

Затверджено рішенням
Конференції трудового колективу
Волинського національного
університету імені Лесі Українки
(протокол від 15.12.2021 р. № 1)

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України “Про вищу освіту”, інших нормативно-правових актів, Статуту та інших локальних актів Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – Університет).

1.2. Правила визначають та конкретизують, передбачені нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти, основні права та обов'язки педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету та здобувачів освіти в Університеті. Крім цього, правилами встановлюються організація і тривалість робочого дня, заохочення і стягнення для педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших працівників Університету та здобувачів освіти в Університеті.

1.3. Правила погоджуються з профспілковою організацією, затверджуються конференцією трудового колективу Університету і затверджуються наказом ректора Університету.

1.4. Правила спрямовані на оптимізацію трудової та освітньої дисципліни в Університеті.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками Університету своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці, якісного освітнього процесу. Трудова дисципліна

забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи, передбачені чинним законодавством України.

Освітня дисципліна ґрунтується на вимозі суворого дотримання графіка навчального процесу та вимог індивідуального навчального плану за обраною освітньою програмою, шанобливого ставлення до Університету, як до закладу вищої освіти, і до всіх учасників освітнього процесу.

1.5. Правила поширюються на усіх працівників Університету та осіб, які у ньому навчаються.

1.6. Правила розміщуються на офіційному веб сайті Університету.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень вирішує ректор, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим органом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

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

2.2. Працівники Університету приймаються на роботу в порядку, встановленому законодавством України про працю, Законом України "Про вищу освіту" та локальними актами Університету.

2.3. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом (у випадках, передбачених законами України). Працевлаштування іноземних громадян здійснюється згідно з чинним законодавством України.

2.4. На посади науково-педагогічних працівників Університету приймаються особи з високими моральними якостями, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

2.5. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників укладенню трудового договору (контракту) передую конкурсний відбір, порядок проведення якого в Університеті затверджується Вченою радою Університету.

2.6. Посади науково-педагогічних працівників визначаються законами України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність». Повний перелік посад науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти устанавлюється Кабінетом Міністрів України.

2.7. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Особи, які влаштовуються на посади наукових, науково-педагогічних працівників, зобов'язані подати документи про науковий ступінь, вчене звання, документ, що засвідчує рівень володіння державною мовою, передбачений чинним законодавством, список наукових публікацій, завірений вченим секретарем Університету.

Особи, які приймаються на роботу (посади), що вимагають спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію) чи професію (атестат, диплом, посвідчення тощо), окремі категорії також довідку про стан здоров'я та інші документи, копії яких завіряються відділом кадрів Університету і зберігаються у особовій справі працівника. Прийом на роботу без вищевказаних документів не допускається.

При укладенні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від особи, яка працевлаштовується, документи, подання яких не

передбачено законодавством.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора або уповноваженою на те особою, з яким працівник повинен бути ознайомлений під особистий підпис. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.9. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом, суміщенням, на умовах погодинної оплати, за цивільно-правовим договором відповідно до чинного законодавства України.

2.10. При прийнятті на роботу або переведенні у встановленому порядку на інше місце роботи працівника ректор, начальник відділу кадрів, керівник структурного підрозділу, у який призначається працівник, зобов'язані:

а) роз'яснити працівнику його права й обов'язки та умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих умов праці;

б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, Колективним договором, цими Правилами;

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

г) забезпечити працівникові проведення інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки.

Ознайомлення з посадовою інструкцією і проведення інструктажів фіксуються в письмовій формі.

2.11. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової

книжки.

2.12. Запис в трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.13. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників (крім новопризначених) зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів Університету.

2.14. Припинення (розірвання) трудового договору (контракту) здійснюється лише на підставах і в порядку, визначених чинним законодавством України про працю та умовами, передбаченими в контракті. Припинення (розірвання) трудового договору (контракту) оформляється наказом ректора або уповноваженою особою з обов'язковим ознайомленням працівника з ним під особистий підпис. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). У день звільнення адміністрація Університету зобов'язана видати працівникові копію наказу про звільнення (витяг із наказу), провести з ним повний розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника / внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігалася в Університеті.

2.15. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок, у разі визначення працівника матеріально відповідальною особою при звільненні працівник повинен передати уповноваженій особі матеріальні цінності.

3. Основні права та обов'язки працівників Університету

3.1. Працівники Університету мають право:

3.1.1. На захист професійної честі та гідності.

3.1.2. Обирати й бути обраними делегатами на конференцію трудового

колективу, на участь в громадському самоврядуванні.

3.1.3. Створювати в Університеті професійну спілку та бути її членами.

3.1.4. Створювати та бути членами будь-яких політичних, громадських, релігійних й інших об'єднань, які діють за межами Університету і діяльність яких не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників Університету.

3.1.5. Брати участь в управлінні університетом, обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Університету.

3.1.6. Отримувати інформацію, нормативні й інші матеріали, що застосовуються у діяльності Університету.

3.1.7. Безоплатно користуватися для робочих потреб приміщеннями та обладнанням, бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету.

3.1.8. Користуватися всіма видами послуг, що їх може надати університет, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом, Колективним договором та іншими локальними актами Університету.

3.1.9. Працювати на умовах сумісництва, суміщення, погодинної оплати.

3.1.10. На підвищення кваліфікації, перепідготовку у визначеному законодавством порядку.

3.1.11. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами трудового договору (контракту) та Колективного договору.

3.1.12. Одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку.

3.1.13. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.1.14. На інші права та гарантії, визначені чинним законодавством України, Статутом та Колективним договором.

3.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, окрім прав, визначених у п. 3.1., мають право:

3.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

3.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.2.3. Обирати та бути обраним до вченої ради Університету та факультету.

3.2.4. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

3.2.5. На захист права інтелектуальної власності.

3.2.6. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше як один раз на п'ять років.

3.2.7. На пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність".

3.2.8. На інші права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

3.3. Працівники Університету зобов'язані:

3.3.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією. Дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків.

3.3.2. Дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, Статуту, Колективного договору, цих Правил та дисципліни праці.

3.3.3. Виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності,

протипожежної безпеки, передбачені Законом України «Про охорону праці», відповідними положеннями, правилами та інструкціями.

3.3.4. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати та дбайливо ставитися до обладнання, апаратури інструментів, що належать Університету і тих, що надаються для користування працівнику.

3.3.5. Вживати заходи щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі. У разі неможливості усунути ці причини своїми силами, негайно повідомити про це керівника структурного підрозділу або ректора.

3.3.6. Раціонально використовувати енергоносії та інші ресурси.

3.3.7. Дотримуватися загальноприйнятих норм етики та моралі, поважати гідність інших працівників та осіб, які навчаються в Університеті.

3.3.8. Підвищувати професійний рівень.

3.3.9. Виконувати свою роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, крім випадків, передбачених законодавством України.

3.3.10. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» щодо викладання дисциплін державною мовою.

3.3.11. Дотримуватися вимог законодавства з питань запобігання корупції, не допускати із своєї сторони проявів корупційних правопорушень (отримання чи надання неправомірної вигоди).

3.3.12. Дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних», а саме не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків.

3.3.13. Виконувати інші обов'язки, визначені чинним законодавством, нормативними актами, контрактом (трудовою угодою), посадовою інструкцією, наказом чи розпорядженням ректора та локальними актами Університету.

3.4.Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, окрім обов'язків, визначених у п. 3.3., зобов'язані:

3.4.1. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників).

3.4.2. Підвищувати, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково- педагогічних працівників).

3.4.3. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, прищеплювати особам, які навчаються в Університеті, любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

3.4.4. Дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

3.4.5. Не допускати у своїй діяльності випадків боулінгу, мобінгу тощо.

3.4.6. Розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.5.Науково-педагогічним працівникам забороняється: змінювати самостійно розклад занять та графіки роботи; продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

4. Основні обов'язки керівництва (адміністрації) Університету

4.1.Безпосереднє управління діяльністю Університетом здійснює ректор. Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством і Статутом Університету. Ректор, відповідно до Статуту, може делегувати частину своїх повноважень проректорам та керівникам структурних підрозділів.

4.2. Адміністрація Університету зобов'язана:

4.2.1. Забезпечити необхідні організаційні та соціально-економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних і галузевих стандартів якості освіти (за їх відсутності – стандартів Університету) та ефективної роботи наукових, науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2.2. Визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, вчасно доводити до відома графік роботи та розклад занять.

4.2.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на покращення роботи Університету.

4.2.4. Удосконалювати структуру Університету, факультетів, навчально-наукових центрів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету.

4.2.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних, науково-педагогічних кадрів та кадрів інших категорій.

4.2.6. Укладати та припиняти трудові договори (контракти) з працівниками Університету згідно з вимогами чинного законодавства.

4.2.7. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені законодавством та Колективним договором строки.

4.2.8. Надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток та чинного законодавства України.

4.2.9. Забезпечити умови охорони праці та безпеки життєдіяльності, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.2.10. Дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та

трудової дисципліни.

4.2.11. Дотримуватися умов Колективного договору, враховувати при прийнятті рішень потреби осіб, які навчаються і працюють в Університеті, надавати їм гарантовані пільги та компенсації.

4.2.12. Організувати функціонування закладів громадського харчування, приміщень для збереження верхнього одягу для осіб, які навчаються і працюють в Університеті.

4.2.13. Вчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Університету відповідно до чинного законодавства.

4.2.14. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

4.2.15. Виконувати інші обов'язки, визначені для закладів вищої освіти чинним законодавством, а також Статутом і Колективним договором.

5. Права і обов'язки осіб, які навчаються в Університеті

5.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

5.1.1. Вибір форми навчання під час вступу до Університету.

5.1.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

5.1.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

5.1.4. Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

5.1.5. Безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету.

5.1.6. 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).

5.1.7. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом.

5.1.8. Забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством.

5.1.9. Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації.

5.1.10. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку.

5.1.11. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

5.1.12. Внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання.

5.1.13. Участь у громадських об'єднаннях.

5.1.14. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування.

5.1.15. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для цього рівня вищої освіти.

5.1.16. 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.

5.1.17. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

5.1.18. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством.

5.1.19. Зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України

«Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків.

5.1.20. Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України та Університетом.

5.1.21. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

5.1.22. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.

5.1.23. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

5.1.24. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством.

5.1.25. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

5.1.26. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

5.1.27. Оскарження дій органів управління Університету та посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

5.1.28. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

5.1.29. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

5.1.30. Інші права, пільги та компенсації визначені чинним законодавством.

5.2. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися вимог законодавства, Статуту та цих Правил, Положення про організацію навчального процесу в Університеті, Правил проживання в гуртожитку інших локальних актів, що регулюють освітній процес та побут осіб, які навчаються.

5.2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

5.2.3. Виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.

5.2.4. Виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу.

5.2.5. Відвідувати навчальні заняття, а у разі їх пропуску відпрацювати (лабораторні, практичні заняття тощо) в спеціально встановлений для цього час у визначеному порядку.

5.2.6. Вчасно інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо і упродовж тижня після виходу на заняття подати, оформлені належним чином підтверджуючі документи.

5.2.7. Брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в Університеті.

5.2.8. Дбайливо та охайно ставитись до майна Університету

(приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.). Забороняється без дозволу керівництва Університету виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

5.2.9. Виконувати розпорядження ректора Університету та декана факультету, а також старост (навчальної групи, гуртожитку), видані в межах їх повноважень.

5.2.10. Дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним і в Університеті, й на вулиці та в інших громадських місцях.

6. Робочий час та його використання

6.1. Для працівників Університету (крім науково-педагогічних працівників, працівників, що працюють по змінах та за окремим графіком) встановлено 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя). Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Університету становить 40 годин на тиждень зі скороченням робочого часу на одну годину напередодні святкових і неробочих днів.

6.2. Робочий час науково-педагогічних працівників Університету становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) в середньому 6 годин на день. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, дослідницької, консультативної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків і вимог контракту (трудового договору) та у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час, що становить не більше як 1548 годин.

6.3. Для окремих категорій працівників (неповнолітніх, осіб з інвалідністю, за станом здоров'я, працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, в окремих випадках – жінок тощо) тривалість робочого часу визначається згідно з чинним законодавства про працю.

6.4. Робота за сумісництвом (суміщенням) виконується з дотриманням норм чинного законодавства.

6.5. Режим роботи всіх працівників Університету встановлюється графіком роботи працівників, який становить Додаток 1 до цих Правил та є їх невід'ємною частиною.

6.6. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом науково-педагогічного працівника.

6.7. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і силабусів, затверджених у встановленому порядку. Навчальний розклад складається на семестр та оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету для ознайомлення учасників освітнього процесу до початку кожного семестру.

6.8. Керівники структурних підрозділів зобов'язані організувати облік робочого часу. Працівника, який з'явився на роботі в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, керівництво не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

6.9. При відсутності на роботі науково-педагогічного або іншого працівника, робота якого пов'язана з навчальним процесом, керівник структурного підрозділу, завідувач кафедри зобов'язані негайно вжити заходи щодо заміни його іншим науково-педагогічним працівником із відповідною оплатою праці.

6.10. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної і науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедр та декани факультетів.

6.11. Надурочні роботи не допускаються. Залучення до надурочних робіт може допускатися ректором у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за згодою профспілкової організації Університету.

6.12. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки

із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

6.13. Черговість надання відпусток визначається графіками відпусток, які затверджуються ректором за погодженням з профспілковою організацією Університету і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчального, наукового, виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

6.14. Надання, перенесення, оплата, компенсація відпусток, а також відкликання з відпустки здійснюється згідно з Законом України «Про відпустки» та іншим чинним законодавством.

6.15. Контроль за дотриманням графіка відпусток ведуть керівники структурних підрозділів та відділ кадрів.

6.16. Керівникам, науковим, науково-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.

6.17. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені цими Правилами, Колективним договором Університету. До працівників Університету застосовуються такі заохочення:

- а) подяка;
- б) преміювання;

- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження грамотою;
- д) нагородження нагрудним знаком тощо.

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

7.2. За успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету для осіб, які навчаються в Університеті, встановлюються такі види заохочень:

- а) подяка;
- б) нагородження грамотою;
- в) нагородження цінними подарунками;
- г) премії.

7.3. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Колективного договору, Положення про преміювання працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки.

7.4. Колективним договором Університету та окремими положеннями можуть бути передбачені також інші заохочення.

7.5. Заохочення застосовуються Університетом разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. Заохочення працівникам оголошуються наказом в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

8. Заохочення за успіхи у навчанні

та активну участь у громадському житті Університету

8.1. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь у громадському житті Університету чи його

підрозділу до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватись такі засоби заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- премія;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії.

8.2. Засоби заохочення осіб, які навчаються в Університеті, застосовуються ректором Університету за поданням директора інституту (декана факультету) з погодженням профкому студентів та Студентської ради, оголошуються в наказі і доводяться до відома здобувача під підпис.

9. Дисциплінарні правила в приміщеннях Університету

9.1. При вході до Університету на вимогу працівників охорони:

- працівники Університету зобов'язані пред'явити посвідчення встановленого зразка;
- здобувачі зобов'язані пред'явити студентський квиток, посвідчення аспіранта (докторанта), тощо;
- вхід інших осіб без спеціального дозволу не допускається.

9.2. На території Університету категорично забороняється:

- палити тютюнові вироби (крім у відведених для цього місцях);
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- виготовляти, вживати, продавати чи розповсюджувати наркотичні або токсичні речовини, спиртні напої, психотропні речовини;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти дії, які не сумісні зі званням працівника Університету, здобувача освіти;
- псувати майно Університету;
- застосовувати піротехнічні засоби;

- вживати образливу ненормативну лексику та нецензурну лайку;
- застосовувати будь-які фізичні, психічні та інші засоби впливу, що можуть бути визнані як образливі або непристойні;
- володіння, зберігання, застосування або розповсюдження холодної або вогнепальної зброї, вибухових речовин, хімічних або будь-яких інших засобів, які створюють загрозу життю та здоров'ю людини, окрім тих, які безпосередньо використовуються в освітньому процесі;
- створювати перешкоди для навчання, ведення науково-дослідної роботи, освітнього процесу, виконання посадових функцій керівництвом Університету.

9.3. Користуватися мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками під час проведення навчальних занять здобувачам вищої освіти дозволяється лише із погодженням викладача (якщо інше не передбачено робочою програмою навчальної дисципліни).

9.4. Під час проведення поточного, підсумкового контролю, атестації та інших контрольних заходів здобувачам вищої освіти не дозволяється користуватися засобами зв'язку, пристроями зчитування, обробки, та відтворення інформації (мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками та ін.) друкованими або рукописними матеріалами, іншими засобами, предметами, приладами, що не передбачені процедурою оцінювання знань відповідно до робочої навчальної програми або іншого нормативного документу щодо процедури проведення контрольних заходів.

9.5. Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність меблів у справному стані, навчального обладнання, підтримка нормальної температури, освітлення та ін.) несуть проректор з науково-педагогічної роботи та матеріально-технічного забезпечення Університету й декан відповідного факультету. За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах, а також за підготовку їх до занять відповідають завідувачі кафедр.

9.6. Для прийому працівників, осіб, які навчаються в Університеті, та відвідувачів зі службових й особистих питань в Університеті

встановлюються години прийому громадян ректором, проректорами, деканами, заступниками деканів, завідувачами кафедр та керівниками відповідних структурних підрозділів.

9.7. Пропускний режим в Університеті, порядок в'їзду (виїзду) автотранспорту, порядок здавання (прийому) під охорону службових приміщень забезпечуються відділом охорони Університету.

9.8. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Університету, зобов'язані суворо дотримуватись вимог, встановлених цим розділом Правил.

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

9.10. Працівники Університету, Здобувачі та інші особи, що знаходяться на території Університету, повинні мати охайний зовнішній вигляд.

9.11. Правила чинні на території Університету, в тому числі в навчальних корпусах, бібліотеці, їдальнях, буфетах, гуртожитках та інших будівлях Університету.

10. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, має наслідком застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

10.2. За порушення трудової дисципліни керівництво Університету

застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) попередження;
- б) догана;
- в) звільнення.

10.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

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

10.5. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника. Для застосування стягнення від порушника дисципліни вимагається пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

10.6. Для врахування і встановлення всіх обставин може бути призначено службову перевірку.

10.7. Дисциплінарне стягнення застосовується ректором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше ніж за місяць із дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців із дня вчинення проступку. У вказані терміни не включається час провадження по кримінальній справі.

10.8. За кожне порушення дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

10.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі ректора і повідомляється працівникові під підпис.

10.10. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Ректор за

своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу, проректора, керівника структурного підрозділу, якому підпорядковується притягнутий до дисциплінарної відповідальності працівник, може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

Відповідальність за порушення навчальної дисципліни

10.11. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті, можуть бути застосовані заходи громадського впливу: зауваження про недопустимість порушення Правил або один із заходів дисциплінарного стягнення: догана; відрахування.

10.12. Особа, яка навчається в Університеті, може бути відрахована ректором Університету за поданням (узгодженням) декана факультету, керівника структурного підрозділу та погодженням з органами студентського самоврядування з підстав, визначених чинним законодавством, Положенням про організацію навчального процесу в Університеті та цими Правилами. За порушення Правил особа, яка навчається в Університеті, відраховується при порушенні встановлених цими Правилами норм поведінки (перебування на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання в студентському колективі); повторне порушення цих Правил впродовж року, після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани.

Ректор



Голова профкому працівників Університету



Анатолій ЦЬОСЬ

Володимир КРАВЧУК

Голова профкому студентів Університету

Ольга ПАСІЧНИК