

“ПОГОДЖЕНО”

Первинною профспівковою
організацією Білоцерківського
національного аграрного
університету

Протокол № 46

від «28» січня 2021р.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Конференцією трудового колективу
Білоцерківського національного
аграрного університету

Протокол № 1

від «11» березня 2021р.

ПРАВИЛА

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для
ПРАЦІВНИКІВ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

м. Біла Церква, 2021 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці, не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

У Білоцерківському національному аграрному університеті (надалі - Університет) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2 Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правил) є визначення обов'язків науково-педагогічних та інших працівників Університету, керівника (надалі - Ректор) Університету, здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в Університеті. Зазначені норми, закріплені в цих Правилах, розробляються адміністрацією Університету разом із профспілковим комітетом та затверджуються Конференцією трудового колективу Університету.

1.3 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує Ректор Університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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, а науково-педагогічні працівники за контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийнятті на роботу Ректор в особі начальника відділу кадрів Університету зобов'язаний зажадати від осіб, що працевлаштовуються наступного: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, ідентифікаційного номера, посвідчення громадянина,

постраждалого від аварії на ЧАЕС, якщо такі пільги є у громадян. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до Законодавства України, пред'являють військовий квиток.

2.3 Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються у відділі кадрів і залишаються в особовій справі працівника. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. Науково-педагогічні та інші працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4 Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) Ректора Університету, який оголошується науково-педагогічному та іншому працівнику про що він повинен розписатися. 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.

2.5 Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням науково-педагогічного та іншого працівника за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки науково-педагогічних та інших працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

2.6 Приймаючи науково-педагогічних та інших працівників або переводячи їх в установленому порядку на іншу роботу, начальник відділу кадрів Університету зобов'язаний:

а) роз'яснити їх права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на

здоров'я; права на пільги та компенсації на роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити із Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;

в) визначити робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7 Припинення трудового договору чи контракту з науково-педагогічними та іншими працівниками може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та за умовами, передбаченими в контракті.

2.8 Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи Ректора Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.9 Звільнення науково-педагогічних та інших працівників у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10 Припинення трудового договору оформляється наказом Ректора Університету.

2.11 Начальник відділу кадрів Університету зобов'язаний у день звільнення видати науково-педагогічним та іншим працівникам належно оформлені трудові книжки, а бухгалтерія провести з ними розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудових книжках повинні проводитися відповідно до формулювання вимог чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Науково-педагогічні працівники мають право:

а) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

б) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб;

в) брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень);

г) вільно вибирати методи та засоби навчання в межах, затверджених навчальними планами, виявлення педагогічної ініціативи;

- г) на індивідуальну педагогічну діяльність;
- д) на участь у громадському самоврядуванні;
- е) користування оплачуваною відпусткою терміном 56 календарних днів у порядку, встановленому законодавством;
- є) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- ж) на оплату праці залежно від посади, яку займають, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- з) на кар'єрне зростання з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад вищої категорії;
- и) вимагати від Ректора Університету службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- і) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- ї) на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- й) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

3.2 Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти змісту навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей здобувачів вищої освіти;
- б) настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброзичливості, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни свого походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- г) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти;
- д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- е) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- є) ознайомлюватися зі всіма розпорядженнями та повідомленнями адміністрації, громадських організацій;
- ж) бути відповідальними за збереження майна, чистоту і порядок в аудиторії під час занять;
- з) на кожному занятті вести облік відвідування здобувачами вищої освіти занять;
- и) на вимогу навчальної частини, деканату, завідувача кафедрою здійснювати заміну занять колег, що відсутні;
- і) заздалегідь попереджати завідувача кафедри і навчальну частину про неможливість з'явитись на свої заняття з поважної причини;
- ї) під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки проходити навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок;

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники Університету мають право:

- а) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- б) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб;
- в) брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень);
- г) на оплату праці залежно від посади, яку займають, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- г) на кар'єрне зростання з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- д) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- е) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- є) на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- ж) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

4.2. Працівники Університету зобов'язані:

- а) виконувати навчальний режим, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни праці;

б) ознайомлюватися з усіма розпорядженнями і повідомленнями адміністрації та громадських організацій;

в) підвищувати продуктивність праці, професійну кваліфікацію, а також вносити пропозиції щодо удосконалення робочого процесу й організаційної структури свого підрозділу;

г) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;

г) вживати заходи щодо негайного усунення причин та умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайно повідомляти про це керівників структурних підрозділів або Ректора Університету;

д) утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

е) оберігати державну власність, ефективно використовувати обладнання, економно витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності);

є) під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки проходити навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок;

4.3 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний науково-педагогічний та інший працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, Положеннями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРА УНІВЕРСИТЕТУ

5.1 Ректор Університету 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 закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації, виконання державних та галузевих освітніх та екологічних програм;

- ефективний та стабільний фінансово-економічний, господарський стан Університету, його науково-виробничої діяльності;

- своєчасне та повне внесення платежів до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду; недопущення заборгованості із заробітної плати,

своєчасні розрахунки з установами, організаціями, банками, постачальниками тощо;

- своєчасне подання Органу управління майном встановленої статистичної, бухгалтерської звітності, а також інших необхідних відомостей про діяльність Університету;

- створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків;

- належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створення належних умов для зберігання верхнього одягу науково-педагогічних та інших працівників Університету;

- виконання Закону України "Про вищу освіту", Статут і Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;

- дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження майна, безпеку співробітників і здобувачів вищої освіти;

- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати новітні технології для забезпечення управління на горизонтальному рівні;

- додержуватись умов Колективного договору, бути відкритим до повсякденних потреб науково-педагогічних та інших працівників Університету, здобувачів вищої освіти;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю науково-педагогічних та інших працівників відповідно до фаху і кваліфікації;

- всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;

- сприяти пошукові додаткових джерел фінансування та спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази університету.

5.2 Ректор Університету здійснює поточне (оперативне) керування Університетом, організовує його навчально-виховну, науково-дослідну, виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань навчального закладу, передбачених законодавством, Статутом Університету.

VI. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1 Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- а) дотримуватися законів, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;

- б) виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;

в) підвищувати свій загальнокультурний рівень, оволодівати загальнолюдськими цінностями та знаннями національної культури, історії, мови, традицій українського народу та світової цивілізації;

г) постійно прагнути до морального і фізичного вдосконалення;

г) берегти державне майно, підтримувати у задовільному стані навчальні і житлові приміщення, встановлене обладнання та території їх знаходження;

д) виконувати накази ректора, а також розпорядження декана, заступника декана, завідувачів кафедрами, викладачів і обслуговуючого персоналу.

6.2 З Університету здобувач вищої освіти може бути відрахований:

1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

2) власне бажання;

3) переведення до іншого закладу освіти;

4) невиконання індивідуального навчального плану;

5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

6) інші випадки, передбачені законом.

VII. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1 Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує Ректор Університету за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня.

7.2 П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється Ректором Університету спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

7.3 У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні виконувати всі види навчально-методичної, науково-дослідницької, навчально-виховної роботи відповідно до посади, індивідуального плану роботи викладача, навчального плану.

7.4 Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача. Графік

робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача.

7.5 Тривалість робочого дня для співробітників Університету - 8 год. 00 хв., в передсвяткові дні - на годину менше. Початок робочого дня: о 8:00 год., кінець робочого дня - 17:00 год. Перерва на обід з 12:00 год. до 13 год. 00 хв.

7.6 Початок і закінчення занять здійснюється відповідно до розкладу. Між парами встановлюються перерви.

7.7 За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи .

7.8 Облік виходу на роботу науково-педагогічних та інших працівників Університету контролюють керівники підрозділів; завідувачі кафедр. Для контролю та обліку у всіх підрозділах, на кафедрах мають бути наявні журнали обліку виходів на роботу, які контролюються співробітниками відділу кадрів.

7.9 Навчальна частина визначає навчальне навантаження науково-педагогічним працівникам на новий навчальний рік відповідно до робочих навчальних планів за напрямками підготовки та спеціальностями згідно з графіком навчального процесу та відповідно до штатного розпису.

7.10 Науково-педагогічним працівникам Університету не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік навчального процесу;
- здійснювати заміну занять без відома завідувача кафедри, навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

Забороняється :

- відволікати науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти від навчального процесу для участі в заходах не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати науково-педагогічних працівників від занять з метою зустрічей з батьками, студентами та колегами;
- вхід в навчальні аудиторії після початку занять дозволяється особам, визначеним "Положенням про організацію навчального процесу у Білоцерківському національному аграрному університеті", для здійснення обліку та контролю;
- знаходитись в Університеті стороннім особам під час освітнього

процесу.

7.11 Залучення окремих співробітників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) Ректора Університету з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

7.12 Для працівників структурних підрозділів Університету, в яких за умовами роботи не може бути дотримана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

7.13 Ректор Університету може залучати науково-педагогічних працівників до чергування в Університеті. Графік чергування та його тривалість затверджує Ректор за погодженням з профспілковим комітетом.

7.14 Забороняється залучати до роботи у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до роботи у вихідні і святкові дні без їх згоди.

7.15 Робота органів громадського самоврядування та студентського самоврядування Університету регламентуються Законом України "Про вищу освіту", Статутом Університету, Положенням про конференцію трудового колективу Університету, Положенням про органи студентського самоврядування Університету.

7.16 Графік надання щорічних відпусток науково-педагогічним та іншим працівникам погоджується з профспілковим комітетом, складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників Університету. Графік відпусток науково-педагогічних та інших працівників складає відділ кадрів. Викладачам та всім іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, зазвичай, під час зимових та літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторно-курортного лікування, може бути надана протягом навчального року за можливості заміни з навчальної дисципліни.

7.17 Надання відпустки оформляється наказом по Університету. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина складала не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.18 Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення можуть застосовуватись будь-які заохочення, що наявні в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

8.2 За досягнення високих результатів науково-педагогічні та інші працівники можуть бути представленими до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

8.3 Науково-педагогічним та іншим працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага у заміщенні посад більш високої категорії.

8.4 За особливі трудові заслуги науково-педагогічні та інші працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією. Вид, зміст заохочень мають бути задокументованими наказами, урочисто оголошені, доведені до відома всього колективу Університету, зафіксовані записами у трудових книжках працівників.

8.5 Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить Ректору Університету. У заохоченні науково-педагогічних та інших працівників Університету дотримується принцип гласності.

IX. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1 За порушення трудової дисципліни до науково-педагогічних та інших працівників може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

9.2 Дисциплінарні стягнення застосовуються Ректором Університету.

9.3 До застосування дисциплінарного стягнення керівник підрозділу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови науково-педагогічного та іншого працівника щодо надання письмових пояснень складається відповідний акт.

9.4 Дисциплінарні стягнення застосовуються Ректором Університету безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення науково-педагогічного та іншого працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.5 За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі Ректора Університету і повідомляється науково-педагогічному та іншому працівникові під розписку.

9.6 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення науково-педагогічного та іншого працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.7 Якщо науково-педагогічний та інший 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 заохочення до науково-педагогічного та іншого працівника не застосовуються.

9.8 Ректор Університету має право замість накладання дисциплінарно стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.