

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



І.С.Брайковська

18 лютого 2014 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДЕТУТ



М.В.Макаренко

18 лютого 2014 року

Додаток 12

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного економіко-технологічного університету транспорту (далі – Правила) розроблені відповідно до вимог чинного законодавства України та Статуту Університету.

1.2. Дані Правила поширюються на всіх науково-педагогічних працівників, студентів (слухачів), аспірантів, докторантів та працівників Університету.

1.3. Відповідно до Конституції України працівники Університету мають право на працю, мають гарантовану роботу з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижчу від встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки і освіти.

1.4. У Державному економіко-технологічному університеті транспорту (далі – Університет) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками, аспірантами, докторами, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу – найважливіше правило кожного члена колективу Університету.

Демократизація навчання і суспільних відносин допускає зміцнення трудової дисципліни, організованості і порядку, раціональне використання робочого часу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються ректором Університету в межах наданих йому повноважень або уповноваженою ним особою (далі – керівник), а у випадках передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2 Відповідно до статті 24 КЗпП України при прийнятті на роботу адміністрація Університету може вимагати, а громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи:

- а) паспорт;
- б) трудову книжку оформлену у встановленому порядку;
- в) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків;
- г) військовий квиток;
- д) посвідчення про приписку до призовної ділянки (для призовників);
- е) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;
- ж) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (його пред'явлення під час укладання трудового договору передбачено п.17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ від 22 серпня 2000 р. №1306);
- з) довідка про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування кримінального покарання);
- і) свідоцтво про народження та згода одного з батьків або особи, що його замінює, для неповнолітніх (осіб віком до 16 років);
- к) довідка МСЕК за формою №157-1/о, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);
- л) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);
- м) документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка та для осіб, які не досягають 18-річного віку, ст. 191 КЗпП України).

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від громадян при прийманні на роботу документів, подання яких не передбачене законодавством України.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом Ректора Університету, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

2.4. Наукові та науково-педагогічні працівники, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

2.5. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.6. При влаштуванні на роботу або переведенні працівника Університету в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки, ознайомити його з посадовою інструкцією, істотними умовами праці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- провести вступний інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. На всіх працівників Університету, які відпрацювали понад 5 днів, ведуться

трудоу книжки в порядку, установленому чинним законодавством України.

2.8. Звільнення працівників та науково-педагогічних працівників у зв'язку із закінченням терміну строкового трудового договору або контракту проводиться в термін, визначений цим трудовим договором (контрактом), якщо адміністрацією Університету не було прийнято рішення про продовження трудових відносин з працівником до закінчення терміну.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні (ст.38 КЗпП України).

2.10. Працівник, який звільняється, отримує у відділі кадрів Університету обхідний листок та подає його до бухгалтерії Університету не пізніше одного дня до дати звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.12. У день звільнення власник або уповноважений орган Університету зобов'язаний видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.

2.13. Записи до трудової книжки про дату та підстави звільнення працівника заносяться відповідно до діючого законодавства за підписом працівника відділу кадрів та печаткою відділу кадрів Університету. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. Режим роботи, робочий час і його використання

3.1. Для працівників Університету встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. У разі виробничої необхідності наказом Ректора за погодженням з профспілковим комітетом може бути введений 6-денний робочий тиждень.

3.2. Для професорсько-викладацького складу встановлений 36-годинний робочий тиждень з шестиденним робочим тижнем, вихідний – неділя.

У межах робочого дня викладачі повинні вести навчальну, навчально-методичну, науково-дослідну, виховну та інші роботи, що входять в обов'язки щодо займаної посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

3.3. Тривалість робочого дня для професорсько-викладацького складу встановлюється згідно з розкладом навчальних занять та індивідуальним планом.

3.4. Час початку і закінчення роботи для працівників встановлюється з 8.00 до 17.00 з перервою для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45.

За погодженням з профспілковим комітетом може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи та інша тривалість робочого дня.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Університету скорочується на одну годину.

3.5. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний підтвердити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – залишити робоче місце в порядку встановленому в Університеті.

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

3.7. Вхід у навчальні корпуси дозволяється тільки в робочий і навчальний час,

в інших випадках вхід у навчальні корпуси допускається тільки з письмового дозволу Ректора або проректора з адміністративно-господарської роботи Університету.

3.8. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників Університету. Кількість днів наданих відпусток регламентується чинним законодавством України.

Професорсько-викладацькому складу щорічні відпустки надаються, як правило, в літній канікулярний період.

3.9. Професорсько-викладацькому складу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
- передоручати виконання посадових обов'язків.

3.10. Забороняється в робочий час:

- відволікати професорсько-викладацький склад від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом та виробничою необхідністю;
- скликати збори, засідання і різного роду наради із громадських справ;
- відволікати працівників Університету від виконання посадових обов'язків, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

4. Права та обов'язки працівників університету

4.1. Працівники та професорсько-викладацький склад Університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

4.2. Працівники та професорсько-викладацький склад Університету зобов'язані:

- додержуватися Конституції України, Законів України та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту Університету та цих Правил, дотримуватись трудової дисципліни;
- постійно підвищувати професійний та науковий рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладення дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в Університеті.

4.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку та цими Правилами.

5. Основні обов'язки керівництва університету

5.1. Керівництво Університету зобов'язане:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи професорсько-викладацького складу та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції професорсько-викладацького складу та інших працівників Університету;
- доводити до відома професорсько-викладацького складу наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;
- вдосконалювати структуру Університету, факультетів, інститутів, кафедр та філій на підприємствах, інших структурних підрозділів Університету;
- видавати заробітну плату професорсько-викладацькому складу та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, обладнання, створювати належні умови праці.

6. Навчальний процес, права та обов'язки осіб, які навчаються в університеті

6.1. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.

Навчальний розклад складається з семестрів і вивішується не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

6.2. Навчальні заняття розпочинаються о 8.30. Тривалість академічної години 80 хвилин. Тривалість перерви 10 хвилин. Після 3 та 5 пари встановлюються перерви по 20 хвилин. Про початок та закінчення навчальних занять викладачів, студентів сповіщають дзвониками.

6.3. Після початку занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути тиша та порядок, необхідні для нормального ходу навчальних занять. Неприпустимо переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення.

6.4. Для проведення всіх видів навчальних занять формуються академічні групи чисельністю 24-26 осіб, при цьому для проведення занять з іноземної мови, практичних, лабораторних, фізичного виховання така група ділиться на дві підгрупи.

Перелік дисциплін, для вивчення яких встановлюється інша наповнюваність груп, затверджується щорічно наказом Ректора.

6.5. У кожній групі призначається староста, кандидатура якого затверджується наказом Ректора Університету за поданням декана факультету.

Староста безпосередньо підпорядковується декану факультету, доводить до відома в своїй групі всі його розпорядження та вказівки.

У функції старости входить:

- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- подання декану факультету даних про неявку чи запізнення студентів на заняття з вказівкою причин запізнення в терміни, встановлені деканом;
- спостереження за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за цілісністю навчального устаткування й інвентарю;
- своєчасна організація одержання і розподілу серед студентів групи підручників і навчальних посібників;
- доведення до відома студентів про зміни, внесені до розкладу занять;
- призначення на кожний день в порядку черги чергового по групі.

Розпорядження старости в межах його компетенції є обов'язковими для всіх студентів групи.

6.6. У кожній групі ведеться журнал установленої форми, що зберігається на факультетах.

6.7. Особи, які навчаються в університеті мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету або його

структурного підрозділу;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій професорсько-викладацького складу та інших працівників, які порушують права студентів або принижують їх честь і гідність;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, методичних та інших структурних підрозділів Університету;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та положеннями Університету;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до чинного законодавства України;
- академічну відпустку, поновлення на навчання, переведення до іншого вищого навчального закладу освіти в установленому порядку, який визначений Міністерством освіти і науки України.

1.8. Особи, які навчаються в Університеті зобов'язані:

- дотримуватись положень, викладених в Статуті Університету, Положення про організацію навчального процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- обов'язково відвідувати всі види навчальних занять; умови надання індивідуального графіка визначаються Положенням про організацію навчального процесу Університету; студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, які потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи та інше), повинні виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку;
- своєчасно інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати іспити, заліки, контрольні роботи тощо;
- при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджувальні документи оформлені належним чином;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів та інших культурно-побутових об'єктах.
- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книг, приладів тощо);
- забороняється без дозволу керівництва Університету виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень. За нанесення матеріального збитку студент несе персональну відповідальність, яка передбачена чинним законодавством України;
- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим як в Університеті так і на вулиці та в

інших громадських місцях.

7. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь в громадському житті Університету

7.1 За високі досягнення в роботі, зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі професорсько-викладацького складу і працівників Університету можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення:

- подяка;
- премія.

Заохочення оголошується наказом Ректора Університету, доводиться до відома всього колективу та записується в трудову книжку.

7.2. За досягнення високих результатів у роботі та вихованні професорсько-викладацький склад представляється до нагородження Державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.3. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь в громадському житті Університету до осіб, які навчаються в Університеті можуть застосовуватись такі засоби заохочення:

- подяка;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії або стипендії міських органів влади, Кабінету Міністрів України, Президента України.

7.4. Заохочення оголошуються наказом Ректора за погодженням з профсоюзним комітетом, студентським парламентом та доводиться на сборах групи (факультету) до відома студентів. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

7.5. Колективним договором можуть бути передбачені також і інші заохочення.

8. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих правил

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з провини працівника покладених на нього посадових обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також заходів, передбачених чинним законодавством України.

Учасники навчально-виховного процесу, які порушили Правила, норми, інструкції з охорони праці, притягаються до відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

8.2. За порушення трудової та навчальної дисципліни професорсько-викладацьким складом, працівниками та студентами до них може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за

погодженням з профспілковим комітетом відповідно до пп.3, 4, 7, 8, ст.40, ст.41 КЗпП України.

8.3. Особи, які навчаються в Університеті можуть бути відраховані:

- а) за власним бажанням;
- б) за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
- в) за грубе порушення навчальної дисципліни або цих Правил;
- г) за порушення умов контракту;
- д) з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

8.4. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті, може застосовано заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- виключення з університету.

8.5. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом працівників у випадках, передбачених вимогами чинного законодавства України.

8.6. До застосування стягнення керівник структурного підрозділу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення; у випадку відмови складається акт.

8.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом Університету безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше від одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці чи на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня здійснення проступку.

8.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику (особі, яка навчається в Університеті) під розписку, у необхідних випадках доводиться до відома працівників Університету.

8.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особи, яка навчається в Університеті, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

8.11. Якщо працівник або особа, яка навчається в Університеті не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Керівництво Університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

9. Порядок у приміщеннях та гуртожитках університету

9.1. Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях та гуртожитках (наявність справних меблів, навчального устаткування та обладнання,

підтримка нормальної температури, освітлення тощо) несе проректор з адміністративно-господарської роботи Університету.

За справність обладнання та устаткування в лабораторіях та кабінетах, за їх готовність до навчальних занять несуть відповідальність завідувачі лабораторій.

9.2. Належну чистоту і порядок у всіх навчальних, навчально-виробничих приміщеннях і гуртожитках забезпечують технічний персонал і студенти на принципах самообслуговування.

9.3. У всіх приміщеннях та гуртожитках Університету забороняється:

- ходіння в головних уборах;
- голосні розмови, шум, ходіння по коридорах під час занять;
- куріння;
- розпивання спиртних напоїв;
- лихослів'я й гра в азартні ігри;
- вчинення хуліганських дій (в тому числі бійки).

9.4. Керівництво Університету зобов'язане забезпечити охорону навчальних корпусів і гуртожитків, збереженість устаткування, обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом Ректора на відповідальних осіб адміністративно-господарського персоналу Університету.

9.5. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів і кімнат гуртожитків повинні знаходитися у охоронця контрольно-пропускного пункту адміністративних будинків та гуртожитку і видаються працівникам Університету і студентам, які проживають у гуртожитку, під розписку.

9.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в Університету на видному місці.

З Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету ознайомлюються під розписку всі працівники при оформленні на роботу і студенти при вступі на навчання в Університет.

Ці Правила є обов'язковими для осіб, які навчаються в Університеті – студентів, аспірантів, слухачів довузівської підготовки і навчального центру післядипломної освіти.

Правила діють на території Університету, в тому числі в навчальних корпусах, бібліотеці, буфетах та гуртожитках.