

Затверджено
конференцією трудового колективу
Харківського національного економічного
університету імені Семена Кузнеця за
поданням ректорату та профспілкового
комітету (протокол № 19)
« 24 » лютого 2014 р.

Зі змінами внесеними на конференції
трудового колективу Харківського
національного економічного університету
імені Семена Кузнеця (протокол №2)
«16» травня 2025р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожна людина має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вона вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

1.2. В Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (далі – Університет) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків. Вона є необхідною умовою щодо організації та ефективної роботи освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується свідомим відношенням до праці, методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків науково-педагогічних та інших працівників Університету, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує ректор Університету в межах наданих йому повноважень, передбачених діючим законодавством України та правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються на роботу до Університету в порядку, встановленому законодавством України про працю, Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця.

2.2. При прийнятті на роботу, особа що працевлаштовується повинна надати: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Особа, яка вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом

Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту та/або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця та укладання з ними трудових договорів (контрактів) – з оголошенням конкурсу на заміщення вакантних посад.

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

Для працівників, які обіймають адміністративні (керівні) посади та за сумісництвом займаються науково-педагогічною діяльністю за заявою такого працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Університету, з яким працівник має бути ознайомлений під розпис. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора Університету, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.6. До початку роботи адміністрація Університету зобов'язана в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про Університет, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

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

8) процедуру та встановлені Кодексом законів України про працю, строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні

дотримуватися працівник і Університет.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

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

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу навантаження проводиться в кінці навчального року, якщо інше не передбачене трудовим договором (контрактом).

Звільнення працівників у випадках ліквідації Університету, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.10. Працівник, з яким припиняється трудовий договір незалежно від причин звільнення, зобов'язаний надати до відділу кадрів належним чином оформлений обхідний лист.

Адміністрація або за її дорученням начальник відділу кадрів, зобов'язані в день звільнення за вимогою працівника внести запис до трудової книжки (за наявності, за заявою), а бухгалтерська служба провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право на:

- 1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) на захист професійної честі та гідності;
- 4) брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- 6) 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;
- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- 8) на захист права інтелектуальної власності;

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

10) одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

11) отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) брати участь в об'єднаннях громадян;

13) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету.

3.2. Науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники Університету зобов'язані:

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

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

3) дотримуватися норм педагогічної 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;

4) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

5) розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

6) дотримуватися статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

7) брати участь у виконанні цільових показників ефективності діяльності Університету.

8) дотримуватися Антикорупційної програми Університету, вимог антикорупційного законодавства.

3.3. Працівники Університету зобов'язані:

1) працювати сумлінно, дотримуватися Статуту Університету, правил внутрішнього трудового розпорядку;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів вищої освіти і слухачів дбайливе ставлення до майна Університету.

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник Університету за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими

інструкціями та положенням про структурний підрозділ, затвердженими у встановленому порядку, класифікатором професій.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РЕКТОРА УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Ректор Університету в межах наданих йому повноважень:

- 1) організовує діяльність Університету;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Університету, затверджує його структуру і штатний розпис;
- 3) видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Університету доручення;
- 4) відповідає за результати діяльності Університету перед Міністерством освіти і науки України;
- 5) є розпорядником майна і коштів Університету;
- 6) забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- 7) призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- 8) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- 9) визначає функціональні обов'язки працівників;
- 10) формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- 11) відраховує з Університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки) з підстав, установлених Законом України «Про вищу освіту»;
- 12) забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 13) контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- 14) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- 15) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Університету;
- 16) сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Університету і студентів, громадських організацій, які діють в Університеті;
- 17) сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Університету, створює належні умови для занять масовим спортом;
- 18) спільно з виборним органом первинної організації профспілки працівників Університету і студентів подає для затвердження Конференцією трудового колективу Університету Правила внутрішнього розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує їх;

19) здійснює інші передбачені Статутом Університету повноваження.

4.2. Ректор Університету відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Університеті, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна Університету.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, крім працівників, які задіяні в освітньому процесі, для яких встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, обсягом його методичних, наукових й організаційних обов'язків та іншими видами робіт у поточному навчальному році, відображених індивідуальним робочим планом викладача.

5.2. В Університеті встановлюється наступний початок та кінець робочого часу:

а) для всіх працівників структурних підрозділів Університету (5-денний робочий тиждень) встановлюється наступний початок та кінець робочого часу:

Робочий день	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
Початок	8 ³⁰	8 ³⁰	8 ³⁰	8 ³⁰	8 ³⁰
Кінець	17 ⁰⁰	17 ⁰⁰	17 ⁰⁰	17 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Перерва	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰

б) для працівників Університету, робота яких пов'язана з освітнім процесом (6-денний робочий тиждень), встановлюється наступний початок та кінець робочого часу:

Робочий день	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
Початок	8 ³⁰	8 ³⁰	8 ³⁰	8 ³⁰	8 ³⁰	8 ³⁰
Кінець	16 ⁰⁰	16 ⁰⁰	16 ⁰⁰	16 ⁰⁰	16 ⁰⁰	14 ⁰⁰
Перерва	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰

в) для сторожів навчальних корпусів та гуртожитків Університету початок робочого часу о 07.00. год. та закінчення робочого часу наступного дня о 07.00 год. Перерва з 11.00 год. до 11.30 год., з 16.30 год. до 17.00 год., з 22.00 год. до 22.30 год., 02.30 год. до 03.00 год.

Термін початку та закінчення робочого часу для науково-педагогічних та педагогічних працівників встановлюється відповідно до розкладу навчальних занять із урахуванням пропозицій окремих працівників, їхньої участі в науковій, навчальній, методичній та організаційній діяльності а також сімейних обставин (наявність малолітньої дитини, дитини з інвалідністю, вагітність тощо).

В Університеті встановлюються наступні дні та часи прийому громадян:

Назва підрозділу	Дні прийому	Початок прийому	Закінчення прийому
Бухгалтерська служба	Понеділок-п'ятниця	11 ⁰⁰	13 ⁰⁰
		14 ⁰⁰	15 ⁰⁰
Військово-мобілізаційний підрозділ	Понеділок-п'ятниця	10 ⁰⁰	13 ⁰⁰
		15 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Відділ діловодства і канцелярія	Понеділок-п'ятниця	10 ⁰⁰	13 ⁰⁰
		15 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Відділ кадрів	Понеділок-п'ятниця	10 ⁰⁰	13 ⁰⁰
		15 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Редакційно-видавничий відділ	Понеділок-четвер	13 ³⁰	17 ⁰⁰

5.3. Особисту відповідальність за дотримання графіка роботи і прийому працівників несуть керівники структурних підрозділів Університету.

5.4. Кожен працівник Університету перед початком робочого дня та після закінчення робочого дня зобов'язаний розписатися у журналі виходу на роботу.

5.5. В окремих випадках за узгодженням із профспілковим комітетом наказом ректора для окремих груп або окремих працівників без скорочення загального часу на тиждень може бути встановлений гнучкий режим робочого часу початку та кінця робочого часу.

5.6. Для неповнолітніх осіб встановлюється робочий час не більше 36 годин на тиждень.

5.7. У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.8. При відсутності викладача або іншого працівника Університету, керівник підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

5.9. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у

подвійному розмірі.

5.10. Працівникам підрозділів, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом Університету запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

5.11. Ректор залучає науково-педагогічних працівників до чергування в Університеті. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор (проректор) за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5.12. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор залучає науково-педагогічних працівників до науково-педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує навантаження до початку канікул.

5.13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Порядок надання відпусток регулюється відповідним Положенням, що затверджується ректором Університету за погодженням з профспілковим комітетом.

Надання відпустки ректору Університету оформляється наказом за погодженням з Міністерством освіти та науки України, а іншим працівникам - наказом по Університету.

5.14. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять й перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.15. Забороняється в робочий час:

- відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

- відволікання працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів вищої освіти, слухачів, стажистів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.16. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) ректора Університету без обов'язкового укладення

трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

5.17. За відрядженням працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі та заробітна плата в розмірі не нижчому за середній заробіток.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку, якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись наступні заохочення:

оголошення подяки;

нагородження грамотами.

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

Матеріальні заохочення визначаються відповідно до чинного законодавства та затвердженого Колективним договором Положення про преміювання науково-педагогічного, наукового, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Університету.

7. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8, 12, 14, ч.1 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором Університету.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення ректор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення накладаються ректором безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи 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.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом (розпорядженням) і повідомляється працівникові під розпис.

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

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

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

8. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

8.1. Відповідальність за підтримання навчальних приміщень в належному стані (наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення та ін.) несе начальник господарчого відділу. За справність обладнання в кабінетах та аудиторіях і за готовність навчальних посібників до занять відповідає навчально-допоміжний персонал кафедр.

8.2. Працівники Університету повинні дотримуватись Кодексу професійної етики та організаційної культури працівників і студентів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

8.3. Адміністрація Університету зобов'язана забезпечити охорону Університету, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Охорона будівель, майна й відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на певних осіб адміністративно-господарського персоналу Університету.

Для забезпечення санкціонованого проходу здобувачів вищої освіти, працівників і сторонніх осіб, запобігання безконтрольного проникнення на територію, в будівлі (приміщення), споруди Університету та своєчасного виявлення загроз безпеки, в Університеті введено пропускний режим за допомогою перепусток.

8.4. В Університеті встановлюються наступні прийомні години:

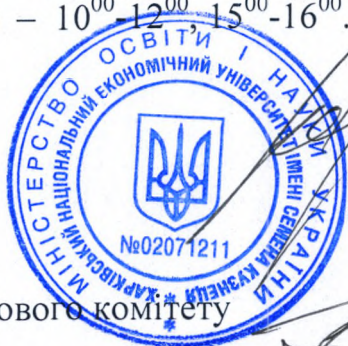
ректор – 15⁰⁰-18⁰⁰ (кожного вівторка);

проректори – 10⁰⁰-12⁰⁰, 15⁰⁰-16⁰⁰.

Ректор

Голова

профспілкового комітету



Володимир ПОНОМАРЕНКО

Геннадій ХОЛОДНИЙ

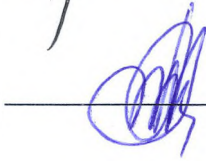
ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Перший проректор



Василь ОТЕНКО

Проректор з навчально-методичної роботи



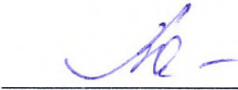
Каріна НЕМАШКАЛО

Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва



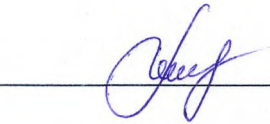
Тетяна ШТАЛЬ

Головний бухгалтер



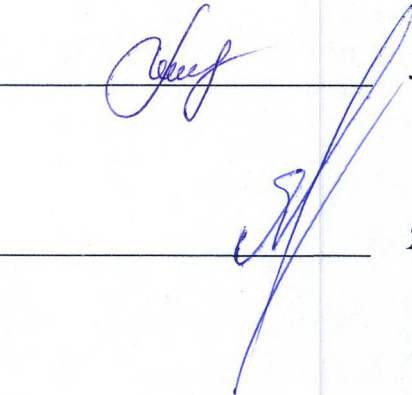
Віра ОЛЬХОВСЬКА

Начальник відділу кадрів



Лариса МОГИЛЕВСЬКА

Юрисконсульт 1-ї кат.



Яніна ЧУПРИНА



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

16.05.2025

м. Харків

№ 169

Про внесення змін до Правил
внутрішнього трудового
розпорядку для працівників
ХНЕУ ім. С.Кузнеця

На підставі Рішення конференції трудового колективу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця протокол від 16.05.2025 № 2

НАКАЗУЮ:

1. ВВЕСТИ В ДІЮ Правила внутрішнього трудового розпорядку зі змінами для працівників Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (додається до Наказу).
2. Контроль за виконанням цього Наказу залишаю за собою.

Ректор

Володимир ПОНОМАРЕНКО