вимагаються.

Вступники надають документи, передбачені умовами та правилами прийому до інституту в кожному окремому році.

2.3. Укладання трудового договору (контракту) оформляється наказом директора інституту, в якому вказується найменування посади відповідно до штатного розпису, умови оплати праці, дата початку роботи, термін, на який заключений контракт або термін випробування.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

Студенти зараховуються на навчання відповідним наказом директора інституту. Студенти, які навчаються за державним замовленням, укладають угоду про підготовку фахівця з вищою освітою. Студенти, які навчаються на платній основі, укладають контракт про підготовку фахівця.

2.4. До початку роботи адміністрація інституту зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, графік роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

2.5. Трудові книжки згідно з чинним законодавством заводяться на всіх працівників, які працюють у ВНКЗ ЛОР «Львівський інститут медсестринства та лабораторної медицини ім. Андрея Крупинського» понад п'ять днів.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто та не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої контрактом або посадовими (робочими) інструкціями.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, письмово попередивши керівника Інституту за 2 тижні. У випадку, коли працівник не може продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням керівництвом Інституту законодавства про працю, умов колективного договору чи контракту (трудоного договору), працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Інституту може бути проведено лише за попередньою згодою профкому працівників, крім випадків, передбачених законодавством.

Розірвання угод на навчання зі студентами здійснюється відповідно до чинного законодавства в галузі вищої освіти.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи керівництва інституту воно зобов'язане також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. У інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.2. Працівники інституту повинні дотримуватись Статуту інституту та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Працівники інституту зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна інституту;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, в кабінетах і лабораторіях, інших структурних підрозділах, а також на території інституту; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків, зокрема щодо вимог професійної етики та деонтології, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, не курити, не вживати алкогольні напої на робочому місці; надавати консультативну (методичну) допомогу своїм колегам; та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та інструкціями з охорони праці та техніки безпеки;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- бережливо ставитися до інструментів, приладів, інвентаря, спецодягу, економко й раціонально використовувати сировину, матеріали, електроенергію, паливо;
- співпрацювати з керівництвом інституту 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 докільля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

#### 3.4. Викладачі інституту зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- додержуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у інституті, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі українського патріотизму та поваги до Конституції України;
- вести облік успішності студентів, організовувати та контролювати їх самостійну роботу;
- проводити виховну роботу згідно з планами інституту;
- брати активну участь в роботі кафедр, Вченої ради;
- у відповідності з вимогами складати робочі навчальні програми, а також вести необхідну робочу документацію;
- подавати на перевірку навчально-методичну документацію;
- пропагувати наукові знання, здоровий спосіб життя в колективі та серед населення;
- дотримуватись законів України, Статуту, посадових інструкцій та Правил внутрішнього розпорядку інституту.

## **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ**

### **4.1. Студенти інституту зобов'язані:**

- дотримуватись законів України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку інституту;
- дбайливо ставитись до майна інституту;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками і вміннями за обраним фахом;
- відвідувати лекції, семінари, практичні заняття та консультації;
- виконувати завдання, ДКР, складати МК, заліки та іспити у терміни, передбачені навчальним планом та графіком навчального процесу;
- постійно працювати над підвищенням свого культурного та освітнього рівня, бути дисциплінованими і організованими;
- у випадку відсутності на занятті через хворобу або з інших причин студенти зобов'язані повідомити про це декана факультету або керівника академічної групи, а також подати медичну довідку встановленого зразка чи інший оправдальний документ не пізніше, як через 3 дні з дня виходу на заняття. Звільнити студентів з занять має право директор, його заступники або декан факультету;
- пропущені заняття (семінарські та практичні) відпрацьовувати в порядку, передбаченому Положенням про кредитно-модульно-рейтингову систему оцінювання знань студентів;
- чергувати в приміщеннях інституту відповідно до графіку, забезпечувати чистоту навчальних приміщень та території інституту.

4.2. У кожній академічній групі наказом директора призначається на навчальний рік староста з числа найбільш дисциплінованих, організованих та встигаючих студентів. Староста працює під керівництвом керівника академічної групи, декана факультету, заступника директора з виховної роботи, доводить до відома студентів групи та забезпечує виконання розпоряджень і вказівок адміністрації інституту.

Староста зобов'язаний підтримувати дисципліну на заняттях, подавати до декана відомості про відвідування та успішність студентів, повідомляти студентів про зміни в розкладі тощо.

## **V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ІНСТИТУТУ**

### **5.1. Адміністрація інституту зобов'язана:**

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно був ознайомлений з педагогічним навантаженням, розкладом занять, встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан

обладнання і устаткування, а також нормативними запасами розхідних матеріалів та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- створювати належні умови для навчання студентів; забезпечувати навчально-виховний процес всім необхідним;
- сприяти впровадженню досягнень медичної науки і практики та сучасних педагогічних технологій;
- всіляко розвивати форми організації та стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу інституту, своєчасно розглядати і враховувати пропозиції викладачів, співробітників, громадських організацій; організовувати вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду викладачів з різних питань навчально-виховного процесу;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економно і раціонально витратити фонд оплати праці, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової та професійної кваліфікації викладачів та співробітників, рівня їх правових знань;
- забезпечувати і контролювати трудову та навчальну дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну та виховну роботу, спрямовану на їх зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової та навчальної дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового та студентського колективів;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; які б відповідали правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам тощо), поліпшувати умови праці, забезпечувати навчально-виховний процес належним технічним обладнанням, інвентарем, матеріалами;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками і студентами вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- створювати для трудового колективу 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 інститутом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колектив про вжиті заходи; боротись з проявами корупції та хабарництва, дотримуватись академічної доброчесності;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці. Керівництво інституту здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також з урахуванням

повноважень трудового колективу.

## VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

6.1. У інституті запроваджений 5 (6) - денний робочий тиждень в залежності від структурного підрозділу. В день допускається проведення не більше 4 пар (8 академічних годин) на академічну групу за розкладом занять.

6.2. Для керівного, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу тривалість робочого тижня становить 40 годин. Застосовується щомісячний облік робочого часу.

Тривалість щоденної роботи, час початку та закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку визначаються таблицями та графіками змінності, які затверджуються директором Інституту за погодженням із профкомом із дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць.

6.3. Робочий час викладачів визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до обсягу річного навантаження, а також планами роботи інституту. В робочий час викладача входить виконання ним всіх видів навчальної, методичної й організаційної роботи, які він повинен вести відповідно до встановленого йому річного навантаження і затверджених планів методичної та організаційної роботи. В день викладач може мати за розкладом не більше 6 пар (12 академічних годин).

6.4. Розклад дзвінків:

### 1-а зміна

#### *Понеділок, середа, п'ятниця*

1 пара  $8^{00} - 8^{45}$ ,  
 $8^{50} - 9^{35}$ ,  
2 пара  $9^{45} - 10^{30}$ ,  
 $10^{35} - 11^{20}$ ,  
3 пара  $12^{00} - 12^{45}$ ,  
 $12^{50} - 13^{35}$ ,  
4 пара  $14^{00} - 14^{35}$ ,  
 $14^{50} - 15^{35}$

#### *Вівторок, четвер*

1 пара  $8^{00} - 8^{45}$ ,  
 $8^{50} - 9^{35}$ ,  
2 пара  $9^{45} - 10^{30}$ ,  
 $10^{35} - 11^{20}$

### 2-а зміна

#### *Понеділок, середа, п'ятниця*

1 пара  $16^{00} - 16^{45}$ ,  
 $16^{50} - 17^{35}$ ,  
2 пара  $17^{45} - 18^{30}$ ,  
 $18^{35} - 19^{20}$ ,  
3 пара  $19^{30} - 20^{15}$ ,  
 $20^{20} - 21^{05}$

#### *Вівторок, четвер*

1 пара  $14^{00} - 14^{45}$ ,  
 $14^{50} - 15^{35}$ ,  
2 пара  $15^{45} - 16^{30}$ ,  
 $16^{35} - 17^{20}$

3 пара  $12^{00} - 12^{45}$ ,  
 $12^{50} - 13^{35}$ ,  
4 пара  $14^{00} - 14^{45}$ ,  
 $14^{50} - 15^{35}$

### **Субота**

1 пара  $8^{00} - 8^{45}$ ,  
 $8^{50} - 9^{35}$ ,  
2 пара  $9^{45} - 10^{30}$ ,  
 $10^{35} - 11^{20}$ ,  
3 пара  $11^{30} - 12^{15}$ ,  
 $12^{50} - 13^{05}$ ,  
4 пара  $13^{15} - 14^{00}$ ,  
 $14^{05} - 14^{50}$

### **4 - годинні практичні заняття** (з дисциплін професійного циклу)

1 пара  $8^{00} - 11^{00}$   
2 пара  $12^{00} - 15^{00}$   
3 пара  $16^{00} - 19^{00}$

### **6 - годинні практичні заняття** (спеціальність «Стоматологія ортопедична»)

$8^{00} - 10^{00}$   
 $10^{30} - 13^{00}$

3 пара  $17^{30} - 18^{15}$ ,  
 $18^{20} - 19^{25}$ ,  
4 пара  $19^{35} - 20^{00}$ ,  
 $20^{05} - 20^{50}$

### **Субота**

1 пара  $15^{00} - 15^{45}$ ,  
 $15^{50} - 16^{35}$ ,  
2 пара  $16^{00} - 17^{30}$ ,  
 $17^{35} - 18^{20}$

### **4 - годинні практичні заняття** (з дисциплін професійного циклу)

1 пара  $8^{00} - 11^{00}$   
2 пара  $12^{00} - 15^{00}$   
3 пара  $16^{00} - 19^{00}$

### **6 - годинні практичні заняття** (спеціальність «Стоматологія ортопедична»)

$14^{00} - 16^{00}$   
 $16^{30} - 19^{00}$

Час початку та закінчення занять визначається розкладом, про початок і кінець занять сповіщає електродзвінок.

6.5. Кожний працівник (крім викладачів) зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце, з відміткою у спеціальній книзі реєстрації.

6.6. Облік виходу працівників на роботу здійснюють уповноважені особи: адміністрації, адміністративно-допоміжного та господарського персоналу – комірник, лаборантів – старший лаборант.

6.7. У випадку хвороби працівник зобов'язаний попередити адміністрацію та подати листок тимчасової непрацездатності встановленого зразка у 3-денний термін після його закриття.

6.8. На кожную навчальну групу заводиться журнал обліку успішності та відвідування студентами навчальних занять встановленого зразка. Журнал зберігається у викладацькій та видається викладачеві, який проводить заняття в групі.

6.9. Після початку занять в усіх навчальних і суміжних з ними приміщеннях повинні бути забезпечені тиша, порядок, необхідні для нормального проведення навчальних занять.

6.10. Викладачі природничо-наукових та професійно-орієнтованих дисциплін проводять заняття в медичній формі.

6.11. Під час занять забороняється:

- робити зауваження викладачам з приводу їх роботи (при взаємовідвідуванні занять);
- викликати, знімати з занять, відволікати працівників та студентів від їхньої безпосередньої роботи або навчання;
- скликати збори, наради, засідання з питань, що не пов'язані з навчально-виховним процесом.

6.12. У приміщеннях навчального закладу забороняється:

- перебувати в кабінетах, лабораторіях, аудиторіях у верхньому одязі і головних уборах;
- голосно розмовляти, галасувати в коридорах під час занять;
- курити, у тому числі на території інституту;
- розпивати алкогольні напої та знаходитися у нетверезому стані на території інституту.

6.13. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором Інституту за погодженням із профспілковим кабінетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи інституту та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ**

7.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі, за досягнення успіхів в науково-методичній та навчально-виховній роботі викладачі та працівники інституту:

- одержують подяку із занесенням до трудової книжки;
- нагороджуються грамотами;
- нагороджуються грошовими преміями в межах фонду заробітної плати;
- викладачам – надаються щорічні грошові винагороди.

Заохочення за погодженням з профспілковим комітетом оголошуються наказом директора та заносяться до трудових книжок працівників.

7.2. За відмінну успішність, активну участь у громадській роботі та науково-технічній творчості студентам оголошується подяка та видається грошова премія в межах стипендіального фонду.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома студентів групи на зборах групи. Витяг з наказу зберігається в особовій справі студента.

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

7.4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними

грамотами, нагрудними значками, а також до присвоєння почесних звань і звання «Лауреат студентського визнання».

## **VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнень:

- догана;
- звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Інституту або його заступником, який тимчасово виконує його обов'язки, безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Директор Інституту має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення директор Інституту повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

8.5. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у 3-денний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників інституту.

8.6. Якщо впродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не був підданий 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 за наказом. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

8.7. За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку до студентів застосовуються такі види дисциплінарних стягнень:

- догана;

- відрахування з інституту.

Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом по інституту.

Студент може бути відрахований з інституту:

- за власним бажанням;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого навчального закладу;
- за академічну неуспішність;
- за порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.8. Правила внутрішнього розпорядку вивішують на видному місці.