



ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ ШКОЛИ

Затверджено Вченою радою
Європейської медичної школи
« 02» квітня 2026 року (протокол №2)



Голова Вченої ради
Європейської медичної школи
Олег БОВК

Набуває чинності за наказом
від « 02» квітня 2026 року
№ 14/26-ОД

1. Загальні положення

1.1. У Європейській Медичній Школі (далі - ЄМШ)

трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками своїх трудових обов'язків і дотриманні посадових інструкцій.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, ПРИВАТНОГО Закону України «Про вищу освіту», Статут. ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА» та інших законодавчо-нормативних актів.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЄМШ (далі Правила) розроблено для забезпечення чіткої організації праці, навчально-виховного процесу, підвищення продуктивності й ефективності праці, раціонального використання умов праці.

1.4. Мета цих правил - регулювання правил внутрішнього трудового розпорядку, визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників, визначення основних прав та обов'язків усіх працівників ЄМШ.

1.5. Трудова дисципліна ґрунтується на методах переконання і заохочення до сумлінної праці. До порушників застосовують заходи дисциплінарного виливу.

1.6. Заборонена будь-яка дискримінація, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, обмеження прав залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, статі, інвалідності, підозри на ВІЛ чи СНІД або їх наявності, сімейних обов'язків чи місця чи проживання.

2. Робочий час і його використання

2.1. Для працівників ЄМШ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

2.2. Тривалість робочого часу викладачів, науково-педагогічних працівників із повним обсягом обов'язків становить не більше ніж 1548 годин на навчальний рік за середньотижневої тривалості 36 годин.

2.3. Робочий час науково-педагогічного працівника охоплює час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, визначених в індивідуальному плані.

2.4. Заборонено в робочий час відволікати педагогічних та науково-педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом.

2.5. У разі дистанційної роботи працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено в трудовому договорі.

3. Режим роботи

3.1. В ЄМШ встановлено такий режим робочого часу:

— Початок робочого дня о — 09:00.

— Перерва на відпочинок і харчування: 13:00–14:00. Працівники на час обідньої перерви можуть відлучатися з робочого місця.

— Закінчення роботи: з понеділка по п'ятницю — о 18:00.

— Для викладачів час початку та закінчення роботи в ЄМШ встановлюють згідно з розкладом занять із кожної дисципліни.

— Якщо немає навчальних занять, початок та закінчення роботи може змінюватися відповідно до графіка робочого часу викладачів (на місяць), затвердженого на засіданні кафедри та введеного в дію наказом завідувачем кафедри. У період заліково-екзаменаційної сесії студентів час роботи науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу може бути змінено й визначено окремим графіком.

— Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою працівника, ректор ЄМШ може залучати науково-педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнє навантаження.

У деяких випадках наказом ректора за погодженням із співробітниками може бути встановлено інший режим роботи працівників.

Для навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням навчального процесу, наказом ректора може бути встановлено інший час початку й закінчення роботи.

3.3. Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'яти- або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи в межах тижневої тривалості роботи. Графіки роботи працівників кожного підрозділу затверджує ректор або уповноважена особа за погодженням із працівником.

3.4. Роботу працівників ЄМШ, а також сторонніх осіб у приміщеннях його підрозділів додатково регламентують:

- у бібліотеках — правила користування бібліотекою;
- у гуртожитках — правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку ЄМШ;
- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо — правила техніки безпеки, охорони праці та санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.

3.5. Роботу органів самоврядування ЄМШ регламентує чинне законодавство, Статут ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ЄВРОПЕЙСЬКІЙ МЕДИЧНІЙ ШКОЛІ» та положення про такі органи.

3.6. Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи працівників ЄМШ скорочена на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

3.7. За трудовою угодою між працівником та ЄМШ, як при його прийнятті на роботу, так і згодом може бути встановлено неповний робочий день, або неповний робочий тиждень, або дистанційна робота із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначає графік роботи, який погоджує керівник підрозділу, проректор за напрямом роботи. Графік роботи зберігають в особовій справі працівника у відділі кадрів.

Відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», встановлюють інші необхідні зміни щодо умов виробничої та іншої діяльності. На час карантину або інших форс-мажорних обставин науково-педагогічні працівники ЄМШ можуть виконувати іншу роботу, передбачену трудовим договором: складати або корегувати навчальні плани, готувати навчальні матеріали (презентації, стенди, плакати). Також вони можуть керувати дистанційним навчанням: викладати матеріал під час скайп-конференцій, через електронну пошту.

3.8. У разі відсутності працівника на роботі керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

3.9. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за наказом (розпорядженням) ректора або уповноваженої особи. Робота у вихідний день може бути компенсована за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

3.10. Завідувачі кафедр розробляють та погоджують графік роботи науково-педагогічних працівників в ЄМШ, зазначаючи робочий час працівника відповідно до індивідуального плану помісячно.

3.11. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

3.12. Черговість надання відпусток визначають графіками, які затверджує ректор або уповноважена особа і який доводять до відома всіх працівників. Під час складання графіків беруть до уваги графік освітнього процесу (виробничого процесу), особисті інтереси працівників та можливості їхнього відпочинку.

3.13. Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджують між працівником і ректором або уповноваженою особою в межах встановлених графіком відпусток.

3.14. Науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки надають в основному в період канікул.

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

3.16. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику зазвичай до кінця робочого року, але не пізніше ніж упродовж 12 місяців після закінчення робочого року, за який надають відпустку.

3.17. Заборонено ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання щорічної відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років протягом року.

3.18. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках:

- необхідності забезпечення неперервного навчального процесу;
- для виконання невідкладної та непередбачуваної роботи в межах посадових обов'язків працівника.

3.19. Науково-педагогічним працівникам заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість занять чи перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

3.20. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може бути здійснено лише за їхньої згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. Освітній процес

4.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Міжнародному європейському ЄМШ.

4.2. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється.

5. Порядок прийняття та звільнення працівників

5.1. Працівників ЄМШ приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами, зокрема на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

5.2. Під час прийняття на роботу особа, що працевлаштовується, має надати роботодавцю такі документи:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаних осіб, або посвідчення про приписку до призовних дільниць осіб допризовного віку;
- копію документа про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) осіб, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань (копії цих документів завіряє відділ кадрів, і вони залишаються в особовій справі працівника);
- копії документів про вчене звання, ступінь;
- список наукових праць за останні 5 (п'ять) років;
- копію свідоцтва про підвищення кваліфікації;
- у випадках, передбачених чинним законодавством, – довідку про стан здоров'я;

5.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора.

5.4. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну, расову, релігійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

5.5. Посади науково-педагогічних працівників мають бути заміщені відповідно до чинного законодавства.

5.6. Працівники ЄМШ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5.7. Прийняття на роботу оформлюють наказом ректора ЄМШ та доводять до відома працівника.

5.8. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з порядком їх ведення на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим наказом Мінпраці, Мінюсту та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

5.9. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуть за основним місцем роботи.

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

5.11. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформлюють не пізніше ніж за п'ять днів після прийняття на роботу.

5.12. Трудову книжку осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведуть за умови, якщо ця робота основна.

5.13. Трудові книжки працівників зберігають як документи суворої звітності.

5.14. Відповідальність за організацію обліку, зберігання і видавання трудових книжок покладено на начальника відділу кадрів.

5.17. Осіб віком до 18 років беруть на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

5.15. Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу адміністрація ЄМШ та керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати про умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто; про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;

- ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором;

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

- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

5.16. Якщо ректор або президент на підставі службової записки від інших керівників структурних підрозділів дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом ректора на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

5.17. Припинення трудового договору здійснюють на підставах, передбачених чинним законодавством за умовами контракту, та оформлюють наказом ректора.

5.18. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допустимо у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

5.19. Науково-педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників зазвичай тільки після закінчення навчального року та трудового договору.

5.21. Відділ кадрів і бухгалтерська служба зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

5.22. Днем звільнення вважають останній день роботи працівника.

6. Права працівників

6.1. Працівники ЄМШ мають право:

- на відпочинок;
- на здорові й безпечні умови праці;
- на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- на участь в управлінні ЄМШ;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку;
- на звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру роботи або посади та інші права, встановлені чинним законодавством і Статутом ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ЄВРОПЕЙСЬКІЙ МЕДИЧНІЙ ШКОЛІ».

6.2. Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради ЄМШ, інституту.

6.3. Науково-педагогічні працівники також мають право:

— на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

— на захист професійної честі та гідності. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

— на відповідні умови праці, підвищення власного професійного рівня, організацію відпочинку та побуту згідно з чинним законодавством, нормативними актами ЄМШ, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

— на користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів ЄМШ в порядку та на умовах, визначених ЄМШ;

— на підвищення кваліфікації (стажування) не рідше одного разу на п'ять років;

— на іменні та інші стипендії, гранти, а також премії, що встановлені державою, юридичними та фізичними особами, міжнародними організаціями.

— на матеріальну підтримку виконуваних досліджень за коштів державного бюджету та інших джерел фінансування відповідно до законодавства України.

7. Обов'язки працівників

7.1. Працівники ЄМШитету зобов'язані:

Дотримуватися трудового законодавства України, правових актів МОН України, Статуту ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ЄВРОПЕЙСЬКІЙ МЕДИЧНІЙ ШКОЛІ», нормативних та індивідуальних актів.

— дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо). Виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом), індивідуальним планом відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку. Працювати чесно, сумлінно, ефективно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно й точно виконувати накази (розпорядження) керівництва ЄМШ та безпосереднього керівника структурного підрозділу;

— виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

— тримати своє робоче місце, устаткування та інвентар у належному стані. Дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально витратити енергоресурси та прищеплювати здобувачам вищої освіти повагу до державного майна;

— вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. Якщо неможливо усунути ці обставини своїми силами, терміново доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника;

— вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету ЄМШ та захисту його ділової репутації;

— дотримуватися Конституції України, законів України та інших правових актів, норм етики, моралі, поважати гідність членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти;

— уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

— забезпечувати викладання навчальних дисциплін державною мовою та іноземними мовами, які не суперечать Закону України «Про вищу освіту»; провадити педагогічну та наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях;

— розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;

— дотримуватися норм педагогічної етики;

— проводити наукові дослідження та (або) науково-технічні (експериментальні) розробки відповідно до укладених договорів (контрактів).

— проходити в установленому порядку атестацію на відповідність своїй посаді. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.

8. Обов'язки адміністрації ЄМШ

8.1. Адміністрація ЄМШ зобов'язана:

Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

8.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

8.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ЄМШ.

8.4. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки.

8.5. Надавати відпустки працівникам ЄМШ відповідно до чинного законодавства та графіка відпусток.

8.6. Забезпечувати техніку безпеки, виробничу санітарію та гігієну, пожежну безпеку, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення здорових і безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.

8.7. Вдосконалювати систему управління, договірну й трудову дисципліну.

9. Використання об'єктів і підтримання порядку на території ЄМШ

9.1. Приміщення й територію ЄМШ використовують відповідно до їх функціонального призначення. Відповідальність за належне використання приміщень і території ЄМШ покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів президента або ректора.

10. Правила поведінки в приміщеннях і на території

10.1. Під час перебування в приміщеннях і на території ЄМШ здобувачі вищої освіти, працівники та сторонні особи повинні дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів і жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах.

10.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

10.3. Виявляти пошану до гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені ЄМШ, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їхніх культурних та історичних цінностей.

10.4. Не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття та контрольних заходів.

10.5. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклами, листівок тощо) в приміщеннях та на території ЄМШ тільки з дозволу відповідальної особи.

10.6. Проводити в приміщеннях і на території ЄМШ масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу адміністрації.

10.7. Приходити до ЄМШ своєчасно, щоб на початку роботи бути готовими до виконання посадових обов'язків.

10.8. Дбати про честь та авторитет ЄМШ, не допускати протиправних і аморальних вчинків, не ображати та не принижувати честь та гідність працівників і здобувачів освіти, поводитися гідно в стінах ЄМШ та в інших громадських місцях.

10.9. Положення розділу 10 цих правил є обов'язковими до виконання здобувачами освіти, студентами та слухачами ЄМШ.

11. В ЄМШ заборонено

11.1. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

11.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження, принижувати честь і гідність працівників та осіб, які навчаються в ЄМШ. Залякування і знущання – неприпустимі форми поведінки.

11.3 Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинне законодавство передбачає адміністративну та/або іншу юридичну відповідальність.

11.4. Курити в приміщеннях та на території ЄМШ.

11.5. Приносити й застосовувати вибухові, легкозаймисті й токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, небезпечні для оточення.

11.6. Грати в азартні ігри.

11.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва ЄМШ.

11.8. Псувати майно ЄМШ або використовувати його не за призначенням.

11.9 Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

11.10. Пересуватися в приміщеннях ЄМШ на скутерах, велосипедах, роликових ковзанах, дошках та/або подібних до них засобах.

11.11. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

11.12. Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод освітньому процесу.

11.13. Вчиняти аморальні дії.

11.14. Положення розділу 11 цих Правил є обов'язковими до виконання здобувачами освіти, студентами та слухачами ЄМШ.

12. Заохочення

12.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть бути застосовані такі заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- преміювання.

12.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

12.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язків, надають в першу чергу переваги й соціальні пільги.

13. Стягнення за порушення дисципліни

13.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один із таких заходів стягнення:

- догана;
- штраф;
- звільнення.

13.2. Звільнення як дисциплінарний захід може бути застосоване відповідно до статей 40 і 41, Кодексу законів про працю України.

13.3. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор або особа, яка його замінює.

13.4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу кадрів або керівник структурного підрозділу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складають відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

13.5. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор ЄМШ на подання керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше ніж впродовж одного місяця від дня його виявлення; сюди не входить

час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або час перебування його у відпустці.

13.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладають лише одне дисциплінарне стягнення.

13.7. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі (розпорядженні) ректора і повідомляють про нього працівникові під розписку.

13.8. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

13.9. Вибираючи захід стягнення, беруть до уваги тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередню поведінку порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

13.10. Порушенням трудової дисципліни вважають:

- невиконання вимог цих Правил;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- систематичне спізнання на роботу та передчасне залишення робочого місця;
- прогул;
- неявку науково-педагогічних та інших працівників без поважних причин на виробничі наради, засідання кафедр, методичні та наукові конференції, кураторські години, інші заходи, пов'язані з організацією та виконанням науково-дослідної, методичної, виховної, організаційної та іншої роботи в ЄМШ;
- непроведення науково-педагогічними працівниками запланованих занять, недотримання термінів перевірок контрольних та курсових робіт, рецензування випускних робіт;
- невиконання або неналежне виконання індивідуальних планів;
- недотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;
- несвоєчасне оформлення викладачами журналів академічних груп;
- невиконання або неналежне виконання наказів та розпоряджень ректора ЄМШ, розпоряджень проректорів, завідувачів кафедр, інших керівників структурних підрозділів.

14. Прикінцеві положення

14.1. Ці Правила обов'язкові для виконання усіма працівниками ЄМШ, незалежно від їхньої посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації.

14.2. Правила доводить до працівників ЄМШ відділ кадрів.

14.3. Зміни та доповнення до цих Правил можуть бути внесені лише до початку навчального року і застосовані в тому ж самому порядку, що й самі Правила.