

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового
колективу Львівської філії
від 21 червня 2019 р.
протокол № 2

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Львівської філії Дніпровського національного університету
залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна

Львів - 2019

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Львівської філії Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна (далі - Правила) розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Положення про організацію навчального процесу в університеті», Статуту Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна, Положення «Про Львівську філію Дніпровського національного університету залізничного транспорту», «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України», «Кодексу законів про працю України» та Правил внутрішнього трудового розпорядку Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна у чинній редакції.

Правила відображають особливості діяльності Львівської філії Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна (далі – Львівська філія), є доповненням до Правил внутрішнього трудового розпорядку Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна і не відмінюють їх вимог.

Правила діють на території Львівської філії Дніпровського національного університету залізничного транспорту ім. академіка В. Лазаряна і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються на території Львівської філії, перебувають на ній у службовому відрядженні. Територією Львівської філії є земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, елементи благоустрою, приміщення студентського гуртожитку. Територія Львівської філії є складовою території Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна (далі – Університет).

Правила регулюють відносини між адміністрацією Львівської філії та науковими, науково-педагогічними, педагогічними працівниками, службовцями, робітниками (далі - працівники) та докторантами, аспірантами, курсантами і студентами (далі - здобувачі освіти) усіх форм навчання, сприяють виконанню основних завдань і функцій, визначених у Статуті Дніпровського національного університету залізничного транспорту і Положенні про Львівську філію, раціональному використанню робочого і навчального часу, підвищенню продуктивності праці та поліпшенню якості навчального процесу.

1.2. Трудова і навчальна дисципліна у Львівській філії ґрунтується на свідомості і сумлінному виконанні працівниками та учасниками освітнього процесу своїх трудових і навчальних обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці та високої якості навчання.

Дотримання дисципліни у праці й навчанні, бережливе ставлення до державного майна, виконання норм праці - найперше правило та обов'язок кожного члена колективу Львівської філії.

Трудова і навчальна дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення до сумлінної праці і навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. На території Університету у м. Дніпро діють Правила внутрішнього

трудового розпорядку Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна, дотримання яких є обов'язковим при перебуванні працівників та здобувачів освіти Львівської філії на території Університету.

1.4. Правила, зміни та доповнення після ухвалення на Конференції трудового колективу Львівської філії набувають чинності наступного дня, після їх затвердження ректором.

1.5. У Львівській філії є обов'язковим ознайомлення з даними Правилами, а також з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна працівників під час прийняття їх на роботу, а також студентів та слухачів при вступі.

1.6. Правила або витяги з них розміщують на інформаційних стендах і на Інтернет-порталі Львівської філії.

2. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЛЬВІВСЬКОЇ ФІЛІЇ

До адміністрації Львівської філії відноситься: директор, декан факультету Львівської філії, заступник декана з виховної роботи, завідувачі кафедр, керівник господарської частини, завідувач студентським гуртожитком, бухгалтер, юрисконсульт, інспектор, інженер з охорони праці, інженер з протипожежної безпеки.

Члени адміністрації Львівської філії у межах обов'язків та повноважень, що покладені на них, зобов'язані:

2.1. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Львівської філії у межах своєї компетенції.

2.2. Визначати науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять та навчальне навантаження, затверджувати індивідуальні плани навчально-методичної та науково-дослідної роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

2.3. Узгоджувати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність» та Наказу МОН України «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контракту)», інших діючих в Університеті внутрішніх Положень (у чинній редакції). У передбачених нормативними документами випадках готувати службові подання на розірвання вказаних угод і контрактів.

2.4. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, санітарним нормам й іншим правилам. У випадку відсутності в правилах вимог, виконання яких необхідне для організації безпечних умов праці, за погодженням з профспілковим комітетом вживати заходів, що забезпечують такі умови.

2.5. Забезпечувати утримування в належному стані обладнання, приміщень, систем опалення, освітлення, вентиляції.

2.6. Впроваджувати сучасні методи охорони праці, що запобігають виробничому травматизму, забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які перешкоджають виникненню професійних та інших захворювань у працівників Львівської філії та здобувачів освіти.

2.7. Постійно контролювати виконання членами трудового колективу, здобувачами освіти всіх вимог інструкцій з охорони праці, санітарії та гігієни, протипожежної охорони.

2.8. Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Львівської філії відповідно до чинного законодавства України та графіку відпусток.

2.9. Проводити моніторинг виплат заробітної плати працівникам Львівської філії і стипендій здобувачам освіти денної форми навчання, які навчаються за рахунок коштів держави або місцевого бюджету - у встановлені строки, згідно з чинним законодавством.

2.10. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників Львівської філії.

2.11. Дотримуватися умов Колективного договору, відповідально ставитися до повсякденних потреб працівників Львівської філії, студентів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

2.12. Всебічно здійснювати навчальну і трудову дисципліну, дотримуватися чинного законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни. Протидіяти проявам хабарництва серед працівників та здобувачів освіти Львівської філії.

2.13. Створювати умови для харчування здобувачів вищої освіти та працівників Львівської філії.

2.14. Сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників та учасників освітнього процесу, своєчасно розглядати їх критичні зауваження, приймати рішення щодо їх вирішення і повідомляти про вжиті заходи.

2.15. Адміністрація Львівської філії виконує свої обов'язки відповідно до законодавства, у межах своїх повноважень, за погодженням із профспілковим комітетом співробітників, студентів та органом студентського самоврядування Львівської філії.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ, ПРИЙОМУ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Працівники приймаються на роботу, переводяться на інші посади й звільняються з роботи у порядку, що визначений чинним законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна.

3.2. Взаємодію між відділом кадрів Університету та Львівською філією здійснює інспектор Львівської філії.

3.3. Передача документів, що пов'язані з кадровими питаннями від працівників чи керівників структурних підрозділів Львівської філії до відділу кадрів Університету та у зворотньому напрямку здійснюється через інспектора Львівської філії з попереднім погодженням керівників структурних підрозділів. Вказані документи розглядаються та візуються/узгоджуються директором Львівської філії.

3.3. Інспектор Львівської філії веде копії особових справ працівників Львівської філії, забезпечуючи конфіденційність інформації, згідно вимог чинного законодавства. Копії особових справ зберігаються у металевій шафі з обмеженим доступом.

3.4. При прийнятті на роботу або переведенні працівника Львівської філії у встановленому порядку на іншу роботу, адміністрація Львівської філії зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, з роботою, що йому доручається, проінформувати про розмір заробітної плати; роз'яснити його права та обов'язки; проінформувати (під підпис) про умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, якщо вони ще не усунуті, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пояснити його права на пільги і компенсацію за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити з «Правилами внутрішнього розпорядку Університету», цими Правилами та Колективним договором;

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

- проінструктувати з питань охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної охорони, цивільного захисту (під підпис);

- отримати згоду на використання персональних даних у встановленому порядку.

3.5. Прийом, відрахування та поновлення здобувачів освіти, переведення їх з інших навчальних закладів здійснюється відповідно до чинного законодавства України, «Правил прийому до Дніпровського національного університету залізничного транспорту», «Правил прийому до Львівської філії Дніпровського національного університету залізничного транспорту» «Положення про організацію освітнього процесу» та інших актів, затверджених в Університеті.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Основні права та обов'язки працівників Львівської філії визначаються, передусім, Конституцією України, «Кодексом законів про працю України», Законами «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Положенням про державний вищий навчальний заклад», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, кваліфікаційними довідниками робіт і професій, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна, цими Правилами і безпосередньо для кожного працівника - його посадовою інструкцією та контрактом.

4.2. Працівники мають право:

- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь у громадському самоврядуванні, обирати та бути обраними до Вищого органу громадського самоврядування, Вчених рад Університету, Львівської філії чи структурного підрозділу Львівської філії;
- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- виконання робіт за сумісництвом або на умовах погодинної оплати, одержання заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників, на підставі подання кафедри, структурного підрозділу;
- на просування за посадами відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- на іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років, перепідготовку, вільний вибір форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- безпечні та належні умови праці;
- соціальний і правовий захист;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення у встановленому чинним законодавством порядку;
- захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;

4.3. Науково-педагогічні, педагогічні працівники, крім прав, які вказані у п.п. 4.1, 4.2 цього розділу, мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для проведення професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- на участь в управлінні закладом вищої освіти (далі - ЗВО), у тому числі обирати та бути обраним до Вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради ЗВО чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування, не рідше одного разу на п'ять років;
- на одержання житла, у тому числі службового, у встановленому законодавством порядку;
- отримувати пільгових довгострокових кредитів на будівництво

(реконструкцію) і придбання житла, у встановленому законодавством порядку;

- на участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством

порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Львівської філії мають також інші права, передбачені законодавством, Статутом Університету та Положенням «Про Львівську філію». На науково-педагогічних і наукових працівників Університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

Адміністрація Львівської філії, у межах своєї компетенції, сприяє науково-педагогічним працівникам у реалізації даних прав.

4.4. Наукові працівники також мають право:

- прийняти мотивоване рішення про відмову від участі в науковій (науково-технічній) діяльності, результати якої можуть порушити права самого наукового працівника або іншої людини, суспільства, завдати шкоди навколишньому природному середовищу або порушити етичні норми наукового співтовариства;

- на матеріальну підтримку досліджень, що виконуються за рахунок державного бюджету та інших джерел фінансування, відповідно до законодавства України;

- на об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконаної роботи, а також на одержання доходу чи іншої винагороди від реалізації наукового або науково-технічного (прикладного) результату своєї діяльності;

- проводити науково-педагогічну діяльність, надавати консультативну допомогу, а також бути експертом відповідно до законодавства України;

- на академічну мобільність у професійній діяльності;

- на захист професійної честі та гідності.

4.5. Кожен працівник Львівської філії зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства України, Статуту Університету, Положення «Про Львівську філію», Правил внутрішнього трудового розпорядку Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна, цих Правил та інших нормативних документів Університету;

- дотримуватися антикорупційної програми Університету та вживати заходів для запобігання корупції;

- працювати чесно і сумлінно, виконувати обов'язки, що визначаються посадовими інструкціями і положеннями, розробленими в структурних підрозділах і затвердженими їх керівниками, а також кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій;

- дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, закінчувати роботу у визначений час, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації тощо);

- своєчасно інформувати інспектора Львівської філії та адміністрацію

Львівської філії щодо змін в особливих справах (зміна прізвища, адреси, телефону, сімейного стану тощо);

- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту, своєчасно проходити медичні огляди, які передбачені положенням Міністерства охорони здоров'я України;

- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію Університету;

- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, не палити в службових приміщеннях;

- оберігати власність Львівської філії, ефективно використовувати обчислювальну техніку, обладнання, апаратуру, станки, інструменти, книжковий фонд, інвентар та інші матеріальні ресурси;

- шанобливо ставитися до колег по роботі, створювати доброзичливий психологічний клімат у колективі, поводити себе гідно, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;

- вести профорієнтаційну роботу, своїм прикладом сприяти залученню молоді до навчання в Університеті;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію.

4.6. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Львівської філії зобов'язані:

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

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

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у ЗВО, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України, державної мови та державних символів України;

- розвивати в осіб, які навчаються у ЗВО, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися Статуту Університету, Положення «Про Львівську філію», законів, інших нормативно-правових актів;

- виконувати Накази ректора Університету, розпорядження адміністрації Університету та Львівської філії, вказівки безпосередніх керівників, що не суперечать Конституції України та чинному законодавству.

4.7. Працівники навчально-виробничих підрозділів Львівської філії повинні:

- виконувати вимоги з охорони праці;

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботу за нарядами і завданнями, норми виробітку;

- дотримуватися технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі.

5. РЕЖИМ РОБОТИ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Львівської філії, які не задіяні в навчальному процесі, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

У разі виробничої потреби, за погодженням з адміністрацією Львівської філії, профспілковою організацією Львівської філії та відділом кадрів Університету, для окремих працівників може встановлюватися шестиденний робочий тиждень.

5.2. Для співробітників бібліотеки один із вихідних (субота) може переноситися на інший день наступного тижня за графіком, що погоджується з профспілковим комітетом співробітників, адміністрацією Львівської філії та затверджується ректором Університету.

5.3. Відповідно до чинного законодавства, тривалість робочого часу працівників Львівської філії становить 40 годин на тиждень. Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи працівників Львівської філії скорочується на одну годину (крім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу).

5.4. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які покладені на них посадовими інструкціями та трудовим договором (контрактом). Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом у встановленому порядку.

5.5. Робочий час наукових працівників, працівників науково-дослідної частини включає виконання ними наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які покладені на них посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями ректора, керівником підрозділу, вимогами контракту (трудового договору) складає 40 годин на тиждень за нормою п'ятиденного робочого тижня.

5.6. Робочий час кожного педагогічного працівника визначений посадовою інструкцією і вимогами контракту (трудового договору).

5.7. Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку і прийняття їжі встановлюється такими:

а) для співробітників Львівської філії, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем:

- початок роботи о 07:45;
- перерва на відпочинок і харчування: 12:00 – 12:45;
- завершення роботи: з понеділка по четвер - у 16:45, у п'ятницю – у 15:30.

У деяких випадках (за наказом ректора та за погодженням профспілкового комітету співробітників), може встановлюватися інший режим роботи співробітників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем;

б) робота прибиральників та двірників регламентується їх графіками роботи, які погоджуються з профспілковим комітетом, адміністрацією Львівської філії та затверджуються проректором з господарської роботи Університету.

Прибиральники навчального корпусу можуть бути задіяні як чергові для підтримки належного стану приміщень, що визначається графіком роботи, узгодженим із профспілковим комітетом, адміністрацією Львівської філії і затверджується проректором з господарської роботи (у межах встановленого щоденного режиму робочого часу, але не більш ніж 8 годин, з наданням часу для відпочинку та харчування).

в) для категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлений п'яти - або шестиденний робочий тиждень, уведений змінний графік роботи в межах тривалості роботи. Графік змінної роботи працівників кожного підрозділу затверджується ректором або вповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників та адміністрацією Львівської філії.

Графіки змінної роботи доводяться до відома робітників та службовців не менш ніж за один місяць до введення їх в дію. Робітники чергуються за змінами рівномірно. Перевід з однієї зміни на іншу повинен проходити, як правило, через кожний тиждень та в години, які визначені графіками змінної роботи;

г) індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його праці протягом навчального року.

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

Наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт.

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять та виконанням індивідуального плану навчально-методичної, науково-дослідної та організаційної роботи здійснюється завідувачем кафедри, деканом факультету, директором Львівської філії та адміністрацією Університету. Звіт про виконання індивідуального плану щосеместрово заслуховується та затверджується на засіданнях кафедр.

Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати за власним бажанням розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам.

5.8. Роботу співробітників, навчання та проживання здобувачів вищої освіти, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів Львівської філії додатково регламентують:

- у бібліотеці - «Правила користування бібліотекою»;
- у гуртожитках - «Правила внутрішнього розпорядку в студентському

гуртожитку Львівської філії», «Положення про студентський гуртожиток Львівської філії»;

- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо - правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.

5.9. Робота органів самоврядування Львівської філії регламентується чинним законодавством, Статутом Університету, Положенням «Про Львівську філію» та Положенням про ці органи.

5.10. За угодою між працівниками і адміністрацією Університету за погодженням з адміністрацією Львівської філії (як під час прийняття на роботу, так і згодом) може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати праці відповідно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, який погоджується керівником підрозділу, адміністрацією Львівської філії, профспілковим комітетом та з проректором за напрямком роботи. Графік зберігається в особовій справі працівника у відділі кадрів та в архівній справі, а його копія – у копії особової справи працівника на Львівській філії.

5.11. Контроль за своєчасною явкою на роботу, веденням табельного обліку і журналу місцевих відряджень наукового, науково-педагогічного, педагогічного, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського складу покладається на керівника структурного підрозділу (кафедри, лабораторії, відділу тощо).

5.12. У разі неявки працівника на роботу у встановлений час керівник підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходи до його заміни іншим працівником та встановлення причин неявки, а у випадку відсутності працівника на робочому місці більше 3 годин і неможливості встановлення причин відсутності його на роботі – надати інспектору Львівської філії до кінця робочого дня відповідний рапорт на ім'я ректора Університету.

5.13. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається (за винятком НПП, які працюють згідно розкладу занять). Залучати співробітників до роботи у вихідні і святкові дні можна тільки згідно з чинним законодавством за згодою профкому і за письмовим наказом адміністрації. Робота в цих випадках компенсується незалежно від її тривалості наданням іншого дня відпочинку або приєднанням відпрацьованого дня до чергової відпустки, або оплатою не менш, ніж у подвійному розмірі. Дозволяється залучати до чергування у вихідний або святковий день педагогічного, науково-педагогічного працівника з наданням йому вихідного дня в зручний для нього час протягом місяця.

Чергування працівників Університету після закінчення робочого часу у вихідні, святкові та неробочі дні може проводитися у виняткових випадках лише за погодженням з профспілковим комітетом співробітників. Не допускається залучення працівників до чергування частіше одного разу на місяць.

У разі залучення до чергування працівників після закінчення робочого дня, явка працівника на роботу як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем переноситься в день чергування на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати тривалості встановленого

для нього робочого дня.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. Самовільний вихід працівника на роботу у вихідний, неробочий чи святковий день не підлягає будь-якій компенсації.

5.14. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом у межах його робочого часу. Усі зміни в обов'язковому навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

5.15. Працівникам безперервно діючих структурних підрозділів Львівської філії, де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається (за погодженням з профспілковим комітетом співробітників) впровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативної кількості робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозстановлені вихідні, святкові та неробочі дні. Цей час включається в норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються графіком роботи. Робота в святкові або неробочі дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працює в святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.16. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

5.17. Робота за сумісництвом, яка дозволена згідно з чинним законодавством, повинна виконуватися працівниками у вільний від основної роботи час.

5.18. Забороняється в робочий час відлучати працівників Університету від їх основної роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різних заходів, які не пов'язані з виробничою діяльністю тощо.

Залучення працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором, а здобувачів вищої освіти - до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.19. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік керівниками підрозділів і подається не пізніше 05 січня поточного року, погоджується з адміністрацією Львівської філії, профспілковим комітетом та затверджується ректором Університету. Графік доводиться до відома всіх працівників Львівської філії.

Конкретний період надання щорічної відпустки в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівником підрозділу, який повинен повідомити під підпис працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Керівникам, науковим, науково-педагогічним, педагогічним працівникам щорічна відпустка надається в період літніх, зимових канікул або в інший канікулярний період. У разі необхідності санаторно-курортного лікування, щорічна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Перенесення щорічної чергової відпустки, поділ її на частини та відкличання з відпустки працівників Львівської філії проводиться відповідно до умов, передбачених ст. 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Науково-педагогічним та науковим працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна надаватися, як правило, у період літніх канікул, а в окремих випадках - в інший канікулярний період.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам молодше 18 років, особам, які мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих, важких умовах праці або з особовим її характером.

У зв'язку з сімейними обставинами, за погодженням з керівництвом, працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.20. Виплата відпускних здійснюється не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. За неможливості своєчасної виплати відпускних за згодою сторін відпустка може бути перенесена на час затримки виплати відпускних.

Грошова компенсація відпусток здійснюється згідно з чинним законодавством, «Кодексом законів про працю України».

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ І ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Львівської філії за порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, прогул без поважної причини, куріння у корпусі, появу на роботі з ознаками алкогольного або наркотичного сп'яніння, перевищення повноважень, дії, які завдають шкоди діяльності Університету та Львівської філії.

За порушення трудової дисципліни адміністрація Університету застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, контрактом чи цими Правилами, у випадку якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин: відсутність на роботі протягом усього робочого дня або понад 3 годин протягом робочого дня без поважних причин.

6.2. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором Університету за поданням директора Львівської філії, керівників підрозділів або за висновками службових розслідувань. Адміністрація Університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, де працює порушник, або робочим органам управління університету (деканату, Вченій раді факультету, філії, Університету).

6.3. Працівники, які обрані до складу профспілкових органів на

громадських засадах, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: керівники профспілкових органів у підрозділах Університету - без попередньої згоди профспілкового органу Університету; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен дати письмове пояснення. У випадку відмови працівника надати письмове пояснення – складається відповідний Акт. Відмова працівника від письмового пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією університету безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи періоду хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

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

6.7. При накладанні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися: тяжкість здійсненого порушення, обставини, за яких воно здійснено, попередня робота і поведінка співробітника або працівника.

6.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі з повідомленням порушника під підпис у 3-денний строк. Наказ доводиться до відома всіх працівників Університету.

6.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то 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, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Львівської філії застосовуються заходи заохочення, які передбачені для усіх працівників Університету.

Порядок застосування заохочень відображений у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна.

Подання на застосування заохочень узгоджуються з адміністрацією Львівської філії.

8. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Основні права та обов'язки здобувачів освіти регламентуються законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, Статутом Університету, Положенням «Про Львівську філію» та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені

академіка В. Лазаряна у чинній редакції і наведені у них.

8.2. Охорона будинків, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на посадових осіб з адміністративно-господарського апарату Львівської філії.

8.3. Ключі від навчальних приміщень, аудиторій, лабораторій, кабінетів знаходяться у приміщенні охорони Львівської філії і видаються за списком, затвердженим директором Львівської філії.

9. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ ТА РОБОТИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЛЬВІВСЬКОЇ ФІЛІЇ

9.1. Навчальні заняття у Львівській філії проводяться за графіком і розкладом згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими ректором Університету, виходячи з 36-годинної тривалості навчального тижня.

Навчальний розклад складається на семестр і вивіщується не пізніше, як за 10 днів до початку семестру. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах лаборанти і асистенти готують необхідні навчальні посібники і прилади.

Кафедри, які проводять заняття не в закріплених за ними аудиторіях, забезпечують підготовку вказаних аудиторій силами своїх лаборантів і асистентів за погодженням з кафедрами, за якими закріплені ці аудиторії.

Для проведення практичних занять в аудиторіях кожен курс поділяється на групи, а для проведення лабораторних занять в лабораторіях, навчальних майстернях - на підгрупи. Склад студентських груп встановлюється наказом ректора залежно від характеру практичних занять. Кількість студентів в академічній групі не повинна перевищувати 30 осіб.

9.2. У кожній групі денної форми навчання за розпорядженням директора Філії на основі подання декана факультету призначається староста з числа найбільш успішних і дисциплінованих студентів.

Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультету та доводить до своєї групи всі його розпорядження і вказівки.

У кожній групі ведеться журнал обліку проведення занять та присутності здобувачів освіти встановленої форми, який зберігається в деканаті; щодня до початку занять він видається старості, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів.

9.3. Кафедри (за погодженням з деканом факультету) призначають найдосвідченіших викладачів керівниками (кураторами) студентських груп.

Функції кураторів студентських груп визначаються відповідно до Положення про кураторів академічних груп.

9.4. У випадку неявки на заняття з поважної причини студент зобов'язаний в 3-денний строк повідомити про це декана факультету і в перший день прибуття до Львівської філії подати декану довідку встановленого зразка з відповідного лікувального закладу або інший документ, засвідчений встановленим чином.

9.5. Особи, які навчаються у Львівській філії, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу при втраті права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в інших освітніх і наукових закладах у тому числі іноземних держав).

Відрахування, переривання, переведення та поновлення на навчання осіб, які відраховані з Університету, здійснюється під час канікул згідно з діючими положеннями.

9.6. У Львівській філії встановлюються такі приймальні години:

- директор приймає здобувачів освіти і працівників Львівської філії щопонеділка з 10:00 до 15:00;
- декан факультету здійснює прийом здобувачів освіти та працівників Львівської філії з особистих питань згідно з розпорядком, затвердженим директором Львівської філії за згодою з профкомом;
- прийом відвідувачів, працівників Львівської філії і здобувачів освіти у відділах і службах проводиться протягом тижня згідно з графіком прийому.

10. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

10.1. Порядок організації навчального процесу на Львівській філії, навчальний час та його використання відображено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна (у чинній редакції) та нормативних документах Університету, що регламентують дане питання.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗА ПОРУШЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЛЬВІВСЬКОЇ ФІЛІЇ

11.1. Усі питання організації навчального процесу на Львівській філії регламентуються Положенням про організацію навчального процесу в Університеті, що затверджене Вченою радою Університету.

11.2. Відповідальність здобувачів освіти за порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку університету та Правил внутрішнього трудового розпорядку Львівської філії, порядок накладення дисциплінарних стягнень відображений у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна (у чинній редакції).

Притягнення до відповідальності здобувачів освіти відбувається за поданням декана факультету Львівської філії на ім'я ректора. Подання узгоджується з директором Львівської філії.

12. ЗАОХОЧЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗА УСПІХИ В НАВЧАННІ, АКТИВНУ НАУКОВУ ТА ГРОМАДСЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ

12.1. За добру успішність, високі показники в науковій діяльності та активну участь у громадському житті Університету для здобувачів освіти встановлюються заохочення, види яких та порядок їх надання відображені у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна (у чинній редакції).

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Іноземні громадяни, що навчаються у Львівській філії Університету,

мають права і виконують обов'язки, визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна (у чинній редакції) цими Правилами, Статутом Університету та Положенням «Про Львівську філію».

13.2. Зміни до Правил вносяться відповідно до «Кодексу законів про працю України», Статуту Університету та Положення «Про Львівську філію».

13.3. Кожен працівник та учасник освітнього процесу повинен особисто ознайомитися з цими Правилами та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна.

Ректор університету



О.М. Пшінько

Директор Львівської філії




Я.В. Болжеларський

Голова профкому співробітників
Львівської філії



Т.О. Шаргун

Голова профкому студентів
Львівської філії



Ю.М. Германюк

Голова студентської ради



Ю. М. Барнінець

Погоджено:

НЗ

Б.Є. Боднар



НЗГ

Д.К. Яценко



НЮ

Н.П. Костюк



НК

М.Н. Баркалов

