

Додаток 1  
до Наказу №83/31.03.2025  
від «31» березня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Конференцією трудового колективу  
Університету  
Протокол № 1 від «31» березня 2025 року

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку**  
**у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

Запоріжжя 2025

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – «Університет» або «Роботодавець») розроблені відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, навчання, виховання та наукової діяльності, належних безпечних умов праці та освітньо-наукового процесу, підвищення їх результативності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової та навчальної дисципліни.

1.2 Правила є обов'язковими для виконання працівниками усіх структурних підрозділів відповідно до затвердженого штатного розпису Університету.

1.3 Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками Університету своїх трудових обов'язків та Правил і є необхідною умовою організації ефективної праці, якісного освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується створенням Університетом необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.4 Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються ректором Університету в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу. Ці питання вирішуються також вищим колегіальним органом громадського самоврядування загальними зборами (конференцією) трудового колективу відповідно до його повноважень.

1.5 Правила внутрішнього розпорядку переглядаються за потребою, але не рідше одного разу на п'ять років.

1.6 За наявності обставин, що вимагають внесення змін та/або доповнень до Правил, або скасування окремих положень Правил, Університет або уповноважений представник трудового колективу (надалі – Сторони), що є ініціатором внесення змін та доповнень до Правил чи скасування його норм, надсилає відповідні письмові пропозиції іншій Стороні, яка протягом 10 днів з моменту їх отримання розглядає внесені Стороною-ініціатором пропозиції та повідомляє їй про ухвалене рішення. Погоджені Сторонами зміни та/або доповнення до Правил виносяться на погодження та затвердження вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету.

1.7 Правила розміщуються у структурних підрозділах Університету на видному місці та на офіційному веб-сайті Університету. Ознайомлення працівників з Правилами, в умовах дистанційної роботи, відбувається при прийнятті на роботу шляхом направлення Правил на електронну пошту працівника для ознайомлення способом, передбаченим за згодою між

працівником та роботодавцем, а за відсутності такої згоди ознайомлення здійснюється під особистий підпис.

## 2 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами (на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про освіту»), які в тому числі можуть укладатися на визначений строк. Термін строкового трудового договору встановлюється за погодженням сторін в тому випадку, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

2.2 Порядок прийняття на роботу Ректора Університету визначається Статутом Університету.

2.3 Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних та наукових працівників укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого регламентується законодавством України та Положенням про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних та наукових працівників ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕТ ПОЛІТЕХНІКА» та укладення з ними трудових договорів (контрактів) у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕТ ПОЛІТЕХНІКА». В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

2.4 При заміщенні вакантних посад науково-педагогічних, наукових працівників, визначених відповідно Кабінетом Міністрів України та Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», в т.ч. в порядку конкурсу, Університет може витребувати від особи, що працевлаштовується, додаткові документи, що підтверджують її кваліфікацію. Перелік цих документів визначається Положенням про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних та наукових працівників у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕТ ПОЛІТЕХНІКА», а їх надання розглядається як обов'язкова умова для працевлаштування на конкретну посаду науково-педагогічного, педагогічного або наукового працівника.

2.5 При прийнятті на роботу, особа, що працевлаштовується, зобов'язана надати:

- трудову книжку (у разі наявності), оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом)) або

відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- диплом або інший документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документи про атестацію, підвищення кваліфікації, науковий ступінь, вчене звання – якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (в разі його наявності);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовозобов'язані – військово-обліковий документ;
- особи з інвалідністю – документ, виданий органом, уповноваженим приймати рішення щодо встановлення інвалідності особи, та індивідуальну програму реабілітації.

До початку роботи працівник повинен надати 2 фотокартки для оформлення особової справи та особової картки за типовою формою П-2.

Приймати на роботу без документів, обов'язковість надання яких встановлена законодавством, заборонено. Перелік та форма документів, які повинні надаватись при прийнятті в Університеті може бути змінено відповідно до змін законодавства про працю України.

На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівнику повідомляють про володільця його персональних даних (Університет), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані, а також отримують згоду на обробку персональних даних.

2.6 Працівник має право пред'явити роботодавцю при прийнятті на роботу інші документи, які засвідчують право на скорочений робочий день, пільги, соціальні гарантії, соціальні відпустки тощо.

2.7 При прийнятті на роботу працівників на роботи підвищеної небезпеки та ті, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.8 Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України. За угодою між працівником та Університетом як при його прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Періоди виконання роботи при неповному робочому часі визначаються в графіку, який погоджується керівником підрозділу, представником трудового колективу та проректором за напрямом роботи.

2.9 При прийнятті на роботу працівник проходить співбесіду з керівником підрозділу, в якому передбачається його робота, а в разі потреби – із ректором Університету або його заступниками за відповідними напрямами.

2.10 Прийняття на роботу оформлюється наказом Ректора Університету, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.11 На період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

2.12 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) Університет зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на визначеному робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, умовами встановлення режиму роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку, та колективним договором;

в) поінформувати працівника про місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження);

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

ґ) проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

д) ознайомити працівника про трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи, під підпис з посадовою інструкцією та внутрішніми документами Університету, які стосуються його трудової діяльності;

е) запропонувати організацію підвищення кваліфікації або додаткових відповідних тренінгів (якщо це передбачено);

є) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

ж) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

з) надати працівнику для ознайомлення та підписання згоду на використання альтернативних способів ознайомлення з локальними актами Університету, визначених у наказі ректора Університету «Про упорядкування електронного документообороту» № 89/12.04.2024 від 12.04.2024.

2.13 При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Університет повинен забезпечити виконання абз. б), в), е), є), ж) п. 2.12

Правил, а також надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Університет надає працівнику для виконання певного обсягу робіт.

2.14 Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

2.15 Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Університету щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису та альтернативних способів комунікації, визначених у наказі ректора Університету «Про упорядкування електронного документообороту» № 89/12.04.2024 від 12.04.2024 за умови підписання відповідної згоди між Університетом та працівником.

2.16 Припинення трудового договору (звільнення) здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.17 Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.18 Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, та в інших випадках відповідно до чинного законодавства.

2.19 Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку у разі її зберігання у роботодавця, видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

В разі смерті працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим трудовий договір припиняється на підставі документів, що підтверджують смерть (свідоцтво про державну реєстрацію смерті або рішення суду). Трудова книжка видається на руки найближчим родичам працівника під розписку або надсилається поштою на їх вимогу. Виплата заробітної плати, допомог у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших соціальних виплат від Університету, що належали працівникові, але не були ним одержані за життя, здійснюється членам сім'ї у разі отримання від них заяви та за умови пред'явлення ними для огляду оригіналу або нотаріально посвідченої копії свідоцтва про смерть; на підставі документів, що підтверджують статус члена сім'ї померлого працівника. А у разі відсутності такої заяви ці суми входять до складу спадщини та можуть бути виплачені спадкоємцям на підставі свідоцтва про спадщину.

Якщо в день звільнення працівник не працював або працював в умовах дистанційної роботи, то Університет надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки; пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу буде здійснене тільки за письмовою згодою працівника.

2.20 У разі переведення на іншу посаду або звільнення роботодавець має організувати передачу, а працівник має передати справи, документи та ТМЦ іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником.

### 3 ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

3.1 При прийнятті на роботу працівники-призовники, військовозобов'язані та резервісти надають військово-обліковий документ з відміткою про взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, відповідних підрозділах розвідувальних органів, або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія.

3.2 Під час прийняття на роботу до працівників-призовників, військовозобов'язаних та резервістів доводяться правила військового обліку під особистий підпис.

3.3 Обов'язки працівників-призовників, військовозобов'язаних та резервістів:

- перебувати на військовому обліку за задекларованим (зареєстрованим) місцем проживання – у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки та за місцем роботи (навчання);

- прибувати за викликом районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів на збірні пункти, призовні дільниці, до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів у строки, зазначені в отриманих ними документах (мобілізаційних розпорядженнях, повістках, розпорядженнях) районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів для взяття на військовий облік та визначення призначення на особливий період, оформлення військово-облікових документів, проходження медичного огляду, направлення на підготовку з метою здобуття або вдосконалення військово-облікової спеціальності, призову на військову службу або на навчальні (перевірочні) та спеціальні збори військовозобов'язаних та резервістів;

- звіряти не рідше одного разу на п'ять років власні персональні дані з обліковими даними районних (міських) територіальних центрів

комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів;

– у період проведення мобілізації (крім цільової) та/або протягом дії правового режиму воєнного стану мати при собі військово-обліковий документ разом з документом, що посвідчує особу, та пред'являти їх за вимогою уповноваженого представника районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки або поліцейського, а також представника Держприкордонслужби у прикордонній смузі, контрольованому прикордонному районі та на пунктах пропуску через державний кордон;

– надавати на запит Університету військово-обліковий документ для звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах не рідше одного разу на рік;

– своєчасно інформувати Університет про зміну прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, про здобуття освіти, оновлення військово-облікового документа тощо;

– виконувати інші вимоги Правил військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.4 Працівники-призовники, військовозобов'язані та резервісти за порушення правил військового обліку та законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, зіпсуття або недбале зберігання військово-облікових документів, яке спричинило їх втрату, притягуються до адміністративної відповідальності згідно із [Кодексом України про адміністративні правопорушення](#).

3.5 Працівники - призовники, військовозобов'язані та резервісти, які ухиляються від військового обліку, навчальних (перевірочних) або спеціальних зборів, від призову на базову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, несуть кримінальну відповідальність.

3.6 Університет повинен інформувати відповідні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, органи СБУ, відповідні підрозділи розвідувальних органів про працівників-призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

## 4 ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Трудовий колектив Університету складається з науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників.

4.2 Обов'язки працівників.

1) основні обов'язки працівників:



- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни;
- своєчасно, точно і в повному обсязі виконувати розпорядження роботодавця та керівників за підпорядкованістю, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, не приносити і не вживати алкогольні та наркотичні речовини, не з'являтися (в тому числі в неробочий час, в вихідні, святкові чи дні відпустки) в стані алкогольного, наркотичного та токсичного сп'яніння на території Університету;
  - дотримуватись законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку, посадової інструкції, Кодексу етики та інших локальних актів Університету;
  - своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
  - почати роботу відповідно до режиму робочого часу, встановленого в Університеті для конкретної категорії працівників / конкретних працівників;
  - повідомляти безпосереднього керівника про причини своєї відсутності на роботі та про орієнтовний час її тривання письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом (за можливості — до початку робочого дня, але не пізніше трьох годин від початку робочого часу);
  - повідомляти безпосереднього керівника про оформлення листка непрацездатності у день відкриття такого листка та напередодні свого виходу на роботу; надавати листок непрацездатності роботодавцю (за наявності), якщо він згідно вимог законодавства оформлений у паперовому вигляді – у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
  - не порушувати режиму та графіку роботи (запізнення, самовільне залишення робочого місця, тощо);
  - бути на робочому місці впродовж робочого часу, за винятком перерв для відпочинку і харчування (для педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників – бути на робочому місці впродовж визначених розкладом/графіком занять та/або заходів Університету, які потребують обов'язкової присутності наукових та науково-педагогічних працівників з дотриманням визначеного режиму робочого часу);
  - інформувати Університет протягом трьох робочих днів про отримання військово-облікового документу, зміну паспортних даних, про здобуття освіти (якщо це стосується виконання працівником його посадових обов'язків) тощо;
  - виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та надаваних освітніх послуг;
  - повідомляти Роботодавця не пізніше ніж за три робочі дні до бажаної дати виходу на роботу про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку;

- відповідно до затверджених графіків звіряння на вимогу головного фахівця з військового обліку Університету надавати свої військово-облікові документи для звіряння з особистими даними в особових справах працівників;

– у разі роботи в Університеті за сумісництвом інформувати Університет про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення;

– дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

– негайно інформувати Університет про неможливість виконувати роботу та вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу;

– підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок;

– ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Університету, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси; забороняється без оформлення згідно із локальними актами Університету відповідного дозволу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

– дотримуватися встановленого порядку збереження документів, доступу до публічної інформації та порядку роботи з конфіденційною інформацією;

– забезпечувати регулярний зв'язок, взаємодію і комунікацію з Роботодавцем та використовувати як основний офіційний канал для зв'язку та комунікації корпоративну електронну пошту в домені @mipolytech.education або чати центру командної роботи MS Teams;

– проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди (для працівників за професіями, які передбачають такі огляди відповідно до законодавства України);

– в умовах офлайн-роботи в приміщеннях Університету та офлайн-навчання, у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення, прослідувати в укриття та перебувати в ньому до завершення тривоги). Порядок дій у разі включення сигналу «Повітряна тривога» під час онлайн-роботи регламентується окремим порядком;

2) спеціальні обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників:

– забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

– підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

- дотримуватися норм освітньої та наукової етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності вимог політики академічної доброчесності, антикорупційної політики Університету та забезпечувати її дотримання здобувачами;

- розвивати в осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- вести індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника (крім погодинної роботи) і звітувати про його виконання з наданням підтвердження фактично виконаній роботі;

- звітувати про виконання роботи на умовах погодинної оплати (в разі встановлення таких умов оплати праці) з наданням підтвердження фактично виконаній роботі;

- виконувати встановлені заходи щодо безпеки здобувачів освіти під час освітнього процесу (за умови офлайн-навчання);

### 3) спеціальні обов'язки наукових працівників:

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

- представляти результати наукової і науково-технічної діяльності шляхом наукових доповідей, публікацій тощо;

- проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді;

- постійно підвищувати свою кваліфікацію;

- додержуватися етичних норм наукового співтовариства;

- дотримуватися у науковій (науково-технічній, інноваційній) діяльності вимог політики академічної доброчесності, антикорупційної політики Університету та забезпечувати її дотримання здобувачами.

## 4.3 Права працівників:

### 1) загальні:

- на належні умови для здійснення професійної діяльності;

- на участь в управлінні Університету у вигляді права обирати делегатів та бути обраним у якості делегата до вищого колегіального органу громадського самоврядування, права на участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Університету на загальних зборах (конференції) трудового колективу;

- на правовий та соціальний захист;

- на ознайомлення з нормативними, інформаційними та іншими матеріалами і документами, що видаються в Університеті;

– на отримання надбавок, доплат до посадових окладів та інших виплат згідно із законодавством та нормативними документами Університету.

2) спеціальні права для науково-педагогічних та педагогічних працівників:

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

– на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

– на захист професійної честі та гідності;

– на участь в управлінні Університету у вигляді права обирати та бути обраним до вченої ради Університету;

– обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

– на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

– безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;

– на захист права інтелектуальної власності;

– на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

– брати участь в об'єднаннях громадян;

– на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3) спеціальні права для наукових працівників:

– прийняти вмотивоване рішення про відмову від участі в науковій (науково-технічній) діяльності, результати якої можуть порушити права самого наукового працівника або іншої людини, суспільства, завдати шкоди навколишньому природному середовищу або порушити етичні норми наукового співтовариства;

– на матеріальну підтримку виконуваних досліджень за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел фінансування відповідно до законодавства України;

– на іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами;

– на об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконуваної роботи, а також на одержання доходу чи іншої винагороди від реалізації наукового або науково-технічного (прикладного) результату своєї діяльності;

- провадити науково-педагогічну діяльність, надавати консультативну допомогу, а також бути експертом відповідно до законодавства України;
- працювати за сумісництвом, зокрема на керівних наукових та науково-педагогічних посадах, за умови забезпечення уникнення конфлікту інтересів;
- провадити підприємницьку діяльність відповідно до законодавства України;
- підвищувати свою кваліфікацію.

4) інші права, передбачені законодавством і статутом Університету;

На науково-педагогічних працівників поширюються гарантії наукової (науково-технічної) діяльності, визначені Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» для наукових працівників за умови, що заклад вищої освіти пройшов державну атестацію в частині провадження наукової (науково-технічної) діяльності.

4.4 Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник у відповідності до посади або кваліфікації, визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, а також посадовими інструкціями, Положеннями та іншими локальними актами Університету, затвердженими в установленому порядку.

4.5 Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Університету внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

## 5 ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

5.1 Роботодавець зобов'язаний:

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

– визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома графіки роботи, режим робочого часу та розклад занять (для науково-педагогічних, педагогічних працівників);

– довести до відома працівників алгоритм дій, що регламентується відповідним Порядком, у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної ситуації воєнного характеру або терористичного акту;

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

– вдосконалювати структуру Університету, навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів Університету;

- виплачувати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам Університету у встановлені законодавством та колективним договором строки;

- надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіку відпусток;

- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, навчальних приміщень та приміщень загального користування, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками власних обов'язків; організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт і освітнього процесу;

- за наявності шкідливих умов праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації;

- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової та освітньої дисципліни;

- дотримуватись умов колективного договору, належним чином ставитись до повсякденних потреб працівників Університету;

- створювати умови для відпочинку працівників;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в Університеті;

- організовувати планування та облік робочого часу, ведення таблицю обліку робочого часу працівників;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Університету.

5.2 Роботодавець має право:

- вимагати від працівників дотримання цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової та освітньої дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## 6 РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1 Місцем роботи працівників Університету (крім працівників, яким запроваджено дистанційну роботу) є юридична адреса Університету. Ректором за письмовим погодженням із працівником може бути встановлене інше місце роботи для працівника.

6.2 Робочий час науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників:

6.2.1 Робочий час науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, які працюють за трудовими договорами, становить 36 годин на тиждень при шестиденному робочому тижні з тривалістю робочого дня 6 годин на одну ставку.

6.2.2 Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

6.2.3 Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників, відповідно до їх посад та норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, визначаються Положенням про планування та облік основних видів роботи науково-педагогічних та наукових працівників у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

6.2.4 Режим роботи науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників визначається Положенням про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», Положенням про наукову та науково-технічну діяльність у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» та наказами ректора про організацію навчального процесу щорічно. Режим роботи для цієї категорії працівників є гнучким з урахуванням індивідуальних планів роботи, навантаження та розкладу (графіку) проведення навчальних занять та графіків інших заходів, які належать до переліку навчальної, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників та роботи наукових працівників.

6.2.5 Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

6.2.6 Режим роботи для працівників, що працюють за шестиденним робочим тижнем є наступним: з понеділка по суботу початок, закінчення роботи та перерва на відпочинок і харчування (не менше однієї години) протягом робочого дня встановлюються в залежності від розкладу навчальних занять та видів робіт відповідно до затвердженого керівником структурного підрозділу (кафедри) індивідуального навчального плану кожного викладача. Тривалість робочого дня встановлюється відповідно до документу про прийняття на роботу працівника або наказом Ректора та розраховується, виходячи із 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

6.3 Робочий час інших працівників:

6.3.1 Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) та шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя). П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється Ректором Університету за погодженням з

представником трудового колективу з урахуванням специфіки роботи відповідного підрозділу. Для окремих категорій адміністративно-управлінського персоналу (ректор, проректори, вчений секретар) наказом ректора може встановлюватися п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

6.3.2 Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

6.3.3 Режим роботи для працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем є наступним: початок роботи о 9.00; перерва на відпочинок і харчування о 13.00 – 13.45; закінчення роботи: з понеділка по п'ятницю – о 17.45, передсвяткові дні – о 16.45. В окремих випадках наказом Ректора за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу може встановлюватись інший режим роботи працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем.

6.3.4 Для навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням навчального процесу, наказом Ректора за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

6.3.5 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 робочого часу. Графіки роботи працівників кожного підрозділу затверджуються наказом Ректора або уповноваженою ним особою за погодженням з представником трудового колективу.

6.3.6 Працівникам безперервно діючих структурних підрозділів Університету, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період.

6.3.7 Робота органів громадського самоврядування Університету регламентується чинним законодавством, Статутом Університету та положеннями про такі органи.

6.4 У період дії воєнного стану за наказом ректора можуть вноситися зміни до режиму роботи та встановлюватися:

- 5-денний або 6-денний робочий тиждень;



- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни);
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку (не менше 24 годин).

6.4.1 У період дії воєнного стану не застосовуються норми, зокрема ст. 73 КЗпП, якою встановлені святкові та неробочі дні.

6.5 В окремих випадках працівникам Університету можуть встановлюватись інші форми організації праці – гнучкий режим робочого часу, дистанційна робота у відповідності до норм чинного трудового законодавства.

6.6 Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо) норми тривалості робочого часу:

6.6.1 Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

а) за заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

б) роботодавцем – у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи (у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов);

в) на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом Ректора Університету. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

6.7 Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Університету, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій:

6.7.1 Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

6.7.2 При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються відповідні норми Правил, якщо інше не визначено трудовим договором.

6.7.3 За погодженням між працівником і ректором Університету або уповноваженою ним особою виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Університету. Особливості поєднання

дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Університету встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

6.7.4 Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

6.8 При відсутності працівника на роботі Ректор або уповноважена ним особа зобов'язані терміново вжити заходів щодо оформлення виконання обов'язків відсутнього працівника іншим працівником.

6.9 Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них святкові та вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) Ректора або уповноваженої особи за погодженням уповноваженого представника трудового колективу. Робота у святкові і неробочі дні оплачується у подвійному розмірі відповідно до ст.107 КЗпП. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

6.11 Всім працівникам Університету надаються відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки» згідно з чинним законодавством України.

6.12 Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Ректором за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу (виробничого процесу), особисті інтереси працівників та можливості їхнього відпочинку.

6.12.1 Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і Ректором або уповноваженою особою в межах, встановлених графіком відпусток.

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

6.12.3 Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.12.4 Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічної відпустки протягом робочого року працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці чи з особливим характером праці.

## 7 ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

7.1 Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» та наказів ректора про організацію навчального процесу щорічно.

## 8 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників Університету можуть застосовуватись такі заохочення:

- від Університету – подяка, нагородження грамотою;
- від голів міських та обласних адміністрацій – подяка, нагородження грамотою;
- від МОН України – подяка, грамота, почесна грамота, нагрудний знак.

8.2 За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги при просуванні по роботі.

8.4 У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників.

8.5 Заохочення оголошуються наказом Ректора та доводяться до відома працівника із занесенням до трудової книжки працівника.

8.6 Преміювання працівників Університету регламентується Положенням про оплату праці та преміювання ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

## 9 ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В УНІВЕРСИТЕТІ

9.1 При вході до Університету, на вимогу працівників охорони, працівники Університету зобов'язані пред'явити посвідчення чи перепустку встановленого зразка. Вхід інших осіб без відповідного дозволу Ректора або уповноваженої ним особи не допускається.

9.2 На території Університету категорично забороняється:

- палити, вживати та використовувати тютюнові вироби, предмети, пов'язані з їх вживанням, трав'яні вироби для куріння, електронні сигарети, пристрої для споживання тютюнових виробів без їх згоряння, кальяни;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- виготовляти, вживати, продавати чи розповсюджувати наркотичні або токсичні речовини, спиртні напої, психотропні речовини;

- грати в азартні ігри;
- вчиняти дії, які не сумісні зі статусом науково-педагогічного, педагогічного чи наукового працівника;
- псувати майно Університету;
- застосовувати піротехнічні засоби;
- вживати образливу ненормативну лексику та нецензурну лайку;
- застосовувати будь-які фізичні, психічні та інші засоби впливу, що можуть бути визнані як образливі або непристойні (кваліфіковані як булінг або мобінг (цькування));
- володіння, зберігання, застосування або розповсюдження холодної або вогнепальної зброї, вибухових речовин, хімічних або будь-яких інших засобів, які створюють загрозу життю та здоров'ю людини, окрім тих, які безпосередньо використовуються в освітньому процесі;
- переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без відповідного дозволу Ректора або уповноваженої ним особи;
- загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху або створювати небезпеки для життя та здоров'я людей;
- створювати перешкоди для освітнього процесу, ведення науково-дослідної роботи, виконання посадових обов'язків працівниками Університету.

9.3 Працівники Університету зобов'язані суворо дотримуватися вимог правил внутрішнього розпорядку підприємств, установ, організацій, у яких Університет орендує приміщення. З ПВТР зазначених підприємств, установ, організацій працівники ознайомлюються до початку роботи на їх території під особистий підпис або в інший спосіб, передбачений згодою між працівником та Роботодавцем.

## 10 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

10.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарної відповідальності та/або заходів матеріального впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни та цих Правил роботодавець застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.1.1 Дисциплінарні стягнення застосовує Ректор.

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

10.1.3 До застосування дисциплінарного стягнення Ректор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника трудової дисципліни надати письмові пояснення

складається відповідний акт за участю не менше 3-х очевидців. Відмова від письмових пояснень не є перешкодою для застосування заходів дисциплінарного стягнення.

10.1.4 Дисциплінарні стягнення застосовуються Ректором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення 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.

10.1.5 За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

10.1.6 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) Ректора і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів з дати видання наказу (розпорядження). Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

10.1.8 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Про дострокове зняття дисциплінарного стягнення Ректор видає наказ. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.1.9 Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (уповноваженого представника).

## 11 ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ЩОДО НЕРОЗГОЛОШЕННЯ ТА УМОВИ РОБОТИ З ІНФОРМАЦІЄЮ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ

11.1 Для цілей цих правил:

- під інформацією із обмеженим доступом (конфіденційною інформацією), (далі – ІзОД) розуміється отримана в рамках виконання трудових обов'язків працівником інформація будь-якого характеру про Роботодавця або його афілійованих осіб в будь-якій формі, у тому числі усній, письмовій або електронній, на будь-якому носії або будь-якими засобами, зокрема електронною поштою, та включає всі копії будь-яких матеріалів та/або документів, розроблених Роботодавцем та/або його афілійованими особами та/або представниками Роботодавця чи афілійованих осіб в будь-якій формі та на будь-яких носіях. До такої інформації також відносяться будь-які негативні відгуки та/або критику у будь-якій формі, які стосуються бізнесу, продукції, послуг, працівників, клієнтів/контрагентів Роботодавця чи афілійованих осіб за винятком

інформації що вже є публічною та загальновідомою і потрапила до загального доступу не внаслідок розкриття такої інформації працівником.

Перелік інформації, яка є ІзОД, зазначається у відповідних регламентуючих та/або розпорядчих документах Університету. До ІзОД не відносяться відомості, які відповідно до законодавства не становлять комерційної таємниці, не є конфіденційною інформацією;

- під афілійованою особою мається на увазі будь-яка юридична або фізична особа, яка прямо чи опосередковано контролює Роботодавця, прямо чи опосередковано контролюється Роботодавцем або знаходиться під прямим або опосередкованим сумісним контролем із Роботодавцем.

11.2 Працівник Університету (без обмежень щодо території дії) в період трудових відносин зобов'язується:

11.2.1 Підписати та дотримуватись зобов'язання зі збереження ІзОД за формою, встановленою Роботодавцем (при прийнятті на роботу та/або на вимогу Роботодавця в період трудових відносин).

11.2.2 Не розголошувати будь-яким третім особам і не використовувати ІзОД або будь-які документи чи матеріали у будь-який спосіб, у тому числі, але не виключно, на онлайн-платформах, в соціальних мережах, веб-сайтах, форумах, блогах тощо, окрім випадків, коли на це є попередня згода Роботодавця або за законною вимогою відповідного державного, правоохоронного чи судового органу (виключно в обсязі, необхідному для задоволення такої вимоги).

11.2.3 Не передавати, не розкривати іншим способом ІзОД, не копіювати ІзОД з/на будь-які види носіїв інформації якщо інше не визначено трудовими обов'язками або не узгоджене Роботодавцем, або іншим способом в порядку, передбаченому локальними актами Роботодавця.

11.2.4 Не вести неузгоджену безпосередньо з Роботодавцем або іншим способом в порядку, передбаченому локальними актами Роботодавця, відео-, фотозйомку, аудіозапис на території Роботодавця.

11.2.5 Виконувати вимоги Процедури щодо захисту інформації з обмеженим доступом, Інструкції про заходи інформаційної безпеки (додаток до Політики інформаційної безпеки), іншої регламентуючої документації, наказів і вказівок по забезпеченню захисту ІзОД, зобов'язання зі збереження інформації з обмеженим доступом Групи Метінвест.

11.2.6 У разі спроби сторонніх осіб отримати від працівника ІзОД, негайно (але не пізніше дня виявлення такої спроби) повідомити про це письмово Роботодавця або іншим способом в порядку, передбаченому локальними актами Роботодавця.

11.2.7 Забезпечувати збереження ІзОД третіх осіб, яка була надана працівнику в рамках виконання трудових обов'язків.

11.2.8 Не використовувати знання ІзОД для занять будь-якою діяльністю, яка в якості конкурентної дії може нанести шкоду Роботодавцю.

11.2.9 Повідомити негайно (але не пізніше дати виявлення) Роботодавця або іншим способом в порядку, передбаченому локальними актами Роботодавця, про втрату або недостачу носіїв інформації з ІзОД,

посвідчень, перепусток, ключів від режимних приміщень, сховищ, сейфів, особистих печаток і інших фактів, які можуть привести до розголошення ІзОД, а також про причини і умови можливого витоку ІзОД.

11.3 Невиконання (повністю або частково) та/або порушення будь-якого з вищезазначених положень цього розділу працівником, є невиконанням працівником правил поведінки щодо нерозголошення та умов роботи з інформацією з обмеженим доступом, та є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності, у тому числі і розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця за п. 14 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, а також до матеріальної, адміністративної або кримінальної відповідальності, відповідно до чинного законодавства України.

11.4 У разі припинення трудових відносин з Університетом:

11.4.1 Всі види носіїв інформації, що містять ІзОД Роботодавця (рукописи, чернетки, креслення, аудіозаписи, диски, кіно-, відео- і фотоматеріали, моделі, матеріали, вироби та ін.), які перебували в розпорядженні працівника, у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків, мають бути передані ним його безпосередньому керівнику або іншій особі в порядку, передбаченому локальними актами Роботодавця, не пізніше ніж в день звільнення.

11.4.2 Протягом 3-х (трьох) років працівник (без обмежень щодо території дії) зобов'язується виконувати обов'язки, передбачені п. п. 11.2.2, 11.2.3, 11.2.6, 11.2.7, 11.2.8 цього розділу.