

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

Затверджено Конференцією
трудового колективу ЛНУП,
протокол № 2
від 07 березня 2024 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

Затверджено Конференцією трудового колективу ЛНУП,
протокол № 2 від 07 березня 2024 року

1. Загальні дані

Законодавство про працю в Україні передбачає правове регулювання трудових і безпосередньо з ними пов'язаних відносин між працівниками та адміністрацією в процесі навчальної та виробничої діяльності в університеті Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Вони розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, інших нормативно-правових актів.

Мета Правил полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні продуктивності праці, поліпшення якості навчання, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу.

Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників і студентів університету.

В університеті є обов'язковим ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу, а також осіб, яких зараховують на навчання.

Правила або витяги з них розміщують у приміщеннях та на Інтернет-порталі університету.

2. Основні права та обов'язки адміністрації

2.1. Відповідно до ст. 141 Кодексу законів про працю України адміністрація університету зобов'язана:

2.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти та ефективної роботи професорсько-викладацького і допоміжного складу, інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності;

2.1.2. Визначити працівникам робочі місця, попередньо узгодити та своєчасно доводити до відома науково-педагогічних працівників розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

2.1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес і впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

2.1.4. Організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове й професійне навчання як в університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

2.1.5. Враховувати пропозиції щодо розподілу та доводити до відома педагогічних і науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

2.1.6. Поліпшувати умови праці, забезпечити належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

2.1.7. Забезпечити належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо;

2.1.8. Забезпечувати суворе дотримання трудової й виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

2.1.9. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи. Видавати заробітну плату і стипендію в установлені умовами Колективного договору терміни;

2.1.10. Дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці;

2.1.11. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, їх економічних і правових знань. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

3. Порядок прийняття і звільнення працівників

3.1. Порядок прийняття і звільнення працівників базується на загальних нормах Кодексу законів про працю України, зокрема глави 3, а також Закону України «Про вищу освіту» (ст. 48).

3.2. При укладанні трудового договору працівник зобов'язаний подати такі документи:

- паспорт або інші документи, що посвідчують особу;
- ідентифікаційний код;
- трудову книжку;
- документ про освіту;
- інший документ про освіту або професійну підготовку;
- інформацію щодо особового рахунку в банку для зарахування заробітної плати та інших доходів;

- довідку про стан здоров'я у випадках, передбачених законодавством (особи до 21 року на роботі зі шкідливими і небезпечними умовами праці);

- військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких, засвідчені у встановленому законодавством порядку, зберігають в особовій справі працівника.

3.3. Укладення трудового договору оформляється наказом і оголошується працівнику під розписку.

3.4. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- Колективним договором;
- умовами оплати праці;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

3.5. На всіх працівників, які пропрацювали більше ніж п'ять днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок.

3.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

3.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмовою заявою за два тижні.

3.8. Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація університету зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок.

3.9. За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

3.10. Припинення трудового договору оформляється наказом.

3.11. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються згідно з положенням «Про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників» та укладанням з ними трудових договорів (контрактів).

3.12. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом у встановленому законодавством порядку.

3.13. Звільнення штатних працівників з числа професорсько-викладацького складу у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може проводитися тільки після закінчення навчального року згідно з чинним законодавством.

3.14. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації університету не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету університету.

4. Основні права та обов'язки працівників і студентів

4.1. Основні права та обов'язки працівників визначаються загальними нормами Кодексу законів про працю України, Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про державний вищий навчальний заклад, Статутом університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Працівники університету мають право:

- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності університету;
- користуватись вільним вибором форм, методів, засобів навчання, виявляти педагогічну ініціативу;
- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності університету;
- безкоштовно користуватися навчальними, науковими, іншими приміщеннями та обладнанням університету для здійснення навчально-виховної і науково-дослідної роботи;
- виконувати роботу в умовах сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання кафедр;
- у повному обсязі використовувати щорічні відпустки, користуватись соціальними пільгами тощо.

4.3. Професорсько-викладацький склад та інші працівники університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись навчального режиму, дисципліни праці, вимог Статуту університету і Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти інвентар, обладнання, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна університету;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, стажистами, аспірантами навчальних програм на рівні

обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента та інших учасників навчально-виховного процесу;

- керувати науково-дослідною роботою студентів та інших суб'єктів навчання;

- виконувати науково-дослідну роботу в установлені строки на високому науково-методичному рівні;

- надавати допомогу студентам в організації самостійних занять, брати участь у комплектуванні університету студентами;

- підтримувати діловий зв'язок з випускниками університету, вивчати їхню виробничу діяльність і на основі її аналізу вдосконалювати навчально-виховну роботу серед студентів;

- тримати своє робоче місце, обладнання в належному порядку, чистоті і в справному стані, а також підтримувати чистоту у відділах.

4.4. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю відповідно до кваліфікації або посади, визначаються єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій працівників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4.5. Робочий час та його використання:

4.5.1. Згідно з чинним законодавством в університеті встановлюється 5-денний робочий тиждень.

4.5.2. Для науково-педагогічних працівників встановлений 36-годинний робочий тиждень. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники університету повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідної, виховної роботи, виходячи з посади, яку займають, навчального плану і плану науково-дослідної роботи. Робота за сумісництвом повинна виконуватись після основного робочого часу.

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної і науково-дослідної роботи здійснюється завідувачами кафедр і деканами факультетів, навчальною частиною.

Основним місцем роботи науково-педагогічних працівників університету є аудиторії, лабораторії, навчальні майстерні або інші приміщення кафедри та дослідні поля університету. Основним видом роботи викладача університету є навчальні заняття, які проводяться згідно з розкладом та індивідуальним планом роботи, а також інші види роботи, передбачені посадовими обов'язками та індивідуальним планом, який розробляє викладач і який затверджується на засіданні кафедри.

Науково-педагогічні працівники університету обираються за конкурсом за рішенням вчених рад університету або факультетів згідно із Законом України «Про вищу освіту».

4.5.3. Для працівників наукового, навчально-допоміжного складу, а також працівників і робітників адміністративно-господарського персоналу встановлений 8-годинний робочий день.

4.5.4. Для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, робочий день скорочується на 1 годину і становить 7 годин.

4.5.5. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

4.5.6. Початок робочого дня в університеті о 8 год. 30 хв., кінець робочого дня о 17 год. 30 хв., перерва на обід і відпочинок з 12 год. 30 хв. до 13 год. 30 хв.

4.5.7. Вихідні дні – субота і неділя.

4.5.8. До початку роботи і після її закінчення кожний працівник повинен розписатись у журналі виходу на роботу у своєму підрозділі, що є підставою для заповнення помісячного табеля робочого часу.

4.5.9. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

4.5.10. Робота не проводиться у такі святкові і неробочі дні:

1 січня – Новий рік;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

Пасха (Великдень);

1 травня – День міжнародної солідарності трудящих;

8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років;

Трійця;

28 червня – День Конституції України;

15 липня – День Української Державності;

24 серпня – День Незалежності України;

1 жовтня – День захисників і захисниць України;

25 грудня – Різдво Христове.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня чи інший час, зручний щодо належної організації навчального процесу, за згодою профспілкової організації (ч. 3 ст. 67 КЗпП України).

4.5.11. У разі невиходу на роботу викладача адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів до заміни його іншим викладачем.

4.5.12. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

4.5.13. Забороняється відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання інших робіт або громадських

обов'язків і проведення заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

4.5.14. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією університету за узгодженням із профкомом університету. Графік відпусток складається на кожний рік не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працівників.

Професорсько-викладацькому складу щорічно відпустки надаються, як правило, у період канікул.

Невикористання відпусток без поважних причин та грошова компенсація не дозволяється.

4.5.15. Категорично забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії.

4.6. Відповідальність за порушення трудової, навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку:

4.6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, підлягає застосуванню дисциплінарних або громадських заходів;

4.6.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація університету до працівника може застосовувати такі заходи стягнень:

- догану;
- звільнення (ст. 147 КЗпП України);

4.6.3. Згідно з чинним законодавством можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

При обранні виду стягнення адміністрація має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством;

4.6.4. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку до студентів може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- відрахування з університету.

Якщо студент, аспірант хворий або перебуває на канікулах, стягнення може бути застосоване не пізніше шести місяців з дня здійснення проступку і не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

4.7. Заохочення за сумлінну працю:

4.7.1. Застосовуються адміністрацією університету разом або за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом по університету в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників згідно з правилами їх ведення;

4.7.2. За зразкове виконання трудових обов'язків до викладачів і працівників університету застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;

4.7.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією;

4.7.4. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку тощо).

4.8. Основні права та обов'язки студентів:

4.8.1. Права та обов'язки студентів ЛНУП мають нормативну основу в спеціальних нормативно-правових актах: Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенні про державний вищий навчальний заклад, Статуті університету.

4.8.2. Студенти мають право:

- користуватися навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;

- обирати спеціалізацію та окремі предмети для вивчення;

- одержувати скерування на навчання, стажування до інших вищих навчальних закладів, у тому числі й за кордоном;

- займатися науково-дослідною діяльністю, оприлюднювати її результати на наукових конференціях, семінарах, у наукових періодичних виданнях;

- паралельно відвідувати навчальні заняття на інших спеціальностях університету;

- навчатися за індивідуальним графіком тощо.

4.8.3. Студенти зобов'язані:

- відвідувати навчальні заняття, передбачені навчальним планом і програмою;

- вчасно приходити на заняття і підтримувати дисципліну в навчальних аудиторіях;

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;

- повідомляти відповідних працівників і старост груп про причини пропуску навчальних занять;

- своєчасно сплачувати внески за навчання, бережливо ставитись до навчального приладдя та майна університету тощо.

4.8.4. Студентам забороняється:

- заходити до аудиторії після дзвінка про початок занять, переривати навчальні заняття, заходити до аудиторії і виходити з неї під час проведення занять;

- ходити в навчальних корпусах у головних уборах, голосно розмовляти, шуміти в коридорах, курити, розпивати спиртні напої тощо.

4.9. Заохочення студентів за успіхи у навчанні, науковій та активній громадській діяльності:

4.9.1. Суттєвим внеском у рівень отримання знань, активність студентів протягом навчання в університеті є стимулювання підвищення рівня навчання, особливо в сучасних умовах. З цією метою в університеті застосовуються такі заохочення:

- подяка;

- грамота;

- грошова премія;

- інші форми заохочень.

4.9.2. Заохочення оголошуються наказом ректора за узгодженням із профкомом студентів і доводяться до відома студентів групи на зборах.

5. Навчальний розклад

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

5.2. Розклад занять складається на півріччя і вивіщується у спеціально відведеному місці не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного півріччя.

6. Навчальний порядок, навчальний час та його використання

6.1. У встановлених законодавством межах в університеті відведені нормативи часу для навчальних занять та інших видів навчально-виховної діяльності, самостійної роботи студентів.

6.2. Навантаженням студентів при навчанні з відривом від виробництва всіма видами навчальних занять, включаючи факультативні, передбачено:

- тижневе навантаження студентів денної форми навчання становить 1,5 кредиту ЄКТС;

- з них на самостійну роботу відводиться від 1/3 до 2/3 загального обсягу часу.

6.3. Навчальні заняття в університеті розпочинаються о 9 годині. Тривалість академічної години – 40 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Про початок занять викладачі і студенти повідомляються дзвінками. Перерва між парами академічних годин встановлюється тривалістю 10 хв., велика перерва після 2-ї пари – 40 хв., за винятком п'ятниці та передсвяткових днів.

6.4. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях лаборанти готують необхідні навчальні прилади та апаратуру.

6.5. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях кожний курс ділиться на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом ректора залежно від характеру практичних занять.

6.6. У кожній групі на зборах вибирається староста, який працює в тісному контакті з профгрупоргом. Староста групи затверджується наказом ректора. Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультету, доводить до відома групи всі його розпорядження і вказівки.

6.7. До функціональних обов'язків старости групи входить:

- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;

- подання декану факультету щоденного рапорту про неявку чи запізнення студентів на заняття з вказанням причин;

- спостереження за станом навчальної дисципліни в групах на лекціях, а також за збереженням обладнання та інвентарю;

- організація одержання і розподілу серед студентів групи книг, підручників;

- повідомлення студентів про зміни, які вносяться до розкладу занять, призначення на кожний день в порядку черги чергового в групі;

- своєчасне доведення до відома студентів групи часу і графіка канікул упродовж навчального року тощо.

6.8. Розпорядження старости в межах вказаних вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

6.9. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається на факультетах і щоденно перед початком занять видається старості, який зазначає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів.

7. Дні прийому студентів та працівників ректором та проректором університету

Визначаються посадовими обов'язками, педагогічним навантаженням і становлять не менше ніж 3 години на тиждень.

Декани факультетів та їх заступники встановлюють години прийому професорів, викладачів і студентів залежно від часу роботи факультетів.

8. Порядок користування навчальними та службовими приміщеннями

8.1. Для забезпечення збереження державного майна та дотримання режимно-пропускного порядку всі об'єкти університету перебувають під охороною університетської та державної служб охорони. У головному корпусі щоденно несуть вахту чергові швейцари, а в час навчання в усіх навчальних корпусах чергують викладачі та студенти.

8.2. За справність обладнання в лабораторіях і аудиторіях відповідають завідувачі лабораторій і старші лаборанти.

8.3. За охорону майна, будівель, за їх протипожежний і санітарний стан відповідають визначені наказом ректора працівники адміністративно-господарського персоналу університету.

8.4. Ключі від закріплених аудиторій, лабораторій і навчальних кабінетів знаходяться на кафедрах. Навчально-допоміжний персонал кафедр відкриває і готує до занять аудиторії згідно з розкладом. У чергових швейцарів навчальних корпусів зберігаються запасні ключі, якими користуються прибиральниці, коменданти, завгосп та інші службові особи. Ключі цим особам видають із зазначенням у спеціальному журналі.

8.5. За здачу окремих аудиторій, лабораторій та службових приміщень під охоронну сигналізацію відповідають спеціально призначені для цього особи, які здають і приймають приміщення під розписку в журналах.

8.6. Після робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працювати в лабораторіях і аудиторіях забороняється. У разі необхідності продовжити навчальний процес у ці дні дозвіл на це дає перший проректор за письмовим поданням деканів факультетів.

9. Прикінцеві положення

9.1. Ознайомлення працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку проводиться під час прийому їх на роботу, а студентів – розміщенням Правил на видному місці в навчальних корпусах і гуртожитках.

9.2. Внесення змін і доповнень до Правил для узгодження з чинним законодавством та організаційними змінами, які можливі у навчально-виховному процесі університету, допускаються при попередньому розгляді і затвердженні на Конференції трудового колективу.

9.3. Термін дії цих Правил – 5 років з дня затвердження.

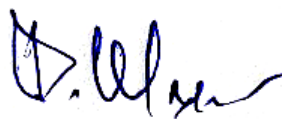
9.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку узгоджені з профспілковим комітетом, затверджені на Конференції трудового колективу університету і є обов'язковими для виконання всіма працівниками і студентами університету.

В. о. ректора



Василь ЛОПУШНЯК

Голова профспілкової
організації працівників



Роман ШМИГ

Начальник відділу
кадрів



Ольга ТУРКОТ