

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО
(ЛНУВМБ імені С.З. ГЖИЦЬКОГО)

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО ТА НАВЧАЛЬНОГО
РОЗПОРЯДКУ

Львівського національного університету ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З. Гжицького

Львів-2020

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового та навчального розпорядку Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького

Правила внутрішнього трудового та навчального розпорядку (далі – Правила) Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького (далі – Університет) укладено на основі чинного законодавства України, Статуту Університету і затверджені колективом Університету за поданням ректора та профспілкового комітету, а також на підставі інших нормативно-правових актів.

Правила діють на території Університету і є обов'язковими для всіх працівників та студентів, які працюють, навчаються на території Університету. Ці правила поширюються на всі структурні підрозділи Університету, в тому числі - відокремлені.

1. Загальні положення

1.1. Правила визначають зміст організації праці та навчання, сприяють раціональному використанню робочого часу та навчального процесу, забезпеченню якості усіх видів робіт, підвищенню ефективності праці, зміцненню трудової та навчальної дисципліни.

1.2. Правила, зміни та доповнення до них затверджує Конференція трудового колективу Університету за поданням ректора.

1.3. Працівники при прийнятті на роботу обов'язково ознайомлюються з Правилами, а також змінами та доповненнями до них.

1.4. Незнання правил не знімає відповідальності за їх недотримання.

1.5. Ознайомитися із цими правилами можна на всіх кафедрах та підрозділах Університету, а також на сайті Університету.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. До Університету приймаються на роботу особи за трудовими договорами або за контрактом, в тому числі - на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа зобов'язана подати паспорт (ID-картку), документ про присвоєння ідентифікаційного коду платника податків, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, диплом про освіту чи професійну підготовку, медичну довідку, а для військовозобов'язаних – військовий квиток, інші документи, необхідні для обіймання посади.

2.3. Наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники, які претендують на посаду, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (дипломи, посвідчення тощо), копії яких завіряються відділом кадрів Університету і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Посади науково-педагогічних, педагогічних працівників Університету заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України та Положення про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників (протокол № 2 від 25.02.2021 року).

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

2.6. На осіб, які пропрацювали на основній роботі понад п'ять днів, заводяться трудові книжки.

Оформлення та записи у трудові книжки проводять працівники відділу кадрів Університету на підставі Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів Університету.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його у встановленому порядку на іншу роботу, ректор або уповноважений ним керівник зобов'язані:

2.7.1. Роз'яснити працівникові його права й обов'язки та ознайомити з умовами праці, поінформувати про небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.7.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

2.7.3. Надати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;

2.7.4. Проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

2.11. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія - провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні права та обов'язки працівника

3.1. Науково-педагогічні працівники Університету мають право на:

3.1.1. Захист професійної честі, гідності;

3.1.2. Виявлення педагогічної ініціативи, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що забезпечують належну якість освітнього процесу та відповідають стратегії Університету;

3.1.3. Індивідуальну педагогічну діяльність, яка відповідає вимогам вищої освіти;

3.1.4. Участь у громадському житті, самоврядуванні, інших видах діяльності, що відповідають їх інтересам, творчим здібностям і бажанням;

3.1.5. У повному обсязі використовувати щорічні відпустки, користуватись соціальними пільгами тощо;

3.1.6. Пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

3.1.7. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.2. Працівники Університету зобов'язані:

3.2.1. Працювати сумлінно, дотримуватись Положення про організацію освітнього процесу, вимог Статуту університету цих Правил, дисципліни праці;

3.2.2. Виконувати вимоги охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, законодавством;

3.2.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо та виховувати в студентів дбайливе ставлення до майна Університету.

3.3. Науково-педагогічні працівники Університету повинні:

3.3.1. Забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освітніх (професійних та наукових) програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти всебічному розвитку їх здібностей;

3.3.2. Особистим прикладом зміцнювати серед студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі;

3.3.3. Виховувати у студентів повагу до батьків, один до одного, рідної землі, української нації, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, її державних символів, державного устрою, сприяти реалізації концепції національного виховання, забезпечити дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.3.4. Бути наставником для студентів;

3.3.5. Готувати майбутніх спеціалістів до активного професійного, соціального та громадського життя, плекати громадські, культурні та національні цінності, виховувати в душі толерантності;

3.3.6. Дотримуватися засад педагогічної етики, поважати гідність студентів та колег;

3.3.7. Запобігати будь-яким формам фізичного або психічного

насильства, вживанню алкоголю, наркотиків, набуттю шкідливих звичок студентами;

3.3.8. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальний культурний рівень.

3.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій працівників, посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими у встановленому порядку та правилами внутрішнього розпорядку Університету й умовами контракту.

4. Основні обов'язки адміністрації Університету

4.1. Університет зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови проведення освітнього процесу на рівні стандартів вищої освіти, для ефективної роботи працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.1.2. Надати працівникам робочі місця, своєчасно ознайомлювати з розкладом занять, забезпечувати їх необхідними сучасними засобами праці;

4.1.3. Удосконалювати навчально-методичну, виховну і науково-дослідну роботу, впроваджувати в практику кращий досвід, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;

4.1.4. Організувати підготовку необхідної кількості наукових, науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Університеті, так в інших закладах освіти відповідно до угод;

4.1.5. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науковими, науково-педагогічними, педагогічними та іншими категоріями працівників відповідно до чинного законодавства;

4.1.6. Видавати заробітну плату працівникам Університету в установлені терміни;

4.1.7. Надавати відпустки працівникам Університету відповідно до графіку відпусток;

4.1.8. Забезпечити умови дотримання охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання усіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками службових обов'язків;

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

4.1.10. Виконувати умови колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників Університету, студентів, аспірантів, докторантів, забезпечувати надання їм встановлених пільг;

4.1.11. Організувати можливість харчування студентів, аспірантів і працівників Університету;

4.1.12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й матеріально-технічний стан університету;

4.1.13. Забезпечувати належне утримання приміщень та експлуатацію обладнання.

5. Робочий час і його використання

5.1. В університеті встановлено 5-денний робочий тиждень для науково-педагогічного складу, навчально-допоміжного персоналу, працівників науково-дослідних лабораторій та самостійних підрозділів Університету. В межах п'ятиденного робочого тижня науково-педагогічні працівники Університету повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідної, виховної та інших видів робіт, які регламентуються посадовими інструкціями, навчальним планом та планом науково-дослідних робіт.

Робота за сумісництвом, дозволена чинним законодавством, повинна виконуватися в позаробочий щодо основної посади час.

5.2. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять, виконанням індивідуальних планів робіт здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультетів та навчальною частиною.

5.3. Тривалість робочого дня для науково-педагогічного складу становить 7 годин 12 хвилин при середньотижневій тривалості 36 годин, для адміністративно-господарського і технічного персоналу – 8 годин при середньотижневій тривалості не більше 40 годин.

Для осіб, які працюють у шкідливих умовах, встановлюється скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства, а для неповнолітніх робочий день скорочується на 1 годину.

5.4. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку й обіду для адміністративно-господарського і технічного персоналу визначається наказом ректора:

- початок роботи – 9 година;
- обідня перерва – з 13 години до 13 години 45 хвилин;
- закінчення роботи – 18 година 00 хвилин;
- передсвяткові і передвихідні дні – з 9 години до 16 години 45 хвилин.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом викладача.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіку робочого часу.

За погодженням із профспілковими комітетами викладачів, співробітників і студентів підрозділам університету та окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи.

5.5. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані та підлягає дисциплінарному стягненню, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

5.6. За відсутності на роботі викладача чи іншого працівника Університету керівник відповідного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим науково-педагогічним працівником, або фахівцем за даною спеціальністю.

5.7. Понаднормова робота та робота у вихідні і святкові дні не передбачається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора університету з дозволу профспілкового комітету.

5.8. Ректор має право залучати науково-педагогічних працівників до чергування в Університеті. Графік чергування і його тривалість затверджується ректором після погодження з профспілковим комітетом.

5.9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор залучає науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 1 лютого поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

Надання відпустки ректорові оформляється наказом відповідно до дозволу Міністерства, а іншим працівникам – наказом ректора.

Забороняється відмова у наданні щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам до вісімнадцяти років.

5.11. Науково-педагогічному складу забороняється:

5.11.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

5.11.2. Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

5.11.3. Самостійно делегувати виконання службових обов'язків.

5.12. Забороняється в робочий час:

5.12.1. Відривати науково-педагогічних працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в роботах і заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;

5.12.2. Залучати працівників Університету та студентів у навчальний час до виконання робіт і заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком надзвичайним ситуацій.

6. Освітній процес

6.1. Організація освітнього процесу в Університеті базується на Законі України «Про вищу освіту», «Про освіту», стандартах вищої освіти, інших актах України з питань освіти та «Положенні про організацію освітнього процесу в Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького. Основним документом, що регламентує організацію освітнього процесу, є навчальний план спеціальності. Для виконання здобувачами освіти навчального плану Університет надає можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою,

навчальною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання.

6.2. Освітній процес в Університеті здійснюється в таких формах: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, консультація, самостійна робота студента, навчальна і виробнича практика та ін. Здобувачі вищої освіти несуть персональну відповідальність за виконання навчального плану та результат навчальної діяльності.

6.3. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом згідно з навчальними планами і програмами дисциплін, що затверджуються в установленому порядку. Скорочення тривалості канікул, визначених навчальним планом, не допускається.

Навчальний розклад складається на семестр та розміщується на сайті Університету, дошках оголошень деканатів та кафедр на видному місці не пізніше початку кожного семестру.

Факультативні заняття проводяться за окремо складеним розкладом.

Після вихідних днів робочий день для студентів розпочинається за розкладом із 10 години. У переддень вихідного 40-хвилинної перерви немає.

6.4. Тривалість академічної пари – 80 хвилин без перерви. Між академічними парами встановлюється перерва тривалістю 15 хвилин. Після другої пари занять встановлюється перерва на обід – 40 хвилин.

6.5. До початку кожної лекції, семінарського, лабораторного заняття, в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях лаборанти готують необхідне: реактиви, апаратуру, тварин та забезпечують належний порядок у приміщеннях.

6.6. Студенти Університету зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати загальними та фаховими компетентностями з обраної спеціальності;
- відвідувати навчальні заняття, виконувати у призначений термін всі види завдань, передбачені навчальним планом і програмами, підвищувати свій освітній рівень;
- берегти майно Університету, підтримувати чистоту і порядок у корпусах, лабораторіях, на території Університету, у приміщеннях гуртожитків, кімнатах;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку Університету і студентських гуртожитків.

6.7. Якщо студент не з'явився на заняття з поважних причин, він зобов'язаний повідомити про це декана факультету і, прибувши в Університет, одразу подати відповідні документи про причини пропуску занять. У випадку хвороби студент подає деканові довідку встановленого зразка зі студентської поліклініки.

7. Порядок у приміщеннях

7.1. Відповідальність за благоустрій у навчальному приміщенні (наявність відповідних меблів, підтримання нормальної температури, освітлення і т.д.) несе проректор з адміністративно-господарської частини Університету.

За стан навчального обладнання в лабораторіях і кабінетах, за готовність навчальних засобів до занять відповідають перший проректор, завідувачі кафедр і лабораторій.

7.2. Належну чистоту і порядок у навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал і студенти в гуртожитках відповідно до встановленого порядку.

7.3. У приміщеннях Університету (навчальні корпуси, гуртожитки і виробничі приміщення) та на його території забороняється:

7.3.1. Розпивати спиртні напої або перебувати у нетверезому стані;

7.3.2. Грати в азартні ігри, вживати наркотичні засоби, палити цигарки у не відведених для цього місцях;

7.3.3. Вести себе непристойно (грубість, нецензурна лексика);

7.3.4. Ламати кущі, дерева, писати на стінах, партах, псувати меблі та інше державне майно;

7.3.5. Продавати, перепродувати речі, займатись торгівлею чи іншими видами комерції, якщо на те немає спеціального дозволу;

7.3.6. Виносити предмети, матеріали, обладнання з лабораторії, навчальних та інших приміщень без дозволу адміністрації Університету порушувати правила техніки безпеки та цивільного захисту.

7.3.7. Не дотримувати санітарних норм поведінки згідно встановленому положенню про запобігання розповсюдження COVID – 19 (збереження дистанції, носіння масок, використання антисептичних засобів).

7.4. Адміністрація Університету зобов'язана забезпечити охорону закладу освіти, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних та побутових приміщеннях.

Охорона будівель, майна, відповідальність за їх протипожежну безпеку та санітарний стан покладається наказом ректора на посадових осіб адміністративно-господарської частини університету.

7.6. Прийомні години в Університеті встановлюються наказом ректора.

8. Заохочення за успіхи у роботі й навчанні

8.1. Для науково-педагогічних працівників за досягнення високих результатів у навчальній, науковій, виховній, інших видах робіт встановлюються такі заохочення: представлення до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами іншими видами морального та матеріального заохочення (доплати, премії тощо)

8.2. Для студентів, аспірантів та докторантів за значні успіхи у навчальній, науково-дослідній роботі, спорті та за активну участь громадському житті Університету встановлюються такі заохочення:

- преміювання;
- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- призначення іменної стипендії;
- нагородження цінним подарунком.

Призначенням стипендій здійснюється в порядку, передбаченому відповідними положеннями (зі змінами та доповненнями, внесеними відповідно до рішення вченої ради від 26.06.2018 року № 5 та затвердженими наказом від 27.06.2018 р. № 104).

8.3. Колективний договір може передбачати також інші види заохочень.

8.4. Заохочення оголошують наказом Ректора та доводять до відома всього колективу Університету.

9. Стягнення за порушення трудової і навчальної дисципліни

9.1. За порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку адміністрація Університету вживає до працівника такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення працівника з роботи;
- відрахування студента з Університету.

Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом викладачів і співробітників через систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, контрактом, правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника вже раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу за прогул, вихід на роботу в нетверезому стані чи без поважної причини та без попередження.

9.2. Дисциплінарне стягнення застосовується ректором Університету та оголошується наказом. Адміністрація має право, замість застосування дисциплінарного стягнення, передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд колективу чи профспілкового комітету.

9.3. Від порушників трудової дисципліни, до застосування стягнення, повинні бути взяті пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення оформляється актом і не може бути перепорою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця без урахування часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

9.4. За одне порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

9.5. Застосоване покарання повинне бути адекватним вчиненому порушенню, при цьому беруться до уваги обставини, за яких воно вчинене, попередня робота і поведінка працівника.

9.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів оголошується працівнику під розписку в триденний термін. У необхідних випадках наказ доводиться до відома працівників Університету.

9.7. Якщо протягом року від дня дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністрація з власної ініціативи або за клопотанням колективу може видати наказ про зняття стягнення через 6 місяців, якщо працівник до того сумлінно відносився до виконання своїх обов'язків і не допустив нового

порушення трудової дисципліни.

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

9.8. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та правил проживання в гуртожитках до студентів, аспірантів можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- відмова в поселенні в гуртожиток на наступний рік;
- виселення з гуртожитку;
- відрахування з університету;
- матеріальне відшкодування заподіяних збитків.

Відрахування з числа студентів Університету та інші їх питання, поведінки і проживання вирішуються згідно з відповідним Положенням за погодженням профкому студентів. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця (не враховуючи часу хвороби, перебування на канікулах, вони не можуть бути застосовані пізніше шести місяців із дня порушення).

Якщо на студента, аспіранта протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення не буде накладене нове, то воно втрачає свою силу.

Обговорено на зборах трудового колективу університету 23 грудня 2020 року протокол №6.



Голова ППО викладачів та співробітників
Львівського національного університету
ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С.З. Жуківського
Роман Івалків
23 грудня 2020 року

ПОГОДЖЕНО



Голова ППО студентів
Львівського національного університету
ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С.З. Жуківського
Ліна Вислоцька
23 грудня 2020 року