

Додаток № 1  
До колективного договору  
затвердженого протоколом № 1 від 14.01.2014р.

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Ректор Львівського державного університету  
безпеки життєдіяльності

 М.М. Козяр

“14.01.2014” 20/4 р.

***ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
для працівників Львівського державного університету безпеки  
життєдіяльності***

**Львів**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** У Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності (далі університет) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (надалі “працівники”), своїх трудових обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу - найперше правило кожного працівника університету.

**1.2.** Метою Правил внутрішнього розпорядку (далі Правила) для працівників університету є підтримання статутного порядку та дисципліни, виконання розпорядку дня та режиму роботи, дотримання основних трудових прав та обов'язків державних службовців, науково-педагогічних та інших працівників.

**1.3.** В основних структурних підрозділах університету (філіях) можуть розроблятися власні правила внутрішнього розпорядку, які можуть конкретизувати включені до даних Правил статті або здійснювати додаткове регулювання діяльності. Додаткові положення не повинні погіршувати умови праці або соціальний стан працівників.

**1.4.** Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **2 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**2.1.** Працівники університету приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. Наукові та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

**2.2.** Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “Про вищу освіту”, Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом міністра освіти та науки України від 24 грудня 2002 року № 744.

**2.3.** Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**2.4.** Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) ректора університету, який оголошується працівнику під розписку.

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) про інструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**2.6.** Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті (договорі).

**2.7.** Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

**2.8.** Розірвання трудового договору з ініціативи ректора університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

**2.9.** Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету. У день звільнення працівникові повинно бути видано належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Працівники університету мають право на:**

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою (для науково педагогічних працівників);
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені чинним законодавством.

#### **3.2. Працівники університету зобов'язані:**

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту університету і цих Правил, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, бережливо ставитись до майна університету;

г) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в університеті.

**3.3.** Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, внутрішніми положеннями і цими Правилами.

## **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

### **4.1. Адміністрація університету зобов'язана:**

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

г) розвивати структуру університету, факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр та філій на підприємствах, інших підрозділів університету;

д) організувати підготовку необхідної кількості кадрів;

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

є) видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки. Надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету ;

і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та осіб, які навчаються в університеті, аспірантів, докторантів.

## **5. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

### **5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень:**

- з 08 год 30 хв до 17 год 30 хв

- з перервою на обід з 13 год 00 хв до 14 год 00 хв

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, окрім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину як за п'ятиденного, так і за шестиденного робочого тижня, а напередодні вихідних днів тривалість роботи за шестиденного робочого тижня не може перевищувати 5 год.

Для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, робочий час встановлюється 36 год на тиждень.

### **5.2. Час роботи, перерви на обід для кожного викладача визначає начальник (завідувач)**

кафедри з урахуванням необхідності виконання всіх днів навчально-методичної та виховної роботи, з обов'язковою присутністю на загальноуніверситетських (кафедральних) зборах.

**5.3.** Працівники бібліотек, лаборанти кафедр, працюють за окремим графіком який затверджений начальником навчально-методичного відділу з урахуванням забезпечення навчального процесу.

**5.4.** Працівники кухні, санітарної частини працюють за змінним графіком (трьохзмінним або чотирьохзмінним режимом). Графік змінності затверджується керівником відповідного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом університету. Перерва для відпочинку та харчування встановлюється не більше двох годин.

**5.5.** За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший режим робочого часу.

**5.6.** Робота органів самоврядування університету регламентується чинним законодавством.

**5.7.** Науково-педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

**5.8.** Забороняється в робочий час:

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

б) відволікати працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в університеті, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## ***6. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЩО ДІЮТЬ В УНІВЕРСИТЕТІ***

**6.1.** Категорично забороняється на усій території університету:

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

**6.2.** Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення університету, зобов'язані суворо дотримуватись вимог, встановлених цими правилами.

**6.3.** Режим роботи підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення університету, не може суперечити (підпорядковується) режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель університету.

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ, АКТИВНУ УЧАСТЬ У ГРОМАДСЬКОМУ ЖИТТІ УНІВЕРСИТЕТУ АБО ЙОГО ПІДРОЗДІЛУ**

**7.1.** За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення:

- подяка;
- премія.

**7.2.** За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

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

## **8. ЗАХОДИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО ВПЛИВУ ЗА ПОРУШЕННЯ ЦИХ ПРАВИЛ**

**8.1.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

До працівників університету звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст.ст. 40, 41 Кодексу законів про працю України.

**8.2.** До застосування дисциплінарного стягнення ректор університету (у відповідних випадках керівник підрозділу університету) повинен вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмове пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету (у відповідних випадках керівником підрозділу університету) безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.

**8.3.** За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

**8.4.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється порушнику під розписку.

**8.5.** Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

**8.6.** Ректор університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**8.7.** Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в університеті на видному місці. З цими Правилами ознайомлюються під розпис всі працівники при оформленні на роботу.

**8.8.** Правила є невід'ємною частиною колективного договору та вступають в силу після затвердження ректором університету та профспілковим комітетом.

**ПОГОДЖЕНО:**

**від керівництва університету**

Проректор університету  
з ресурсного забезпечення

І. О. Мовчан

Проректор університету по роботі  
з персоналом

Ю.Е. Павлюк

Начальник сектора безпеки,  
та запобігання проявам корупції

О.Р. Борсук

Головний фахівець з правової роботи

У.П. Бобко

**від профспілкового комітету**

Голова профспілкового комітету

Є.М. Мацієвський