

«УЗГОДЖЕНО»

Голова комітету первинної профспілкової
організації викладачів і студентів
ДЗ «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»



В.П. Мороз
„29” січня 2016 р.

Голова студентського
самоврядування університету

Я. Чепель
„29” 01 2016 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор ДЗ «Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка»
С.В. Савченко



2016 р.

ПРИЙНЯТО

зборами трудового колективу
викладачів і студентів

від «29» січня 2016 р.

Протокол № 2

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Державного закладу
«Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

м. Старобільськ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Державного закладу „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” (далі – Університет) розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, на підставі „Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України”, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 зі змінами й доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 10 квітня 2000 року № 73 і Статуту Університету, узгоджено з профспілковим комітетом працівників Університету та затверджено Конференцією трудового колективу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку передбачають створення належних умов для ефективної праці й навчання, зміцнення трудової й виконавчої дисципліни, для забезпечення високоякісної організації праці, виробництва й навчального процесу.

1.3. Трудова й виконавча дисципліна, дотримання розпорядку навчання в Університеті базуються на свідомому та сумлінному ставленні всіх працівників, студентів, аспірантів і докторантів до виконання функціональних і посадових обов'язків; оволодінні новітніми освітніми технологіями, формуванні сучасних професійних компетенцій.

1.4. Механізм запровадження й виконання правил внутрішнього розпорядку визначає адміністрація Університету в межах трудового законодавства, з дотриманням професійно-етичних норм та за погодженням з Первинною профспілковою організацією Університету відповідно до Закону України „Про вищу освіту”.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу з адміністрацією університету згідно з КЗпП України.

Відповідно до статті 54 Закону України «Про освіту» науково-педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладення трудового договору, в тому числі за контрактом. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору.

Інші категорії працівників приймаються на роботу до Університету за трудовим договором або контрактом як особливою формою трудового договору та за строковим трудовим договором, згідно з чинним законодавством.

2.2. Посади педагогічних (науково-педагогічних) працівників заміщуються згідно з вимогами Закону України „Про освіту”, Закону України „Про вищу освіту”, „Положення про національний заклад (установу) України”, затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 р. № 451/95, „Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 24 грудня 2002 р. № 744, наказу Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 р. № 1005 „Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)”, Статуту Університету.

2.3. Відповідно до статті 24 КЗпП України при прийнятті на роботу адміністрація Університету може вимагати, а громадянин, який влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи:

- а) паспорт;
- б) трудову книжку оформлену в установленому порядку;
- в) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків;

- г) військовий квиток, якщо це військовослужбовець, звільнений зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених згідно з чинним законодавством України, або військовослужбовець, звільнений зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав - членів СНД;

- г) посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників). Прийняття на роботу військовозобов'язаних і призовників, які не перебувають на військовому обліку за місцем проживання, тягне за собою накладення штрафу (ст. 211/3 КУпАП);

- д) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;

- е) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (його пред'явлення під час укладання трудового договору передбачено п. 17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ від 22 серпня 2000 р. № 1306);

- є) довідку про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування кримінального покарання);

- ж) свідоцтво про народження та згоду одного з батьків або особи, що його замінює для неповнолітніх (осіб віком до 16 років);

- з) довідку МСЕК за формою № 157-1/0, індивідуальну програму реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);

и) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідчення про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);

і) документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка, та для осіб, які не досягли 18-річного віку відповідно до ст. 191 КЗпП України).

2.4. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.5. Прийняття на роботу працівника в Університет здійснюється за погодженням керівника структурного підрозділу, начальника відділу кадрів, головного бухгалтера та проректора, який відповідає за роботу цього підрозділу, після вступного інструктажу з охорони праці провідним фахівцем відділу охорони праці і охорони здоров'я, вступного інструктажу з протипожежної безпеки відповідальним за пожежну безпеку. Для науково-педагогічного персоналу необхідно узгодження з деканом факультету або директором інституту.

2.6. Прийняття працівника на роботу оформляють наказом ректора Університету, з яким працівник має право ознайомитись під підпис.

У наказі має бути зазначено посаду (робота) на яку приймають працівника, назву відділу або структурного підрозділу, а також визначено оплату праці.

2.7. Особи, яких приймають на роботу, повинні пройти флюорографічне обстеження відповідно до постанови державної санітарно-епідеміологічної служби України „Щодо заходів щодо запобігання розповсюдженню туберкульозу серед населення України” від 20.08.2004 року № 25.

2.8. Покладання матеріальної відповідальності, а надалі переведення або звільнення такої особи погоджується з головним бухгалтером Університету.

2.9. Процедура прийняття на роботу сумісників не відрізняється від тієї, яку встановлено для основних працівників. Під час працевлаштування громадянин має подати ті самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім трудової книжки. Для засвідчення наявності у громадянина основного місця роботи та законних підстав не оформлювати й не вести трудову книжку сумісник має подати довідку з основного місця роботи.

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

2.11. Відповідно до статті 29 КЗпП України до початку роботи в разі прийняття на роботу або переведення працівника університету в установленому порядку в інший підрозділ керівник підрозділу (інша уповноважена особа) зобов'язаний:

а) до початку роботи провести первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці, роз'яснити працівникові його права й обов'язки; ознайомити з посадовими інструкціями; поінформувати про умови праці, права на пільги й компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства

та Колективного договору, про захист його інтересів Первинною профспівковою організацією університету;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та навчальним режимом в Університеті;

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

г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з „Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях”, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.13. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в Університеті понад п'ять днів. Працівникам, що стали до роботи вперше, трудову книжку оформляють не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.14. Особам, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуть тільки за місцем основної роботи. У випадку, коли особа працює на умовах погодинної оплати праці і ця робота є основною, її трудова книжка зберігається й ведеться у відділі кадрів Університету.

Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом здійснює за бажанням працівника власник або уповноважений ним орган за місцем основної роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

2.16. Припинення трудового договору може відбутися лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, трудового договору, строкового трудового договору.

2.17. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, трудового договору, строкового трудового договору.

2.18. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації Університету або його структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється згідно з чинним законодавством України.

2.19. Звільнення педагогічних (науково-педагогічних) працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може відбутися лише в кінці навчального року, якщо інше не передбачене трудовим договором, контрактом, строковим трудовим договором.

2.20. Звільнення працівників та педагогічних (науково-педагогічних) працівників у зв'язку із закінченням терміну трудового договору, контракту, строкового трудового договору проводиться в термін, визначений цими

трудовими договорами, якщо адміністрація Університету не прийняла рішення про продовження трудових відносин з працівником.

2.21. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника письмово за два тижні, (ст. 38 КЗпП України).

2.22. Працівник, який звільняється, зобов'язаний отримати у відділі кадрів Університету обхідний листок та подати його до бухгалтерії Університету не пізніше одного дня до дати звільнення.

2.23. Припинення трудового договору оформляють наказом ректора Університету.

2.24. У день звільнення власник або уповноважений орган Університету зобов'язаний видати працівникові оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.

2.25. Записи до трудової книжки про дату й підстави звільнення працівника заносять відповідно до діючого законодавства й завіряють підписом працівника відділу кадрів та печаткою відділу кадрів Університету. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

- 3.1. Працівники Університету мають право на:
- соціальний і правовий захист їхніх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
 - захист професійної честі та гідності;
 - вільний вибір методів і засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової та виробничої діяльності Університету;
 - безкоштовне користування навчальними, науковими та іншими приміщеннями, обладнанням університету для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи в межах університетських програм;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
 - просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням отриманої освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання обов'язків;
 - проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах усіх рівнів акредитації;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;

- додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- обирати й бути обраним до органів громадського самоврядування Університету;
- оплату праці відповідно до професійного рівня та особистого внеску згідно з чинним законодавством ;
- реалізацію творчого потенціалу особистості, працю за всіма видами сумісництва;
- щорічні й додаткові відпустки згідно з чинним законодавством.
- організацію та членство в будь-яких політичних, громадських, релігійних та інших об'єднаннях громадян, що діють за межами Університету і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та об'єднань, а також діяльність у них не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників Університету;
- одержання інформаційних, нормативних й інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються в діяльності Університету;
- користування всіма видами послуг, що їх може надати Університет, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом Університету та колективним договором Університету;
- інші права, передбачені чинним законодавством, Статутом Університету, Колективним договором Університету, особистим контрактом та посадовою інструкцією.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в університеті за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. Черговість надання відпусток визначають графіками, які затверджує ректор (проректор) за погодженням з профспілковим чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводять до відома всіх працівників. Під час складання графіків ураховують особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

3.2. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, Статуту Університету, інших нормативно-правових та локальних актів;
- забезпечувати високу ефективність навчально-виховної роботи та наукових досліджень, створювати належні умови для засвоєння студентами, слухачами, аспірантами, докторантами навчально-наукових програм на рівні вимог освітніх стандартів, сприяти розвитку їхньої самостійності, ініціативи й творчих здібностей;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітньо-наукового процесу, плекати у них любов до України та

виховувати в душі українського патріотизму, поваги до Конституції України та державних символів України; турбуватися про їхній культурний, духовний і фізичний розвиток;

- особистим прикладом виховувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей українського та інших народів, до державного устрою України;

- виховувати студентів, слухачів, аспірантів та докторантів в душі толерантності та взаєморозуміння, миру та злагоди між усіма народами; захищати студентів від будь-яких форм насильства, пропагувати здоровий спосіб життя;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову культуру (для науково-педагогічних працівників), громадянську культуру;

- проводити наукові дослідження, які забезпечують високий рівень наукової та методичної роботи у відповідній галузі, активно залучати до цієї роботи студентів;

- керувати науково-дослідною роботою студентів, аспірантів, докторантів;

- здійснювати контроль за ходом виконання науково-дослідних робіт, а також за економним використанням усіх видів видатків і дотриманням штатної дисципліни.

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

- подавати виконані науково-дослідні роботи до реєстрації згідно з установленними вимогами;

- нести відповідальність за актуальність та науково-методичний рівень досліджень, виконання їх у встановлені строки, правдивість і якість отриманих результатів;

- здійснювати контроль за ходом виконання науково-дослідних робіт, а також за економним використанням усіх видів видатків і дотриманням штатної дисципліни.

- виконувати ухвали конференції трудового колективу, вченої ради Університету, вчених рад інститутів, факультетів;

- дотримуватись трудової дисципліни (вчасно з'являтись на робоче місце, працювати в межах установленої тривалості робочого часу, який повністю використовувати для виконання своїх обов'язків, вчасно й сумлінно виконувати розпорядження, накази й доручення адміністрації Університету);

- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- вживати ефективних заходів щодо запобігання виникненню та ліквідації аварійно небезпечних ситуацій;

- дбайливо ставитись до державної власності – приміщень, обладнання, майна;
- економно споживати електроенергію, газ, воду, теплоресурси тощо;
- ефективно та за призначенням використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, технічні засоби, інструмент, інвентар.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (розділ 1 та розділ 2), Правилами внутрішнього розпорядку Університету та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.4. Працівник Університету повинен виконувати доручену йому роботу особисто й не має права передоручати її виконання іншій особі.

3.5. У разі проживання в гуртожитках Університету неухильно дотримуватись вимог чинних Положень.

3.6. Педагогічним (науково-педагогічним) працівникам забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Адміністрація Університету створює необхідні умови для розвитку творчої ініціативи та особистісного потенціалу працівників, формує передумови створення сприятливого мікроклімату в структурних підрозділах, сприяє дотриманню норм педагогічної етики та загальнолюдських принципів моралі.

4.2. Адміністрація Університету на чолі з ректором зобов'язана:

- забезпечувати необхідні організаційні та створювати економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, режим роботи, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи та належними умовами праці;
- забезпечувати додержання законності щодо охорони праці та правил внутрішнього розпорядку;
- вживати заходів щодо створення безпечних умов з навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими й галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці; не дозволяти проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління навчальним закладом, впровадження та

функціонування системи управління охороною праці, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

- створювати умови для поліпшення якості підготовки й виховання спеціалістів з урахуванням вимог досягнень науки, техніки й культури, перспектив їхнього розвитку, організовувати вивчення й упровадження передових методів навчання;

- укладати й розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науковими та іншими працівниками згідно з чинним законодавством, зокрема, Законом України „Про освіту”, Законом України „Про вищу освіту”, „Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації”, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки 24 грудня 2002 р. № 744; наказом Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 р. № 1005 „Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)”;

- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику найкращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;

- організовувати підготовку необхідної кількості наукових, науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання у своєму навчальному закладі та в інших навчальних закладах згідно з договорами;

- забезпечувати належне утримання приміщень та прилеглої до них території, системи опалення, освітлення, вентиляції, водопостачання і каналізації, обладнання, створювати відповідні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, студентів, слухачів, аспірантів;

- доводити до відома педагогічних (науково-педагогічних) працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу та стан Університету;

- своєчасно сплачувати податки та інші відрахування згідно з чинним законодавством;

- видавати заробітну плату науковим (науково-педагогічним) та іншим працівникам у встановлені строки, надавати щорічні відпустки згідно з затвердженими графіками (наказами);

- належно організовувати харчування студентів, аспірантів і працівників Університету і створювати необхідні умови для безперервної роботи їдалень, буфетів, гуртожитків, спорткомплексу;

- забезпечувати потребу Університету в меблях, м'якому інвентарю, предметах культурно-побутового та господарчого призначення, будівельних та експлуатаційних матеріалах, паливно-енергетичних ресурсах, транспорті, тощо;

- забезпечувати умови охорони праці, виконання правил пожежної безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- створювати умови для оздоровлення працівників, занять фізичною культурою та організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;

- уживати необхідних заходів у випадку порушення працівниками трудової дисципліни відповідно до вимог законодавства України про працю, ураховуючи при цьому думку трудового колективу;

- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету, студентів, аспірантів, забезпечувати надання їм пільг, установлених чинним законодавством та відповідними Положеннями;

- додержуватись умов, передбачених чинним законодавством у випадку вивільнення працівників у зв'язку з реорганізацією або перепрофілюванням окремих структурних підрозділів Університету чи скорочення чисельності штату;

- забезпечувати поліпшення житлових і культурно-побутових умов працівників, здійснювати будівництво, ремонт та утримання в належному санітарно-технічному стані оздоровчих і спортивних споруд Університету.

4.3. В Університеті встановлюються години прийому громадян з особистих питань:

- ректор – щосереди з 14.00 до 17.00 за попереднім записом (парні дні – працівники Університету, непарні дні – відвідувачі);

Під час прийому ректора, проректори, головний бухгалтер, декани, директори ННІ, начальник юридичного відділу, начальник відділу управління якістю планування навчального процесу, начальник відділу кадрів повинні бути на робочих місцях.

- проректори – у визначені дні й години відповідно до графіків;
- декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів – двічі на тиждень за встановленим графіком;

- заступники деканів (директорів) установлюють години прийому науково-педагогічних працівників і студентів залежно від розкладу занять.

5. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ ТА РЕЖИМ РОБОТИ

5.1. Робочий час та режим роботи всіх категорій працівників Університету регламентовано трудовим законодавством, Законом України „Про вищу освіту”, Статутом та іншими чинними актами Університету.

5.2. Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Для науково-педагогічних працівників річний обсяг робочого часу встановлюється в обсязі 1548 годин із шестигодинним робочим днем.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 900 годин на навчальний рік. З 1 вересня 2015 року починають діяти нові освітні програми, які передбачають поступове (протягом чотирьох років) зменшення навчального навантаження.

У межах шестигодинного робочого дня науково-педагогічні працівники виконують усі види навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інші трудові обов'язки.

Ректор має право змінювати співвідношення обсягів основних видів діяльності науково-педагогічних працівників (навчальна, наукова, науково-методична й виховна робота, практичне впровадження досягнень науково-технічного прогресу) залежно від виробничої потреби та індивідуальних здібностей цих працівників.

Режим робочого дня для науково-педагогічних працівників зумовлено розкладом занять і графіком індивідуальної роботи зі студентами, який затверджують завідувач кафедри, декан факультету (директор інституту).

5.3. Вхід до навчальних корпусів для науково-педагогічних працівників і студентів дозволяється лише за наявності службових посвідчень та студентських квитків. Вхід у навчальні корпуси після 20.00 та у вихідні дні дозволяється за письмовим розпорядженням адміністрації Університету або факультету (навчально-наукового інституту).

5.4. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників здійснюють завідувачі кафедр, декани факультетів, директори інститутів, працівники відділу управління якістю планування навчального процесу та відділу аналізу та перспективного розвитку університету.

5.5. Початок і закінчення роботи встановлюється для науково-педагогічних працівників з урахуванням розкладу занять та індивідуальних графіків роботи.

5.6. Для навчально-допоміжного персоналу та працівників, які забезпечують навчальний процес (деканати факультетів, директори інститутів, бібліотека), встановлюється шестиденний робочий тиждень, тижнева норма робочого часу яких не повинна перевищувати 40 годин з семигодинним робочим днем. Початок роботи 8.00, закінчення роботи 16.00. Обідня перерва з 12.00 до 12.48. За узгодженням з профспілковим комітетом може бути встановлено роботу за гнучким графіком, затвердженим у встановленому

порядку, з обов'язковим дотриманням 40-годинного робочого тижня. Відповідальність за організацію режиму роботи працівників за гнучким графіком покласти на керівників цих підрозділів.

5.7. Для керівників і фахівців та працівників інших категорій встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями з нормою робочого часу 40 годин на тиждень. Початок роботи 8.00, закінчення роботи 17.00. Обідня перерва з 12.00 до 12.48.

5.8. Для працівників господарської частини (група головного механіка, група головного енергетика, група з обслуговування та ремонту будівель, виробничий підрозділ та автогосподарство) та інших працівників господарської частини встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями з нормою робочого часу 40 годин на тиждень. Початок роботи 8.00, закінчення роботи 17.00. Обідня перерва з 12.00 до 12.48.

5.9. Відповідно до ст. 53 Кодексу Законів про працю України напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год. як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. На підставі листа Мінсоцполітики від 28.08.2014 р № 395/13/116-14 ця година перерозподіляється на інші два дні передсвяткового тижня по 30 хвилин на кожен день.

Зазначена норма не передбачає скорочення робочого часу, а лише вимагає його перерозподілу таким чином, щоб напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувалась за умови, що норма тривалості робочого часу, передбачена законодавством не скорочується і відповідно оплата праці зберігається в розмірі повної тарифної ставки, повного окладу.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, ця норма не застосовується, тобто тривалість їх роботи напередодні святкових і неробочих днів не скорочується на одну годину.

5.10. Працівникам підрозділів університету, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за узгодженням з профспілковим комітетом університету запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленої чинним законодавством кількості робочих годин.

5.11. Для осіб з особливими умовами праці згідно з трудовим законодавством України та на підставі наказу по Університету встановлюють скорочений робочий день.

5.12. Для окремих категорій працівників з урахуванням виробничої необхідності й розкладу занять та за поданням керівників структурних підрозділів, погодженням з профспілковою організацією може встановлюватися інший режим робочого дня відповідно до наказів і розпоряджень керівництва.

5.13. Для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи, який затверджуються декан факультету (директор інституту), проректор, керівник підрозділу.

5.14. Надурочна робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора Університету за узгодженням з профспілковим комітетом.

5.15. У разі неявки на роботу науково-педагогічного працівника за розкладом занять завідувач кафедри і декан факультету (директор інституту) зобов'язані вжити відповідних заходів щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

5.16. До початку робочого дня кожен працівник (крім науково-педагогічних працівників) зобов'язаний відмітити свою явку на роботу у відповідному журналі, підготувати робоче місце та створити необхідні умови для проведення освітнього процесу.

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

5.18. Керівникам, науковим і науково-педагогічним працівникам, спеціалістам університету щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки надаються в період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Для лікування та за сімейними обставинами працівникам може бути надано щорічні відпустки згідно з умовами колективного договору за окремими заявами в інший час. Чергові відпустки може бути надано протягом усього року працівникам, які не зайняті в навчальному процесі. Черговість надання відпусток встановлює ректор університету за узгодженням з профспілковим комітетом університету.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, установленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Надання відпустки ректору університету оформлюється наказом Міністерства освіти і науки України, а іншим працівникам наказом по університету.

5.19. У робочий час забороняється:

- відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікання працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в університеті, за рахунок навчального

часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТЯГНЕННЯ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків і завдань, тривалу й сумлінну працю, новаторство, значні успіхи в освітній і науковій діяльності та інші досягнення в роботі працівників Університету заохочують шляхом:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- установа надбавок до посадових окладів;
- відзначення на засіданнях вчених рад факультетів, інститутів і Університету;
- нагородження грамотою Університету;
- нагородження Почесною грамотою Університету;
- присвоєння почесних звань Університету;
- для студентів – іменні стипендії, подяки, заохочувальні поїздки за кордон для навчання та стажування, почесна нагорода «Кращий студент Університету».

Заохочення працівників оголошують наказом ректора й заносять до трудової книжки.

6.2. За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання з вини працівника Університету покладених на нього трудових обов'язків, а також доручень адміністрації застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

Протягом чинного строку дисциплінарного стягнення працівники Університету не підлягають заохоченням, зазначеним у п. 5.1. Правил внутрішнього розпорядку.

7. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

7.1. Освітній процес в Університеті відбувається за графіком і розкладом занять, які розробляють на підставі робочих навчальних планів і програм та затверджують в установленому порядку.

Розклад занять складають і затверджують на семестр та вивішують за 10 днів до початку занять. Заняття планують парами протягом 80 хвилин.

В Університеті може застосовуватися звукове повідомлення про початок і закінчення занять.

7.2. До початку занять та між парами навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку лекційних аудиторій, лабораторій, кабінетів і майстерень

до занять, проводить огляд обладнання та перевіряє його відповідність вимогам техніки безпеки.

7.3. Вхід студентів в аудиторії, лабораторії та кабінети після сигналу звукового повідомлення про початок занять забороняється. У лабораторіях, майстернях науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал та студенти повинні перебувати у спеціальному одязі відповідно до інструкції про роботу в цих навчальних приміщеннях.

7.4. У кожній академічній групі відповідальним за дотримання правил внутрішнього розпорядку є староста, який обирається на зборах академічної групи та призначається розпорядженням декана (директора) за погодженням профспілкового органу. Староста підпорядкований безпосередньо деканові факультету (директору інституту) або їх заступникам з навчально-виховної роботи.

Функції старости:

- доведення до відома студентів розпоряджень деканату факультету (директорату інституту), графіку навчального процесу та розкладу;
- ведення персонального обліку відвідування студентами групи навчальних занять;
- ведення групового журналу з поданням до деканату факультету (директорату інституту) щотижневої інформації про виконання навчальної програми, неявку на заняття й запізнення студентів, інші порушення навчальної дисципліни;
- забезпечення дисципліни під час занять та дотримання правил внутрішнього розпорядку, призначення чергового на навчальний день чи у навчальних лабораторіях.

Розпорядження старости є обов'язковими для студентів групи в межах установлених функцій і доручень декана факультету (директора інституту).

7.5. Студенти, аспіранти й докторанти Університету зобов'язані:

- систематично відвідувати навчальні заняття, в установлені терміни виконувати всі види завдань, виконувати всі форми контролю знань, передбачені навчальними планами та програмами;
- підвищувати власний загальнокультурний рівень, оволодівати світовими духовними цінностями, знаннями національної культури, історії, кращих традицій українського народу, світової цивілізації;
- поглиблювати знання з української мови як державної мови та оволодівати іноземними мовами;
- дотримуватись вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку Університету, інших нормативних документів, правових та етичних норм співіснування;
- вчасно інформувати деканат факультету (директорат інституту) про неможливість студентів з групи (з поважних причин) відвідувати заняття, складати, перескладати заліки та екзамени, виконувати контрольні роботи тощо;

- постійно прагнути до професійного самовдосконалення;
- бережливо ставитися до державного майна, підтримувати в належному стані навчальні, житлові приміщення та їх обладнання, а в разі навмисного пошкодження компенсувати їх вартість згідно з законодавством, правилами проживання в гуртожитку та іншими нормативними документами.

7.6. 3 Університету студент, аспірант і докторант може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- за невиконання вимог навчального плану та графіку навчально-виховного процесу;
- за порушення умов контракту;
- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- за появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотечі, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку Університету (за погодженням з його профспілковими організаціями);
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

7.7. Поновлення студентів, аспірантів і докторантів на навчання в Університеті здійснюється відповідно до положення, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

8. УТРИМАННЯ НАВЧАЛЬНИХ КОРПУСІВ, ГУРТОЖИТКІВ І ТЕРИТОРІЙ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1. Відповідальність за стан навчальних корпусів та прилеглої до них території, інженерних мереж в Університеті несе проректор адміністративно-господарської частини та особи, закріплені за окремими об'єктами, відповідно до наказу ректора.

8.2. На факультетах (в науково-навчальних інститутах) відповідальність за благоустрій закріпленої за підрозділом території, екологічний і протипожежний стан корпусів, споруд і приміщень покладається на деканів факультетів (директорів науково-навчальних інститутів) зі збереженням матеріальної відповідальності за комендантами або особами, які визначені наказом ректора.

8.3. На кафедрі відповідальність за стан навчальних і наукових лабораторій, кабінетів, майстерень, за забезпечення безпечних умов праці й навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на завідувачів кафедр, завідувачів лабораторій або осіб, закріплених за відповідною технікою наказом ректора Університету.

8.4. У навчальних корпусах і майстернях забороняється зберігати особисте обладнання та матеріальні цінності, що не є на балансі Університету без відповідних договорів на їх збереження, укладених на підставі чинного законодавства.

8.5. Установлення нового обладнання дозволяється лише після отримання відповідних технічних умов з наступним його занесенням до технічного реєстру (паспорта) та погодження з деканом факультету (директором інституту) при наявності кошторису.

8.6. У навчальних корпусах і гуртожитках Університету забороняється:

- палити, продавати й розпивати спиртні напої, вживати та зберігати наркотичні засоби;
- голосно розмовляти й відвертати увагу студентів під час занять та самостійної підготовки в гуртожитках.

8.7. Під час занять у лабораторіях і майстернях науково-педагогічні працівники й навчально-допоміжний персонал контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок і режим.

8.8. Проведення вечорів відпочинку, тематичних лекторіїв, організація виступів колективів художньої самодіяльності, інших форм позааудиторної роботи в актовому залі, корпусах і читальному залі бібліотеки, їдальні, буфеті дозволяється за письмовим погодженням з проректором з науково-педагогічної роботи Університету.

8.9. Внутрішній розпорядок у гуртожитках регламентовано Правилами внутрішнього розпорядку студентських гуртожитків Університету.

8.10. Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси Університету та інші приміщення регулюються наказами ректора й узгоджуються з проректором адміністративно-господарської частини Університету.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2. За порушення трудової та навчальної дисципліни до працівників і студентів може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення (відрахування).

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого органу (звільнення) застосовується з підстав, зазначених в п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, та ст. 41 Кодексу законів про працю України.

9.3. Дисциплінарне стягнення застосовує власник або уповноважений ним орган безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження за кримінальною справою).

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови дати письмове пояснення складають відповідний акт.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Обираючи вид стягнення, власник або уповноважений ним орган повинен урахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку й заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошують у наказі й повідомляють працівнику під підпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому чинним законодавством України (подання до комісії з трудових суперечок, суду тощо).

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього розпорядку та зміни й доповнення до них обговорюють і приймають на загальних зборах або конференції трудового колективу, їх затверджує ректор Державного закладу „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.

2. Правила внутрішнього розпорядку розміщують на інтернет-сайті Університету з вільним доступом.

3. З правилами внутрішнього розпорядку в Університеті ознайомлюються всі студенти під розпис у деканатах, а викладачі та співробітники до початку роботи в разі прийняття на роботу або переведення працівника Університету в установленому порядку.

4. Правила діють на території Університету та всіх структурних підрозділів, зокрема в навчальних корпусах, спортивних залах, майстернях, бібліотеці, їдальнях, буфетах і гуртожитках ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”.