



# ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

---

Львівського національного університету  
імені Івана Франка



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Конференцією трудового колективу

Львівського національного

університету імені Івана Франка

Протокол № 1 від 25 жовтня 2022 р.

# **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

**Львівського національного університету  
імені Івана Франка**



# **Правила внутрішнього розпорядку Львівського національного університету імені Івана Франка**

## ***Преамбула***

Правила внутрішнього розпорядку Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Правила) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Львівського національного університету імені Івана Франка, Положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті імені Івана Франка, затвердженого Вченою радою Львівського національного університету імені Івана Франка, трудового законодавства України. Правила діють на території Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Університет) і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Університету. Територією Університету є земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, малі архітектурні форми, елементи благоустрою. Частина вказаних об'єктів і територій є заповідною та перебуває під охороною держави.

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Метою Правил є визначення та конкретизація основних прав та обов'язків наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників Університету, а також здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті згідно зі законодавчими актами, що регламентують внутрішній розпорядок Університету.

**1.2.** Усі питання, пов'язані зі застосуванням Правил, у межах наданих повноважень, вирішують Ректор Університету або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених законодавством, колективним договором, цими Правилами, спільно або за

погодженням із Первинною профспілковою організацією працівників Львівського національного університету імені Івана Франка чи її виборним органом, Первинною профспілковою організацією студентів Львівського національного університету імені Івана Франка чи її виборним органом і Студентським урядом Університету.

**1.3.** На території Університету діють єдині Правила внутрішнього розпорядку Університету.

**1.4.** Правила, зміни та доповнення до Правил не повинні суперечити трудовому законодавству, законодавству про освіту та наукову діяльність, а також Статуту Університету.

**1.5.** Правила, зміни та доповнення до них затверджує Конференція трудового колективу Університету та набувають чинності наступного дня після їх підписання Ректором, якщо ними (правилами, змінами та доповненнями) не передбачена інша дата набуття чинності.

**1.6.** Наукові, науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Університету, а також здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті, ознайомлюються з цими Правилами, а також змінами та доповненнями до них.

**1.7.** Правила розміщують для ознайомлення з ними у приміщеннях Університету та/або на вебсайті Університету.

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників Університету**

**2.1.** Працівників Університету приймають на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

**2.2.** При прийнятті на роботу особа подає паспорт (ID-картку), інший документ, який посвідчує особу, документ, про при-

своєння ідентифікаційного коду платника податків, трудову книжку (за бажанням працівника), диплом про освіту, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інші документи, необхідні для зайняття посади.

Військовозобов'язані та військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби зовнішньої розвідки України, Управління державної охорони України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, Державної служби транспорту, 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 і які зберігають в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством України. Університет здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників із дотриманням правил, закріплених Законом України «Про захист персональних даних».

**2.3.** Наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників Університету приймають на роботу відповідно до вимог трудового законодавства, Закону України «Про вищу освіту» та локально-правових актів Університету.

**2.4.** Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

**2.5.** Прийняття на роботу оформляють наказом Ректора Університету, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

**2.6.** Облік трудової діяльності працівника здійснюють працівники відділу кадрів Університету в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового

державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу, трудову книжку оформляють працівники відділу кадрів Університету в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Університет на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

**2.7.** При прийнятті або переведенні працівника керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати його про:

- місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник, а також ознайомити з посадовою інструкцією, а у випадку необхідності також з інструкцією з охорони праці, які працівник зобов'язаний підписати. У випадку відмови, працівника можуть притягнути до дисциплінарної відповідальності. Працівники Університету зобов'язані проходити навчання (інструктажі) з питань охорони праці;
- дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;
- правила внутрішнього розпорядку, тривалість робочого часу і відпочинку, колективний договір, Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана Франка; Кодексом академічної доброчесності Львівського національного університету імені Івана Франка;

- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені трудовим законодавством строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і Університет.

2.7.1 Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Університету щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у заяві про прийняття на роботу засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У заяві про прийняття на роботу можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника з документами Університету.

**2.8.** Припинення трудового договору, контракту можливе на підставах, які передбачено трудовим законодавством або самим контрактом із працівником Університету.

**2.9.** Трудовий договір, контракт припиняють з ініціативи працівника або Ректора Університету відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту.

**2.10.** Припинення трудового договору, контракту оформляють наказом Ректора Університету, копію якого надають працівнику у день звільнення. Відділ кадрів та бухгалтерська служба Університету зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку й провести з ним розрахунок відповідно до законодавства України. Бухгалтерська служба письмово повідомляє про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору (контракту). Записи про підстави звільнення у трудовій книжці роблять відповідно до законо-



давства із посиланням на відповідний пункт, статтю законодавчого акту. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належно оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

**2.11.** Зарахування, відрахування та поновлення здобувачів освіти, переведення з інших закладів вищої освіти здійснюють відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти (для фахових коледжів Університету), Правил прийому до Університету, цих Правил, а також інших актів, ухвалених в Університеті.

### **3. Основні права та обов'язки працівників Університету**

**3.1.** Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спор-

- тивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян.

Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету. На наукових і науково-педагогічних працівників Університету поширюються усі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

Науковим, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Університету:

- створено належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі особам з інвалідністю;
- у разі втрати роботи виплачують компенсації відповідно до законодавства.

Науковим, науково-педагогічним і педагогічним працівникам Університету встановлено доплати за наукові ступені та вчені звання. Університет може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень.

Ректор Університету відповідно до законодавства та колективного договору, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічним, науковим, науково-педагогічним та іншим працівникам Університету.

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

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, дотримуватися вимог Статуту Університету і цих Правил;
- дотримуватися Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті, Кодексу академічної доброчесності Львівського національного університету імені Івана Франка;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, закріплені законодавчими актами, правилами та інструкціями з охорони праці;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- виховувати в осіб, які навчаються в Університеті, дбайливе ставлення до майна Університету;
- особистим прикладом утверджувати повагу до цінностей загальнолюдської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо), культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн і надбань цивілізації тощо;
- дотримуватися наукової та педагогічної етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в Університеті;
- вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівника;
- своєчасно і старанно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків тощо;
- повідомляти безпосереднього керівника про тимчасову непрацездатність.

**3.3.** Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівнях навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

- дотримуватися норм педагогічної етики, академічної доброчесності, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

**3.4.** **Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначають посадова інструкція та положення про відповідний структурний підрозділ, затверджені в установленому порядку, кваліфікаційні довідники професій працівників, тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій (професійні стандарти) та ці Правила.**

## **4. Основні обов'язки Університету як роботодавця**

### **4.1. Університет зобов'язаний:**

- забезпечити необхідні правові організаційні, технічні та економічні умови проведення освітнього процесу згідно зі стандартами вищої освіти та ефективної роботи працівників Університету;
- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;
- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику пропозиції працівників щодо роботи Університету;
- удосконалювати структуру Університету, факультетів, фахових коледжів, Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки, кафедр, інших структурних підрозділів Університету;
- організовувати належну підготовку наукових, науково-педагогічних, педагогічних кадрів та інших категорій працівників;
- укладати і припиняти трудові договори, контракти з

- керівниками структурних підрозділів, науковими, науково-педагогічними, педагогічними та іншими категоріями працівників відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;
  - своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Університету;
  - надавати відпустки працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;
  - забезпечити працівникам Університету умови охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання посадових обов'язків;
  - дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
  - дотримуватися умов Колективного договору, належно ставитися до повсякденних потреб осіб, які навчаються і працюють в Університеті, забезпечувати надання їм визначених пільг і привілеїв;
  - організовувати заклади громадського харчування для осіб, які навчаються і працюють в Університеті;
  - подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Університету відповідно до чинного законодавства;
  - забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання;
  - створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті;
  - згідно зі законодавством організовувати трудові відносини на час запровадження воєнного, надзвичайного стану, карантину тощо.

## **5. Права та обов'язки осіб, які здобувають освіту в Університеті**

**5.1.** Особи, які здобувають освіту в Університеті, мають право:

- вибору форми здобуття освіти під час вступу до Університету;
- участь у студентському самоврядуванні та наукових товариствах студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування виробничою, культурно-освітньою, музейною, спортивною, оздоровчою, побутовою базами Університету у порядку, передбаченому його Статутом;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представленні своїх робіт для публікації;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- вибір навчальних дисциплін у межах та обсягах, встановлених законодавством про освіту;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі, громадському житті Університету або його підрозділів, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного, психічного та інших форм насильства;

- безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- канікулярну відпустку, загальною тривалістю не менше восьми календарних тижнів на навчальний рік;
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством та локальними нормативними актами Університету;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які скерували їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, фахових коледжів, Вченої ради Університету, вчених радах факультетів, педагогічних радах фахових коледжів, органів студентського самоврядування;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплаті праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- оскарження дій органів управління Університету та його посадових осіб, науково-педагогічних, педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до

медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

**5.2.** Особи, які здобувають освіту в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та цих Правил;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти (фахової передвищої освіти) результатів навчання;
- дотримуватися Положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті імені Івана Франка, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраною освітньою програмою, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги освітньої програми та навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;
- відвідувати усі види навчальних занять;
- інформувати деканат факультету (дирекцію фахового коледжу) про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати екзамени, контрольні роботи тощо;
- брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах і гуртожитках, підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студентського містечка, інших культурно-побутових об'єктів;
- дбайливо та охайно ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних



- посібників, книжок, приладів та ін.); без дозволу керівництва Університету, декана факультету, директора фахового коледжу, директора Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки, керівника структурного підрозділу заборонено виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження Ректора чи керівника структурного підрозділу Університету;
  - дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних учинків, бути дисциплінованим в Університеті й інших громадських місцях.

## **6. Режим роботи, робочий час і його використання**

**6.1.** Для працівників Університету, окрім науково-педагогічних і педагогічних працівників, встановлено п'ятиденний робочий тиждень із таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 9 год. 00 хв.;
- обідня перерва від 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.;
- закінчення робочого дня о 18 год. 00 хв.;
- перед святковими та неробочими днями тривалість робочого дня зменшується на одну годину – до 17 год. 00 хв. Це правило не поширюється на працівників, які вже працюють на умовах скороченої тривалості робочого часу.

Графіки робочого часу, відмінні від вказаного, затверджує Ректор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із виборним органом Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка.

Для науково-педагогічних та педагогічних працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень. Режим роботи таких працівників визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день визначається графіком роботи Університету, погодженим з проф-

спілковим комітетом, а для науково-педагогічних та педагогічних працівників розкладом навчальних занять.

За погодженням між працівником і Ректором Університету для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) Ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

Університет забезпечує проведення обліку робочого часу працівника із гнучким режимом праці.

Гнучкий режим робочого часу не застосовують на роботах, які вимагають обов'язкової присутності працівника у години праці, які вимагають присутності працівника або коли такий режим несумісний із вимогами безпечного проведення робіт.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань Ректор Університету може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальнозастосовуваний в Університеті графік роботи. При цьому норми частини 3 статті 32 Кодексу Законів про Працю України не застосовують.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не зумовлює змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Університету.

Наказом Ректора Університету може запроваджуватися дистанційна робота. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених для відповідної категорії працівників Університету.

Виконання дистанційної роботи не зумовлює будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

У випадку, коли працівник і роботодавець письмово не домовилися про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючими трудовим та колективним договорами.

За заявою працівника наказом Ректора йому може бути запроваджена дистанційна робота.

Для керівників структурних підрозділів та їхніх заступників дистанційна робота не запроваджується.

Тривалість робочого дня працівників становить 8 годин, якщо інше не передбачене законодавством або Колективним договором. Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу науково-педагогічного та педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків та навчальний час студента визначають відповідно до чинного законодавства. Облік робочого часу працівників ведуть керівники структурних підрозділів.

Аудиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви встановлено розкладом навчальних занять відповідного факультету, фахового коледжу, Інституту. Ухвалою Вченої ради Університету тривалість одного заняття може бути змінена відповідно до законодавства України.

**6.2.** Навчальні дні визначає навчальний графік, який на наступний навчальний рік складає навчально-методичний відділ Центру забезпечення якості освіти з урахуванням взаємних перенесень робочих і вихідних днів до 30 червня поточного навчального року. Навчальний графік затверджує Ректор.

Перенесення робочих та вихідних днів погоджують із виборним органом Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка.

Графік робочого дня викладача визначає розклад навчальних занять і консультацій, контрольних заходів і інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача.

Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує Ректор, проректор, декан, директор за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

За необхідності завідувач кафедри (голова циклової комісії) має право змінити графік робочого дня викладача і внести відповідні зміни до його індивідуального плану. При змінній роботі графік змінності затверджує Ректор за поданням керівника відповідного структурного підрозділу згідно з чинним законодавством України.

У разі необхідності працівника можна перевести на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує Ректор на підставі погодженого з виборним органом Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

**6.3.** Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надавати після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті. Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, який затверджує Ректор за погодженням із виборним органом Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка і який складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчально-науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

Керівникам, науковим, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Університету щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки

на інший строк допускають у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

**6.4.** Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

**6.5.** Заборонено відволікати студентів і викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом. Заборонено в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов'язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

## **7. Організація наукової діяльності та освітнього процесу**

**7.1.** Основним нормативним документом, що регулює наукову діяльність Університету, є тематичний план науково-дослідних робіт, який затверджує Ректор Університету і погоджує Міністерство освіти і науки України.

**7.2.** Організацію наукової діяльності Університету виконує науково-дослідна частина, яка діє на підставі Статуту Університету та Положення про науково-дослідну частину.

**7.3.** Основним нормативним документом, що визначає організацію та проведення освітнього процесу, є Положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті імені Івана Франка відповідно до вимог законодавства, стандартів вищої освіти та професійних стандартів.

Зміст освітнього процесу визначає освітня (наукова) програма та навчальний план.

**7.4.** Організацію освітнього процесу забезпечують навчальні підрозділи – факультети, кафедри, фахові коледжі, центри Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки у таких формах:

- аудиторні навчальні заняття;
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота студентів;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Види навчальних занять: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація. Наказом Ректора можуть запроваджуватись інші форми та види навчальних занять.

**7.5.** Розклад навчальних занять розробляє відповідний факультет, фаховий коледж та погоджує навчально-методичний відділ Центру забезпечення якості освіти і затверджує Ректор (проректор) до початку занять. Деканат факультету (керівництво фахового коледжу) зобов'язаний розмістити розклад на дошці оголошень (на вебсайті Університету) за 10 днів до початку занять. Розклад консультацій формує кафедра на підставі розкладу аудиторних занять. Центри Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки складають розклади навчальних занять, які затверджує директор Інституту.

**7.6.** Роботу працівників і осіб, які здобувають освіту, у приміщеннях Університету додатково регламентують:

- у бібліотеках – правила користування бібліотекою;
- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, а також інструкції, затверджені для цих приміщень;
- у гуртожитках – локальні нормативні акти Університету про поселення та користування гуртожитками.

## **8. Використання об'єктів і підтримання порядку на території Університету**

**8.1.** Приміщення Університету використовують за функціональним призначенням, визначеним його паспортом.

**8.2.** Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Університету до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Університету.

**8.3.** Відповідальність за використання приміщень і території Університету за призначенням покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказу Ректора про закріплення приміщень.

## **9. Правила поведінки в Університеті**

**9.1.** Нормою поведінки осіб, які перебувають на території Університету, є дотримання таких засад:

- взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, доброго імені Університету;
- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна.

**9.2.** На території Університету заборонено:

- 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;

- користуватися технічними засобами, не передбаченими у навчальному процесі;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

**9.3.** Під час навчальних занять особи, які навчаються в Університеті, повинні дотримуватися правил дисципліни:

- не запізнюватися на заняття;
- заборонено вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача.

**9.4.** Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, встановлених п.п. 9.1–9.2 цих Правил, про що зазначають у договорі про оренду.

**9.5.** Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, не може суперечити режиму роботи у навчальних корпусах, студентських гуртожитках та інших будівлях Університету, про що зазначають у договорі про оренду.

## **10. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у культурному та громадському житті Університету або його підрозділу**

**10.1.** За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі застосовують такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- подяка;
- грамота;
- премія.



За високі результати у навчанні й вихованні студентів, вагомі здобутки у науковій діяльності наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету представляють до нагородження державним нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надають переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів спеціального фонду Університету.

**10.2.** За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Університету до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовувати такі заохочення:

- подяка в наказі Ректора;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

**10.3.** Колективний договір може передбачити й інші види заохочень.

**10.4.** Заохочення оголошують наказом Ректора та доводять до відома всього колективу Університету або відповідного підрозділу Університету із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в Університеті.

## **11. Контроль за дотриманням цих Правил та відповідальність за їх порушення**

**11.1.** За порушення трудового законодавства, цих Правил, Посадової інструкції чи Інструкції з охорони праці до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовують згідно з правилами трудового законодавства.

**11.2.** За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовувати заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або інші, передбачені законодавством заходи стягнення, у тому числі й за порушення академічної доброчесності.

**11.3.** Особу, яка навчається в Університеті, можуть відрахувати (для студентів денної форми навчання – за згодою Студентського уряду) відповідно до Статуту Університету.

**11.4.** Відрахування особи, яка навчається в Університеті, здійснює Ректор за поданням декана факультету, директора фахового коледжу, директора Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки (для студентів денної форми здобуття освіти – за згодою органів студентського самоврядування Університету), а у випадках, передбачених законодавством, – за згодою органів у справах неповнолітніх.

**11.5.** До застосування дисциплінарного стягнення Ректор, керівник структурного підрозділу повинні вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складають відповідний акт.

**11.6.** Дисциплінарні стягнення застосовує Ректор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

**11.7.** Дисциплінарне стягнення оголошують наказом Ректора і доводять про це до відома порушника під розписку.

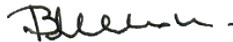
**11.8.** Якщо упродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він (вона) вважається таким (такою), що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив/ла нового порушення дисципліни і до того ж проявив/ла себе з позитивного боку, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року.

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

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

Ректор



Володимир МЕЛЬНИК