

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
Одеського державного аграрного
університету
Протокол №55 від 27.11.2025

За поданням роботодавця -
Одеського державного аграрного
університету, в особі ректора
Михайла БРОШКОВА та Первинної
профспілкової організації
університету, в особі голови
Миколи БОГДАНА

Введено в дію наказом т.в.о. ректора
№395-заг. від 27.11.2025

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
(нова редакція)

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Одеського державного аграрного університету (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю (далі - КЗпП), законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455, чинного законодавства України, Статуту Одеського державного аграрного університету в новій редакції, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.08.2022 №569 (далі - Статут) та Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Одеського державного аграрного університету на 2024 - 2029 роки, схваленого Конференцією трудового колективу Одеського державного аграрного університету (протокол №52 від 26.02.2024), зареєстрованого Департаментом праці та соціальної політики Одеської міської ради за №10/69-85 від 11.03.2024.

1.2. Правила є локальним нормативним актом Одеського державного аграрного університету (далі - Університет), що регулює внутрішній трудовий розпорядок Університету.

1.3. Метою цих Правил є сприяння сумлінному ставленню до праці, подальшому зміцненню дисципліни, забезпечення високої якості робіт, підвищення продуктивності праці, визначення та конкретизація положень, передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в Університеті, науково-педагогічних та інших працівників Університету.

1.4. Правила визначають:

- порядок прийняття і звільнення працівників;
- робочий час і його використання;
- права та обов'язки працівників Університету;
- основні обов'язки засновника або уповноваженого ним органу;
- обов'язки осіб, що працюють та навчаються в Університеті при отриманні сигналу «Повітряна тривога»;
- дисциплінарні правила, які діють на території Університету;
- заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті Університету або його підрозділу;
- стягнення за порушення трудової дисципліни;
- особливі умови дії Правил на період дії воєнного стану.

1.5. Правила поширюються на всі структурні підрозділи Університету, на всіх працівників, адміністрацію та осіб, які навчаються в Університеті (у тому числі іноземних громадян, які працюють або навчаються в Університеті) та діють на території Університету, до якої відносяться визначені територіальним планом земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, елементи благоустрою.

1.6. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Університету, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Університету.

1.7. На території структурних підрозділів Університету можуть діяти додаткові правила внутрішнього розпорядку, які не суперечать цим Правилам.

1.8. Режим роботи підприємств, установ, організацій, суб'єктів підприємницької діяльності - фізичних осіб-підприємців, самозайнятих осіб і т.п., які тимчасово розміщені (використовують, орендують, тощо, на законних підставах) на території Університету, не

може суперечити режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель та споруд Університету, про що зазначається у відповідних документах (договорі про оренду, користування, тощо).

1.9. Трудова і навчальна дисципліна в Університеті базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та особами, які навчаються в Університеті, своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання. Належне виконання трудових обов'язків та вимог навчального плану, бережливе ставлення до державного майна, виконання норм охорони праці - найперше правило кожного члена колективу Університету.

1.10. Трудова і навчальна дисципліна в Університеті забезпечуються методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.11. Зміни та доповнення до Правил затверджуються трудовим колективом (Конференцією трудового колективу) Університету.

1.12. Ознайомлення працівників та здобувачів вищої освіти з Правилами під час прийняття їх на роботу або зарахування на навчання до Університету є обов'язковим.

1.13. Правила підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті Університету та мають бути доступними для усіх зацікавлених осіб.

1.14. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та осіб, які навчаються залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та особам, які навчаються у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.15. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язує керівник (ректор, в.о. ректора) або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень. У випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами, розв'язання зазначених питань здійснюється спільно з профспілковими комітетами працівників та осіб, які навчаються, або за погодженням із ними.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники приймаються на роботу в Університет за трудовими договорами (контрактами) відповідно до чинного законодавства, з урахуванням локальних нормативних актів Університету.

2.2. При прийнятті на роботу керівник (ректор, в.о. ректора) або уповноважена ним особа зобов'язаний затребувати від особи, що працевлаштовується:

- а) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- б) трудову книжку оформлену у встановленому порядку (у разі наявності) та відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб із Пенсійного Фонду України;
- в) довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (РНОКПП);
- г) свідоцтво про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові, у разі необхідності);
- д) дійсний військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних осіб);

е) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;

є) довідка про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування кримінального покарання);

ж) довідка про встановлення інвалідності (за наявності);

з) документи, що підтверджують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, статус одинокої матері (одинокого батька), довідка з попереднього місця роботи (матері та/або батька) чи скористався правом на додаткову відпустку один із батьків, які мають дітей віком до 15 років або неповнолітню дитину, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо, за наявності);

и) документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачене проходження попереднього медичного огляду та для осіб віком до 21-го року);

і) довідку про проходження флюорографічного огляду (видана не пізніше 12 місяців на дату подання документів);

ї) медичну довідку про проходження обов'язкових попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів (для науково-педагогічних посад);

й) документ, що підтверджує рівень володіння державною мовою (для науково-педагогічних посад);

с) фотокартки 3x4 в кількості 2 шт.

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

2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 365), Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників Одеського державного аграрного університету та укладання з ними трудових договорів (контрактів) (нова редакція), затвердженого наказом №250-заг від 06.10.2022, Статуту Університету.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

2.4. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Під час працевлаштування за сумісництвом громадянин має подати ті ж самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім трудової книжки. Для засвідчення наявності у громадянина основного місця роботи та законних підстав не оформлювати та не вести трудову книжку, сумісник має подати довідку з основного місця роботи. При звільненні з основного місця роботи, сумісник повинен повідомити працівників відділу кадрів Університету в 3-денний термін.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника (ректор, в.о. ректора) або уповноваженої ним особи, який оголошується працівнику під особистий підпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій України та умови оплати праці.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 із відповідними змінами.

2.7. Під час прийняття на роботу до Університету здійснюються наступні заходи:

а) відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та з посадовою (робочою) інструкцією під підпис;

б) керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність небезпечних та шкідливих факторів на робочому місці; провести первинний інструктаж з охорони праці; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

в) служба охорони праці зобов'язана провести вступний інструктаж з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності, ознайомити працівника з пільгами та компенсаціями за роботу у несприятливих умовах (у разі їх наявності), які передбачені законодавством і Колективним договором;

г) служба з питань цивільного захисту зобов'язана провести вступний інструктаж з питань цивільного захисту та пожежної безпеки;

д) військово-мобілізаційна служба зобов'язана взяти на облік осіб, що мають військовий обов'язок (призовники, військовослужбовці, військовозобов'язані, резервісти) в установленому законодавством порядку.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовах, передбачених у контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Університету, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника (ректора, в.о. ректора) або уповноваженої ним особи.

2.12. Уповноважена особа Університету (працівник відділу кадрів, тощо) зобов'язана у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням трудового законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Трудову книжку може бути надіслано працівникові рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі його заяви із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

III. Робочий час і час відпочинку

3.1. Робочий час – час, протягом якого працівник відповідно до цих Правил та умов трудового договору (контракту) повинен виконувати свої трудові обов'язки.

3.2. Нормальна тривалість робочого дня не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників Університету, крім науково-педагогічних працівників, працівників сторожової охорони, чергових гуртожитків, двірників та прибиральників службових

приміщень, встановлено п'ятиденний робочий тиждень із таким графіком робочого дня: - початок роботи о 8 год. 30 хв.; - обідня перерва від 12 год. 30 хв. до 13 год. 00 хв.; - закінчення робочого дня о 17 год. 00 хв.; - закінчення робочого дня в передсвяткові дні – о 16 год. 00 хв.

Графіки робочого дня, відмінні від указанного, затверджує керівник (ректор, в.о. ректора) на підставі подання керівника структурного підрозділу.

Тривалість робочого дня працівників становить 8 годин, якщо інше не передбачене законодавством або Колективним договором.

Керівники структурних підрозділів зобов'язані організувати облік робочого часу підлеглих працівників та несуть персональну відповідальність за достовірність даних, зазначених у таблиці обліку використання робочого часу.

Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків і навчальний час студента визначається відповідно до чинного законодавства.

Аудиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви встановлено розкладом навчальних занять відповідного факультету, інституту.

Рішенням Вченої ради Університету тривалість одного заняття може бути змінена відповідно до чинного законодавства.

3.3. Навчальні дні визначаються відповідно до навчального графіка.

Графік на наступний навчальний рік складає навчально-методичний відділ з урахуванням взаємних перенесень робочих і вихідних днів.

Для науково-педагогічних працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з понеділка по суботу з одним вихідним днем – неділя, із загальною тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Графік робочого дня викладача визначає розклад навчальних занять і консультацій, контрольних заходів, інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача. Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує керівник (ректор, в.о. ректора), за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

3.4. За угодою між працівником і керівником (ректором, в.о. ректора) Університету може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.5. За необхідності завідувач кафедри має право змінити графік робочого дня викладача і внести відповідні зміни до його індивідуального плану.

3.6. Науково-педагогічним працівникам заборонено:

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

3.7. Заборонено відволікати студентів і викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом. Заборонено в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов'язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.8. Для працівників сторожової охорони та чергових гуртожитків встановлюється підсумований облік робочого часу, для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин.

Підсумований облік таких працівників здійснюється за таблицею обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період (таким періодом є квартал).

Режим роботи працівників сторожової охорони та чергових гуртожитків встановлюється з 8 год. 00 хв. до 8 год. 00 хв. наступного дня без перерви на обід, оскільки умови праці дозволяють вживати їжу протягом робочого часу на робочому місці.

3.9. Для двірників та прибиральників службових приміщень навчальних корпусів встановлюється шестиденний робочий тиждень загальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень. Режим робочого часу – гнучкий.

3.10. Для двірників та прибиральників службових приміщень гуртожитків встановлюється п'ятиденний робочий тиждень загальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень. Режим робочого часу – гнучкий.

3.11. За письмовим погодженням між працівником і керівником (ректором, в.о. ректора) Університету для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період норми тривалості робочого часу. Порядок запровадження гнучкого режиму робочого часу регулюється КЗпП та іншими нормативно-правовими актами України.

3.12. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, установлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) ректора або уповноваженого ним органу може запроваджуватися дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором (контрактом). Порядок та умови запровадження дистанційної роботи визначається КЗпП та іншими нормативно-правовими актами України.

3.13. Робота понад установлену для працівника тривалість робочого дня з ініціативи керівника (ректора, в.о. ректора) або уповноваженого ним органу (надурочна робота) не допускається. Ректор (в.о. ректора) або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

3.14. Час відпочинку - час, протягом якого працівник вільний від виконання своїх трудових обов'язків. Видами часу відпочинку є перерви протягом робочого дня, зміни (обіди), щоденний (міжзмінний) відпочинок, вихідні дні (тижневий безперервний відпочинок), неробочі, святкові дні, відпустка.

3.15. Працівникам надаються щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки, мінімальна тривалість основної відпустки становить 24 календарних дні.

Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті.

Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до Графіка щорічних відпусток, який затверджує ректор (в.о. ректора) за погодженням із профспілковим комітетом. Цей графік складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчально-науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

Керівникам, науковим, науково-педагогічним, педагогічним працівникам Університету щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

3.16. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.17. У разі необхідності перенесення щорічної основної відпустки на інший період (при наявності поважних причин) працівник повинен надати заяву на ім'я ректора (в.о. ректора) за погодженням з керівником структурного підрозділу із зазначенням бажаного

періоду відпустки у термін не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки, зазначеної у Графіку.

3.18. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.19. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

3.20. Про час надання відпустки працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж як за два тижні до її початку. Контроль за дотриманням графіка відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

IV. Права та обов'язки працівників Університету

4.1. Працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені чинним законодавством.

4.2. Працівники Університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Університету, Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету, умови контракту, посадові обов'язки, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників) та загальну культуру;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти (для науково-педагогічних працівників);
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Університету;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієв);
- виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн та надбань цивілізації, до навколишнього середовища тощо;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в Університеті;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

4.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

V. Основні обов'язки засновника або уповноваженого ним органу

5.1. Засновник або уповноважений ним орган (ректор, в.о. ректора) зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначати працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;

г) організувати атестацію науково-педагогічних та педагогічних кадрів, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів та науково-педагогічними працівниками відповідно до трудового законодавства (законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» тощо) та Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників Одеського державного аграрного університету та укладання з ними трудових договорів (контрактів) (нова редакція), Статуту Університету;

е) доводити до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників педагогічне навантаження в наступному навчальному році наприкінці поточного навчального року;

є) видавати заробітну плату працівникам у встановлені терміни. Надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов Колективного договору та Статуту, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Університету;

ї) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5.2. Здійснювати за погодженням із органами студентського самоврядування:

- відрахування здобувачів освіти з Університету та їх поновлення на навчання;
- переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням.

VI. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти

6.1. Особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають права, визначені законом та Статутом Університету, в тому числі на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- 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;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету; участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, навчально-науково-виробничих підрозділах, наукових гуртках та проблемних групах, науковому товаристві студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених Університету, представлення своїх робіт для публікації;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов навчання;
- участь в об'єднаннях громадян; обрання освітніх компонентів за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та індивідуальним навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення 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 та інших підрозділів Університету;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів.

6.2. Здобувачі освіти Університету, які навчаються за денною (очною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком при наявності вільних місць у встановленому порядку.

6.3. Здобувачі вищої освіти Університету зобов'язані:

- дотримуватись вимог законодавства, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, цих Правил, Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану;
- відвідувати заняття відповідно до розкладу або індивідуального навчального плану. Особи, які пропустили навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи, семінари і т. ін.) повинні їх виконувати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості, через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи та ін.;
- при нез'явленні на заняття через поважні причини не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом п'яти робочих днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;

- виконувати умови договорів про навчання в Одеському державному аграрному університеті, про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців;
- дотримуватись мовного законодавства, зокрема Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Правил військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- володіти комп'ютером на рівні досвідченого користувача, вміти працювати у програмах пакету Microsoft Office, Outlook Express, Zoom, Viber, Telegram, WhatsApp, Google, на платформі Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.), забороняється виносити речі та обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати накази та розпорядження ректора (в.о. ректора) Університету, декана факультету (директора навчально-наукового інституту), куратора та старости навчальної групи в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Університеті, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

VII. Обов'язки осіб, що працюють та навчаються в Університеті при отриманні сигналу «Повітряна тривога»

7.1. Дії у разі оголошення повітряної тривоги під час проведення очного заняття.

На початку заняття науково-педагогічні працівники встановлюють присутність на занятті здобувачів за списком навчальної групи та нагадують Порядок дій у випадку отримання сигналу «Повітряна тривога» та надають Інформацію щодо фонду захисних споруд цивільного захисту в Одеському державному аграрному університеті.

У разі отримання сигналу «Повітряна тривога» науково-педагогічний працівник негайно припиняє заняття та керує діями здобувачів освіти, зокрема:

- у разі необхідності перевіряє щоб було вимкнено обладнання, прилади, комп'ютери тощо;
- контролює, щоб всі здобувачі освіти забрали власні речі та покинули аудиторію (кабінет);
- разом зі здобувачами освіти, без метушні, найкоротшим маршрутом рухається до укриття.

Після завершення небезпеки, а саме з отриманням сигналу «Відбій повітряної тривоги»:

- науково-педагогічний працівник продовжує заняття у визначеній розкладом занять навчальній аудиторії (кабінету);
- у разі недостатнього часу для повернення в аудиторію науково-педагогічні працівники після виходу навчальної групи із укриття визначає порядок подальших дій і завершує заняття.

Якщо заняття відбулося частково або не відбулось взагалі форму відпрацювання такого заняття визначає науково-педагогічний працівник зі здобувачами академічної групи.

У разі, якщо науково-педагогічний працівник не зміг потрапити в аудиторію на заплановане згідно розкладом заняття вчасно, він контактує зі старостою академічної групи та координує всі подальші дії через нього.

7.2. Дії у разі оголошення повітряної тривоги під час проведення онлайн-заняття.

Здобувачі і науково-педагогічні працівники мають подбати про безпечні місця для проведення онлайн-занять, забезпечені стабільним та якісним інтернет-зв'язком та сталим електроживленням.

Якщо це неможливо організувати, то у разі оголошення тривоги під час проведення онлайн-заняття на території, де перебуває:

- здобувач освіти: має повідомити про повітряну тривогу науково-педагогічного працівника, залишити онлайн-заняття, перейти у безпечне місце та відпрацювати заняття в асинхронному режимі (на базі платформи Moodle).

- науково-педагогічний працівник: має повідомити про повітряну тривогу здобувачів, завершити онлайн-заняття, перейти у безпечне місце; провести навчальне заняття в синхронному або асинхронному онлайн-режимі з використанням хмарних сервісів організації відеозв'язку (Zoom, Moodle тощо).

7.3. Дії працівників Університету на робочому місці за сигналом «Повітряна тривога»

При отриманні звукового сигналу «Повітряна тривога» працівник Університету повинен:

- при наявності відвідувачів попросити їх покинути приміщення та направити до найближчого укриття;

- вимкнути всі електричні прилади, закрити вікна та двері (для технічних служб вимкнути джерела газо-, електро- та водопостачання);

- швидко, без паніки пройти до захисної споруди (сховище, найпростіше укриття або підвальне приміщення);

- зайняти місце в укритті та виконувати правила перебування в ньому.

Після завершення небезпеки з отриманням сигналу «Відбій повітряної тривоги» повернутись на робоче місце.

У разі, якщо працівник не зміг потрапити на робоче місце до початку робочого дня у зв'язку із зупинкою транспорту через повітряну тривогу, він контактує з керівником структурного підрозділу та узгоджує з ним подальші дії.

7.4. Дії мешканців та працівників гуртожитків Університету за сигналом «Повітряна тривога»

При отриманні звукового сигналу «Повітряна тривога» мешканці та працівники гуртожитку Університету повинні:

- уважно прослухати інформацію про характер тривоги;

- за можливості попередити сусідів, що мешкають поруч, про сигнал тривоги;

- при наявності відвідувачів попросити їх покинути приміщення та направити до найближчого укриття:

- швидко одягнутися, закрити вікна, вимкнути усі електричні та нагрівальні прилади, перекрити газ (якщо перебували на кухні), вимкнути світло;

- взяти індивідуальні засоби захисту, запас продуктів і води, особисті документи, та найкоротшим шляхом прямувати до найближчої захисної споруди чи укриття.

- при виході із приміщень, пересуванні сходами гуртожитків до приміщення захисної споруди дотримуватись правила правої руки (як під час руху автомобільного транспорту) з метою уникнення тисняви. Пропускати вперед і надавати допомогу жінкам, дітям, людям похилого віку та інвалідам, що значно скоротить час пересування до укриття.

Якщо тривога пролунала під час онлайн-заняття, дії доповнюються згідно підпункту 7.2. цього розділу.

В нічний час рекомендується не відключати звук в телефоні у застосунку «Повітряна тривога». Якщо мешканці та працівники гуртожитків не почули сигнал, прокинулись від звуків вибухів та у вас немає можливості швидко перейти у сховище, перейдіть до більш безпечного місця подалі від вікон, використовуйте правило двох стін, спустіться на нижні поверхи.

VIII. Дисциплінарні правила, які діють на території Університету

8.1. В навчальних корпусах, гуртожитках Університету забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- палити тютюнові вироби;
- грати в азартні ігри.

8.2. Під час навчальних занять здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися певних дисциплінарних правил:

- вхід до аудиторії після дзвінка на початку занять забороняється до перерви;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час занять допускається лише з дозволу викладача.

ІХ. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті Університету або його підрозділу

9.1. За зразкове виконання співробітниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі застосовуються моральні та матеріальні заохочення:

- подяка;
- премія.

9.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

9.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при заміщенні вищих вакантних посад.

9.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь у громадському житті Університету чи його підрозділу до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватися такі засоби заохочення:

- подяка;
- премія (за умови наявності цільових коштів та у визначених чинним законодавством випадках);
- присудження іменної стипендії.

9.5. Подяки оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Університету і заносяться (на вимогу працівника) до трудової книжки (особової справи здобувача освіти).

Х. Стягнення за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення (ст. 147 КЗпП): а) догана; б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.8 ст. 36, п.п. 3, 4, 7, 8, 13 ст.40, п.1 ст. 41 КЗпП.

10.2. За порушення цих Правил, умов контракту до осіб, які навчаються в Університеті, може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного та громадського впливу:

- а) зауваження про недопустимість порушення цих Правил;
- б) догана;
- в) відрахування.

10.3. Особи, які навчаються в Університеті, можуть бути відраховані за наказом керівника (ректора, в.о. ректора) Університету за поданням деканів або директора навчально-наукового інституту у таких випадках:

- а) за власним бажанням (при поданні відповідної заяви);
- б) за невиконання навчального плану;
- в) за порушення умов контракту, в тому числі за грубе порушення цих Правил:
 - поява на заняттях у навчальному корпусі, в бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного сп'яніння;
 - вчинення адміністративного правопорушення, що загрожує громадському порядку і безпеці, кримінального проступку або злочину;
 - вчинення булінгу (цькування) над іншими здобувачами освіти;
 - вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного із продовженням навчання у студентському колективі;
 - повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення;
- г) в інших випадках, передбачених законами (погіршення стану здоров'я та ін.).

10.4. Зауваження щодо неприпустимості порушення цих Правил та догана можуть бути застосовані до особи, яка навчається в Університеті, керівником (ректором, в.о. ректора) Університету або керівником навчально-виховного підрозділу (деканом факультету, директором навчально-наукового інституту). Відрахування здійснюється за наказом керівника (ректора, в.о. ректора) Університету.

10.5. Дисциплінарні стягнення до працівників Університету застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

10.6. Працівники, обрані до складу виборних профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів - без попередньої згоди профспілкового органу Університету (структурного підрозділу);

10.7. До застосування дисциплінарного стягнення керівник (ректор, в.о. ректора) Університету або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

10.8. Дисциплінарні стягнення застосовує керівник (ректор, в.о. ректора) безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу тимчасової непрацездатності працівника (здобувача освіти) або перебування його у відпустці.

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

10.9. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

10.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові (здобувачеві освіти) під розписку.

10.11. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника (здобувача освіти) не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.12. Якщо працівник (здобувач освіти) не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника (здобувача освіти) не застосовуються.

10.13. Керівник (ректор, в.о. ректора) Університету або уповноважений ним орган (керівник структурного підрозділу) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

XI. Особливі умови дії Правил на період дії воєнного стану

11.1. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;

11.2. На період дії воєнного стану дія окремих положень Правил може бути зупинена за ініціативою керівника (ректора, в.о. ректора);

11.3. Протягом періоду дії воєнного стану керівник (ректор, в.о. ректора) на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки»;

11.4. На період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору;

11.5. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників;

11.6. З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, керівник (ректор, в.о. ректора) може укласти з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

11.7. У період дії воєнного стану керівник (ректор, в.о. ректора) за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки»;

11.8. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

11.9. На період дії воєнного стану норми статті 32 КЗпП про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

11.10. На період дії воєнного стану керівник (ректор, в.о. ректора) може оформлювати призупинення трудових відносин з працівником у разі наявності на це підстав. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

11.11. Заробітна плата виплачується на умовах, визначених трудовим договором.

11.12. Керівник (ректор, в.о. ректора) звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

11.13. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Університету.

11.14. У період дії воєнного стану в Університеті доступний спосіб електронної комунікації між роботодавцем та працівниками, а саме - керівник (ректор, в.о. ректора), або уповноважений ним орган може ознайомлювати працівників з наказами, листами, повідомленнями та іншими документами з питань трудових відносин через направлення їх з адрес електронної пошти: ok.odau@gmail.com та (або) bilaj@osau.edu.ua на електронні адреси

відносин на адреси Університету на електронні пошти: ok.odau@gmail.com та (або) bilaj@osau.edu.ua, а також за допомогою засобів зв'язку з використанням Viber, WhatsApp, Telegram або інших месенджерів роботодавця.

11.15. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п'ята статті 67 та статті 71-73, 78-1 КЗпП та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

11.16. Особливі умови дії Правил, визначені розділом XI цього розділу, діють протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

XII. Прикінцеві положення

12.1. Ознайомлення працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку проводиться під час прийому їх на роботу, а здобувачів вищої освіти – розміщенням Правил на дошках оголошень в навчальних корпусах, гуртожитках та на офіційному сайті Університету.

12.2. Внесення змін і доповнень до Правил для узгодження з чинним законодавством та організаційними змінами, які можливі у навчально-виховному процесі Університету, допускаються при попередньому розгляді і затвердженні на Конференції трудового колективу.

12.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку узгоджені з профспілковим комітетом, затверджені на Конференції трудового колективу Університету і є обов'язковими для виконання всіма працівниками і здобувачами вищої освіти Університету.

Начальник відділу кадрів _____

Юлія БІЛА

Юрисконсульт _____

Клара МАРЧЕНКО

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Одеського державного аграрного університету (нова редакція)

Пронумеровано, прошито та затверджено печаткою 16 (шістнадцять) сторінок

Т.в.о. ректора ОДАУ

Олена КОВАЛЕНКО

«27» жовтня 2025 року

