



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного університету інфраструктури та технологій (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 університеті інфраструктури та технологій (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 копії таких документів (окрім п. б):

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 дільниці (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 трудові 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 (6- денний) 40-годинний робочий тиждень з двома (одним) 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 встановлюється:

- для працівників корпусу, що розташований за адресою: м. Київ, вул. Огієнко, 17 - 19, м. Київ, вул. Ползунова, 6, м. Київ, вул. Котельникова, 29/18 - з 8.00 до 17.00 з перервою для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45; У п'ятницю - з 8.00 до 15.45 з перервою для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45;

- для працівників корпусу, що розташований за адресою: м. Київ, вул. Кирилівська, 9, м. Київ, вул. Г.Сталінграда, 2, м. Київ, вул. Оленівська, 25 - з 9.00 до 17.45 з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00; у п'ятницю - з 9.00 до 16.30 з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00.

- для працівників корпусу, що розташований за адресою: м. Миколаїв, вул. Морехідна, 2 з 9.00 до 17.45 з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00; у п'ятницю - з 9.00 до 16.30 з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00.

- для працівників корпусу, що розташований за адресою: м. Ізмаїл, вул. Фанагорійська, 7 - з 9.00 до 17.45 з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00; у п'ятницю - з 9.00 до 16.30 з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00.

- для працівників корпусу, що розташований за адресою: м. Кілія, вул. Миру, 5 - з 8.00 до 17.00 з перервою для відпочинку та харчування з 12.00 до 13.00.

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

В окремих випадках працівникам, які працюють неповний робочий день чи на умовах сумісництва, в т.ч. в структурних підрозділах може встановлюватися індивідуальний графік роботи за попереднім погодженням з профспілковим комітетом, начальником відділу кадрів, профільним проректором та на підставі наказу ректора.

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

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

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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. В усіх підрозділах ведеться табельний облік виходу працівників на роботу.

4.2. За відсутності викладача або іншого працівника університету керівник відповідного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи співробітником.

4.3. Надурочна робота та робота у святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора з дозволу профкому викладачів і співробітників. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

4.4. Адміністрація залучає працівників університету до чергування в закладі. Графік чергування та його тривалість затверджує ректор за погодженням із профкомом викладачів і співробітників. Не залучаються до чергування у вихідні та святкові дні вагітні жінки й матері, які мають дітей

віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, залучаються до чергування вихідні та святкові дні за їх згодою.

4.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація університету залучає професорсько-викладацький склад до педагогічної, методичної та організаційної роботи у межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

4.6. Робота органів самоврядування університету регламентується Законом «Про вищу освіту» та Статутом Університету.

4.7. Графік надання щорічних відпусток укладається до 31 січня поточного року, погоджується з профкомом викладачів і співробітників і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини здійснюється за письмовою згодою працюючого. Забороняється ненадання працівникам щорічної відпустки та додаткової відпустки у зв'язку зі шкідливими умовами праці протягом двох років поспіль.

4.8. Викладачам університету забороняється: а) змінювати на свій розсуд розклади занять і графіки роботи; б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; в) передоручати виконання трудових обов'язків; г) змінювати на свій розсуд перелік робіт, визначених в індивідуальному плані.

4.9. Невихід працівника на роботу без поважних причин, у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня, вважається прогулом. Для науково-педагогічних і педагогічних працівників як прогул кваліфікується невихід на роботу без поважних причин з метою проведення навчально-виховної, навчально-методичної, науково-дослідної та організаційно-методичної роботи відповідно до індивідуального плану, розкладу чи графіку на певний робочий день за умови, що розклад занять чи графік були доведені до відома викладача.

5. Права та обов'язки працівників університету

5.1. 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.

5.2. Працівники та професорсько-викладацький склад Університету

зобов'язані:

- дотримуватися 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.

5.3. 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.

6. Основні обов'язки керівництва Університету

6.1. 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

лади 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.

Надурочна робота та робота у святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора з дозволу профкому викладачів і співробітників. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

7. Заохочення за успіхи в роботі 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. 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 законодавства України.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за погодженням з відповідними профспілковими комітетами згідно пп. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст.41 КЗпП України.

8.3. 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.

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

8.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розписку, у необхідних випадках доводиться до відома працівників Університету.

8.6. 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.

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 Університету

9.1. відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях (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 та навчально - виробничих приміщеннях забезпечують технічний персонал.

9.3. Керівництво Університету зобов'язане забезпечити охорону навчальних корпусів, збереженість устаткування, обладнання, інвентарю та

іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в навчальних приміщеннях.

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

9.4. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів повинні знаходитися у охоронця контрольно-пропускного пункту адміністративних будинків і видаються працівникам Університету під розписку.

9.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на офіційному сайті Університету та вивіщуються на видному місці.

З Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету ознайомлюються під розписку всі працівники при оформленні на роботу.

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