

ЗАТВЕРДЖЕНО

**зборами трудового колективу
Українського державного університету
залізничного транспорту**

Протокол № 2

від « 03 » вересня 2015 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
Українського державного університету залізничного транспорту**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Українського державного університету залізничного транспорту (далі – університету) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, що є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила визначають обов'язки працівників та осіб, що навчаються в університеті (аспірантів, докторантів та студентів), передбачені нормативно – правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок в університеті.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання працівниками та особами, що навчаються в університеті.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються ректором університету у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом університету.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу відділ кадрів університету зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;

- пред'явлення довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, видану податковим органом;
- пред'явлення військового квитка військовослужбовцями, звільненими зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України;
- пред'явлення приписного свідоцтва призовниками;
- надання згоди на збір та обробку персональних даних.

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

Усі особи, які приймаються на роботу в університет, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи. Прийом на роботу без подання вищевказаних документів не допускається.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього – четвертого рівнів акредитації», затвердженого Міністерством освіти і науки України від 24.12.2002 року №744 та Порядку обрання за конкурсом та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Українського державного університету залізничного транспорту від 22 квітня 2015 року № 31.

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

2.5. При укладанні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком:

- для робітників - до одного місяця;
- для інших категорій працівників – до трьох місяців;
- в окремих випадках за погодженням з органом первинної профспілкової організації – до шести місяців.

2.6. Прийняття працівника на роботу оформляється наказом ректора університету та оголошується працівникові під розпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), дата прийняття на роботу, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією під розпис та роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- проінформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного

законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та посадовою інструкцією;

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

- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки;

- провести вступний інструктаж зі студентами при зарахуванні їх до університету та зі студентами для проходження виробничої практики з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки;

- ознайомлення з правилами з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки засвідчувати підписом працівника (студента).

2.8. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством.

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

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення науково-педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників університету здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

2.12. У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка та проводиться з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОСІБ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.1. Працівники університету мають право на:

- захист професійної честі та гідності;

- належні умови праці, побуту і відпочинку, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що найповніше відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності студентів, слухачів, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну науково-педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- роботу за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати у неробочий за основним місцем роботи час відповідно до умов, визначених

трудовим законодавством України;

- безкоштовне користування навчальними, науковими й іншими приміщеннями, обладнанням університету для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи в межах програм;

- участь в обговоренні та розв'язанні всіх важливих питань діяльності університету;

- користуватися щорічною оплачуваною відпусткою певної тривалості;

- одержання інформаційних, нормативних й інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності університету;

- користування всіма видами послуг, що їх може надати університет, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом університету та Колективним договором університету;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій і установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

- інші права, передбачені чинним законодавством, Статутом університету, Колективним договором університету, особистим контрактом та посадовою інструкцією.

3.2. Працівники університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту університету і Правила внутрішнього трудового розпорядку університету, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності із чинним законодавством;

- дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей, документів, засобів індивідуального захисту, спецодягу та спецвзуття, ефективно використовувати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів та слухачів дбайливе ставлення до майна університету, раціонально використовувати енергоносії;

- додержуватись норм професійної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються та працюють в університеті;

- дотримуватись зовнішнього вигляду, який відповідає статусу університету, етичним та естетичним нормам державного освітнього закладу;

3.3. Науково-педагогічні працівники університету повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні державних стандартів, сприяти розвитку їх здібностей;

- настановами та особистим прикладом сприяти утвердженню поваги до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього

середовища;

- готувати студентів до свідомого життя на засадах взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента, слухача;

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін відповідно до обсягу освітньої програми з спеціальності;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- сприяти науковому зростанню молодих викладачів, аспірантів, докторантів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні.

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положенням, затвердженим в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно – кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5. Студенти університету зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;

- відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у визначені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;

- виконувати навчальний план за індивідуальним графіком, погодженим з викладачами і затвердженим деканом факультету (студенти 3-5 курсів);

- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку університету та правил поселення й проживання в гуртожитках університету;

- бережно відноситися до власності університету (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, перепустка до гуртожитку, читацький квиток тощо). Без дозволу нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

- повідомляти декана факультету про неявку на заняття з поважних причин, вказавши ці причини.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1.Адміністрація університету зобов'язана:

4.1.1.забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників

університету відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;

4.1.2. визначити науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

4.1.3. удосконалювати навчально – виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

4.1.4. організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та наукових кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання, як в університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

4.1.5. укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково – педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про обрання та прийняття на роботу науково – педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього – четвертого рівнів акредитації», затвердженого Міністерством освіти і науки України від 24.12.2002 року №744, та Порядку обрання за конкурсом та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Українського державного університету залізничного транспорту від 22 квітня 2015 року № 31;

4.1.6. доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному учбовому році;

4.1.7. у визначені терміни виплачувати заробітну плату працівникам та стипендію студентам, аспірантам і докторантам університету, забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам університету;

4.1.8. забезпечити вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків,

4.1.9. дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

4.1.10. дотримуватись умов Колективного договору університету, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету, студентів, аспірантів, докторантів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

4.1.11. організувати харчування студентів, аспірантів, докторантів і працівників університету;

4.1.12. своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету;

4.1.13. забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, студентів, аспірантів, докторантів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Для працівників університету, які не належать до професорсько-

викладацького складу встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – субота та неділя, тривалістю робочого дня 8 годин, тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень. Для професорсько-викладацького складу установлений шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 36 годин із вихідним днем – неділя.

В межах робочого дня науково-педагогічні працівники університету ведуть всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи. Контроль за дотриманням розпису навчання та виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедр і декани факультетів.

Під час прийняття на роботу, а також згодом відповідно до законодавства за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її режиму та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

5.2. Час початку роботи:

- для прибиральників – 7⁰⁰;
- для співробітників, зайнятих у забезпеченні навчального процесу – 7⁵⁰;
- для адміністративно-управлінського апарату – 8⁰⁰;
- для викладачів – згідно з розкладом занять.

5.3. Обідня перерва:

- для прибиральників – з 10⁴⁵ до 11¹⁵;
- для співробітників, зайнятих у забезпеченні навчального процесу – з 11⁴⁵ до 12¹⁵;
- для адміністративно-управлінського апарату – з 11⁴⁵ до 12¹⁵;
- для викладачів – у вільний від занять час.

5.4. Час закінчення роботи:

- для прибиральників – 15³⁰;
- для співробітників, зайнятих у забезпеченні навчального процесу – 16²⁰;
- для адміністративно-управлінського апарату – 16³⁰;
- для викладачів – згідно з розкладом занять.

5.5. У передсвяткові дні час закінчення роботи для усіх категорій працівників (крім викладачів) скорочується на одну годину:

- для прибиральників – 14³⁰;
- для співробітників, зайнятих у забезпеченні навчального процесу – 15²⁰;
- для адміністративно-управлінського апарату – 15³⁰.

5.6. До початку роботи кожен працівник повинен відмітити своє прибуття на роботу, а при кінці робочого часу – про закінчення роботи, зробивши записи у журналі обліку робочого часу, які ведуться на кожній кафедрі та в структурних підрозділах університету.

5.7. Декани факультетів, завідувачі кафедрами, начальники відділів, служб, інших структурних підрозділів університету повинні:

- організувати облік робочого часу підлеглих працівників в підрозділі, який вони очолюють;
- систематично здійснювати особистий контроль за своєчасним прибуттям (залишенням) до роботи підлеглих працівників і ефективним використанням ними робочого часу;
- вживати необхідні заходи, що забезпечують виконання підлеглими працівниками робочого розпорядку дня для зміцнення трудової (навчальної) дисципліни;
- в межах робочого дня педагогічні працівники університету повинні вести всі види навчально – методичної та науково – дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково – дослідницької роботи.

5.8. За погодженням з профспілковим комітетом і при згоді ректора університету деяким структурним підрозділам і окремим працівникам за поданням керівника структурного підрозділу може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи, про що видається відповідний наказ.

5.9. При відсутності викладача адміністрація терміново вживає заходи щодо заміни іншим викладачем чи працівником.

5.10. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні за винятком підрозділів забезпечення не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у випадках передбачених законодавством України, за письмовим наказом ректора університету та за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі.

Сторожам, черговим електрикам, черговим слюсарям-сантехнікам та іншим працівникам безперервних діючих служб, яким за умови роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна і тижнева тривалість робочого часу допускається за погодженням з профкомом запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість його за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Якщо у працівників цієї категорії норма робочого часу за рік перевищує встановлену тривалість, то за перероблений час, за погодженням сторін, їм надаються інші дні відпочинку, або компенсація у грошовій формі у подвійному розмірі. Підсумований облік здійснює бухгалтерія, про що повідомляє працівника, а сплата чи надання днів відпочинку здійснюється за його заявою.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні дні. Цей час включається у місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.11. Ректор університету залучає педагогічних працівників до чергування в університеті в межах загального часу, визначеного законодавством. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за

погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати у вихідні і святкові дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком до від трьох до 14 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 університету залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навантаження до початку їх відпустки.

5.13. Робота органів місцевого самоврядування університету регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом університету.

5.14. Працівникам університету надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки відповідно до чинного законодавства. Черговість наданих щорічних відпусток визначається графіком, який погоджується з профспілковим комітетом, і складається на кожний календарний рік та доводиться до відома працівників під підпис. Перенесення відпусток на інший період можливо лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і ректором університету.

Надання відпустки ректору оформлюється наказом за погодженням з Міністерством освіти і науки України, а іншим працівникам – наказом ректора університету. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

5.15. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умовами, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням ректора працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.16. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, що не досягли вісімнадцяти років, а також працівником, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.17. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

5.18. Забороняється в робочий час:

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

- відволікання працівників університету від виконання професійних обов'язків а також студентів, аспірантів, докторантів, слухачів за рахунок навчального часу на роботу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком заходів, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, сумлінне ставлення до роботи та за інші досягнення в роботі до працівників університету застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки ректора університету;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження знаком «Почесна відзнака»;

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів університету. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома колективу університету і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано до п.п.3,4,7,8 ст40, ст41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівників профспілкових органів у підрозділах університету, профгрупорги – без попередньої згоди профспілкового комітету університету.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник (ректор, проректор, вчений секретар, начальник відділу кадрів, керівник структурного підрозділу) зобов'язаний зажадати від працівника письмового пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

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

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

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Відмова працівника надати письмове пояснення не може бути перешкодою для застосування заходів дисциплінарного стягнення.

Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

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

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

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

VIII. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

8.1. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом згідно з відповідним навчальними планами та програмами, затвердженими в установленому порядку.

8.2. Про початок навчання викладачі і студенти оповіщаються дзвінком о 8.00 годині Графіки навчального процесу складаються навчальним відділом і доводяться до відома деканатів.

8.3. Вхід студентів в аудиторію після дзвінка та користування засобами мобільного зв'язку під час лекцій забороняється.

8.4. В кожній групі наказом ректора за поданням деканату визначається староста із числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів. Староста групи підпорядкований безпосередньо декану факультету, доводить в своїй групі всі його розпорядження та вказівки.

8.5. Студенти повинні бути дисциплінованими і охайними, як в навчальному закладі, так і за його межами, в громадських місцях.

8.6. За добру успішність, високі показники і активну участь в суспільному житті університету студентам встановлюються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки ректора університету;
- нагородження Почесними грамотами;
- нагородження цінними подарунками;
- нагородження грошовими преміями.

8.7. За порушення навчальної дисципліни, Правил до студентів можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення: догана.

З університету студент може бути відрахований з підстав, передбачених Законом України «Про вищу освіту».

8.8. Відрахування з університету неповнолітніх студентів здійснюється за згодою районної (міської) служби у справах дітей.

IX. ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Відповідальність за благоустрій в навчальних аудиторіях (наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримка нормальної температури, освітлення тощо) несе проректор університету відповідно до розподілу

обов'язків.

9.2. За збереження та справність обладнання в лабораторних кабінетах і за підготовку учбових засобів до занять відповідають лаборанти та завідувачі лабораторіями.

9.3. У приміщеннях університету забороняється:

- знаходитися у час, не пов'язаний з навчальним процесом, або громадською діяльністю;

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;

- гучно розмовляти, слухати музику, шуміти;

- палити.

9.4. Охорона споруд, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан наказом ректора покладається на відповідних працівників адміністративно-господарського персоналу університету.

9.5. Ключі від приміщень навчального закладу, а також від аудиторій, лабораторій, кабінетів знаходяться у чергового охорони університету і видаються відповідно до списку, затвердженому проректором університету.

X. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ

10.1. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом університету вирішуються в порядку, передбаченому ст.ст. 221-233 Кодексу законів про працю України та у відповідності до Колективного договору університету.

Ректор Українського
державного університету
залізничного транспорту



С.В. Панченко

Голова первинної
професійної організації



І.М. Войтов

Голова студентського
самоврядування Українського
державного університету
залізничного транспорту

А.А.Машина