

Схвалено
Конференцією трудового колективу
Одеського національного медичного університету
Протокол від 08.11.22 № 3

Правила внутрішнього трудового розпорядку Одеського національного медичного університету

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Університету.
3. Основні права та обов'язки працівників Університету.
4. Основні права та обов'язки керівництва Університету.
5. Робочий час і його використання.
6. Заохочення та успіхи в роботі.
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.
8. Порядок в приміщеннях Університету.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він 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. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.2. Трудова дисципліна в Університеті є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу і забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи і ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків.

1.3. Трудовий розпорядок в Університеті визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Метою цих правил є визначення обов'язків науково-педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних та лікувальних закладах. Зазначені норми закріплені у типових (галузевих) правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються ректором у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно, або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Громадяни приймаються на роботу в Університет за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників: завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір. Зарахування на зазначені посади здійснюється на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 № 1005 «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» та Положення про конкурсну-кадрову процедуру відбору науково-педагогічних працівників в Одеському національному медичному університеті.

Проректори Університету призначаються на посади за пропозицією та наказом ректора Університету, за погодженням з МОЗ України та органом студентського самоврядування, без конкурсного відбору. При замішенні посад: директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів та їх заступників, асистентів, директора наукової бібліотеки, вченого секретаря, завідувача відділу аспірантури і докторантури конкурсний відбір не проводиться та застосовуються норми Закону України «Про вищу освіту» і загальні норми законодавства про працю України.

2.3. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (за бажанням), та інші документи, передбачені чинним законодавством.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка поступає на роботу, відомості про її партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом ректора про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, штатного розпису та умови оплати праці.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором ректор або уповноважена ним посадова особа зобов'язані:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під підпис про існуючі умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, цивільного захисту.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та умовами, передбачених діючим законодавством та контрактом.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення науково-педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Університету, скорочення чисельності або штату працівників, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво університету письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням керівництвом Університету законодавства

про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним термін.

Припинення (розірвання) трудового договору оформлюється наказом ректора. Відділ кадрів Університету за вимогою працівника зобов'язаний в день звільнення видати належно оформлену трудову книжку (за її наявності) та копію наказу про звільнення, бухгалтерська служба – провести з працівником повний розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи працівника.

2.7. На всіх працівників, які працюють в університеті понад п'ять днів за їх бажанням можуть заводитися трудові книжки.

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншим особам, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9. Ректор або уповноважена ним посадова особа не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не передбачена трудовим договором (*окрім норм, визначених законами України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX та «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX у період воєнного стану*).

2.10. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1 Працівники університету зобов'язані:

- ✓ працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, вимоги статуту університету і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;
- ✓ виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої, санітарної та протипожежної безпеки, цивільного захисту, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- ✓ вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- ✓ дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території закладу; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- ✓ економити електроенергію, воду, тепло;
- ✓ працівникам і студентам забороняється палити у навчальних приміщеннях Університету, Центру реконструктивної та відновної медицини (Університетська клініка), Багатопрофільному медичному центрі та приходити на роботу в стані алкогольного сп'яніння або вживати алкогольні напої на робочому місці.

3.2. Науково-педагогічні працівники та медичний персонал клінік повинні:

- ✓ дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- ✓ знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- ✓ проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- ✓ берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів та науково-педагогічних працівників бережливе ставлення до майна Університету;
- ✓ співпрацювати з керівниками у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої

виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докільлю, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, іншу посадову особу;

- ✓ систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.3. Науково-педагогічні працівники університету повинні:

а) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін і умови для засвоєння вихованцями, студентами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

б) настановленням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродієвостей;

в) виховувати повагу до людей, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати осіб, що навчаються в Університеті.

є) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

3.4. Працівники мають право на:

- ✓ захист професійної честі, гідності;
- ✓ вільний вибір форм, методів, засобів навчання, прояв педагогічної ініціативи;
- ✓ участь у громадському самоврядуванні;

- ✓ підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- ✓ відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- ✓ здорові і безпечні умови праці;
- ✓ об'єднання в професійні спілки;
- ✓ вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- ✓ участь в управлінні Університетом;
- ✓ матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності;
- ✓ звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

3.5. Науково-педагогічні працівники мають право на:

- ✓ вільний вибір форм, методів, засобів навчання, передбачених у виші, виявлення педагогічної ініціативи;
- ✓ проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах усіх рівнів акредитації;
- ✓ індивідуальну педагогічну діяльність;
- ✓ одержання державних стипендій;
- ✓ отримання пільгових кредитів для індивідуального і кооперативно-житлового будівництва;

3.6. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками і положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними

довідниками посад службовців, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами контракту.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Керівництво Університету зобов'язано:

4.1.2. Забезпечити працівників Університету матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків.

4.1.3. Створити умови для належного рівня виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

4.2. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- ✓ місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- ✓ визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- ✓ права та обов'язки, умови праці;
- ✓ 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;
- ✓ правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- ✓ проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- ✓ організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- ✓ тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- ✓ процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників навчально-наукових і наукових підрозділів та адміністративно-управлінського, господарського та учбово-допоміжного персоналу Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку.

Для адміністративно-управлінського, господарського та учбово-допоміжного персоналу при 40-годинному робочому тижні встановлюється:

- ✓ початок роботи — 8 год. 30 хв.;
- ✓ обідня перерва — 12 год. 25 хв. — 12 год. 55 хв.;
- ✓ кінець роботи — 17 год. Вихідні дні: субота, неділя.

Для професорсько-викладацького складу при 36-годинному тижні встановлюється:

- ✓ початок роботи — 8 год. 30 хв.;
- ✓ обідня перерва — 12 год. 00 хв. — 12 год. 30 хв.;
- ✓ кінець роботи 16 год. 12 хв. Вихідні дні: субота, неділя.

Для працівників медичних центрів Університету за погодженням з профспілковим комітетом, деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може бути передбачений інший час початку і закінчення роботи.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Для персоналу цілодобово працюючих служб Університету тривалість роботи, у тому числі час її початку та закінчення, перерви для відпочинку та приймання їжі визначається графіками змінності, які затверджуються ректором за погодженням з профспілковим комітетом, з додержанням тривалості робочого тижня.

Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження

підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись за згодою працівника і профспілкового органу.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, кожного тижня в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.2. На безперервних роботах (стаціонари, ургентні підрозділи поліклінік, станцій невідкладної допомоги тощо) забороняється залишати зміну до прихода працівника, який заміняє.

5.3. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.4. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюється за погодженням із профспілковим органом.

Для працівників медичних центрів, що мають 6-5-ти годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

5.5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Ректор або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

- 1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- 2) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;
- 3) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках ректор або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

5.6. Забороняється у робочий час:

- ✓ відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю;
- ✓ скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом;
- ✓ відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також, студентів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.7. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується ректором за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Університету і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на

кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умовами, визначеними Законом України „Про відпустки”.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

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

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників університету можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, «Положенням про преміювання працівників Одеського національного медичного університету».

6.2. Заохочення застосовуються ректором або уповноваженим ним керівником за погодженням з профспілковим органом Університету.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного забезпечення (путівки до санаторіїв і будинків відпочинку та ін.).

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40, статті 41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи, у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення ректор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обрані виду стягнення ректор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і результати попередньої роботи працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Стягнення оголошується наказом, з зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників навчального закладу, підрозділу.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року, але не раніше ніж через місяць з дня накладення дисциплінарного стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

8. ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1 Відповідальність за впорядкування в учбових приміщеннях (наявність справних меблів, учбового устаткування, підтримка нормальної температури, освітлення та ін.) несе проректор, який відповідно до посадової інструкції відповідає за даний напрямок діяльності.

За стан в справності устаткування в лабораторіях і кабінетах, за підготовку навчальних посібників до занять, відповідають лаборанти.

8.2. У приміщеннях учбового закладу забороняється:

- а) ходіння в верхньому одязі, головних уборах;
- б) гучні розмови, шум, ходіння по коридорах під час занять;
- в) куріння в невідведених для цього місцях.

8.3. Адміністрація Університету зобов'язана забезпечити охорону учбового закладу, збереження устаткування, інвентарю і іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в учбових і побутових будівлях.

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

8.4. В Університеті встановлюються прийомні години та дні:

а) ректор і проректори приймають студентів, працівників і відповідачів у дні і часи, що встановлюються щорічно і зазначені в їх прийомних та на офіційному веб-сайті Університету;

б) декани факультетів та їх заступники встановлюють години прийому професорів, доцентів, викладачів залежно від часу роботи факультетів.

8.5. Ключі від приміщень учбової будівлі, а також від аудиторій, лабораторій і кабінетів повинні знаходитися у чергового охорони учбового закладу і видаватися за списком, з відповідним записом у журналі.

8.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у всіх структурних підрозділах Університету в місцях, доступних для постійного користування правилами.

«Розроблено відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерством освіти України 20 грудня 1993 р. за № 455 та Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України 18 листопада 2000 р. за № 204-о за погодженням з ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України».

Ректор
Одеського національного
медичного університету



Голова профкому ППО працівників
Одеського національного медичного університету



Валерій ЗАПОРОЖАН

Юрій СУХІН