УКРАЇНА
ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ СПІЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ЛЬВІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ АНДРЕЯ КРУПИНСЬКОГО»

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілки працівників
ВНКЗ ЛОР «Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»
_____ Древко І.В.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор
КЗВО ЛОР «Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»
_____ проф. Кривко Ю.Я.

Голова профкому студентів
ВНКЗ ЛОР «Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»
_____ Рівунт І.М.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ
КЗВО ЛОР «ЛЬВІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ
ІМЕНІ АНДРЕЯ КРУПИНСЬКОГО»

Львів 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» є закладом вищої медичної освіти комунальної форми власності Львівського обласної ради.

1.2. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі, на належні та здорові умови праці і навчання, на заробітну плату і стипендію, не нижчі від зазначених Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, відрахування, своєчасне одержання винагороди за працю та навчання.

1.3. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісні праця та навчання, дотримання трудової та навчальної дисципліни.

Трудова діяльність та навчання у КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високоякісної продуктивної роботи, свідомим ставленням до праці (навчання), методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників і студентів застосовуються, в необхідних випадках, заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Порядок, поведінка, взаємовідносини між працівниками, студентами, адміністрацією, трудовий розпорядок в академії визначаються даними правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників і студентів, зміцненню трудової та навчальної дисципліни, організації праці, освітнього процесу на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я колективу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням даних правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Головним управлінням охорони здоров'я ЛОДА, ректором КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу.

2.1.1. Прийняття на роботу викладачів у КЗВО ЛОР «Львівська медична

академія ім. Андрея Крупинського» здійснюється на контрактній основі та оформляється наказом ректора академії.

У контракті, який укладається терміном, не менше 1 року і не більше 3 років, передбачаються обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і термінів її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, умови оплати та організації оплати праці, підстави припинення та розірвання контракту.

2.1.2. Інші працівники приймаються на роботу з випробувальним терміном 1 місяць.

2.1.3. Студенти приймаються на навчання на акредитовані та ліцензовані спеціальності за державним замовленням або за контрактом відповідно до чинного законодавства.

2.2. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я (ст.74) і Закону України "Про вищу освіту" (ст.47) на посаду викладачів приймаються особи, які мають відповідну спеціальну освіту та відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, встановленим нормативною базою.

При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт;
- трудову книжку;
- документ про освіту та інші документи, передбачені законодавством;
- медичну довідку про стан здоров'я;
- для військовозобов'язаних - військовий квиток або приписне свідоцтво;
- ідентифікаційний код.

Інші документи, не передбачені законодавством, від осіб, які поступають на роботу, не вимагаються.

Вступники надають документи, передбачені умовами та правилами прийому до академії в кожному окремому році.

2.3. Укладання трудового договору оформляється наказом ректора академії, в якому вказується найменування посади відповідно до штатного розпису, умови оплати праці, дата початку роботи, термін, на який укладений контракт або термін випробування.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

Студенти зараховуються на навчання відповідним наказом ректора академії. Студенти, які навчаються за державним замовленням, укладають угоду про підготовку фахівця з вищою освітою. Студенти, які навчаються на платній основі, укладають контракт про підготовку фахівця.

2.4. До початку роботи адміністрація академії зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, графік роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір;

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

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. Трудові книжки згідно з чинним законодавством заводяться на всіх працівників, які працюють у КЗВО ЛОР «Львівська медична академія ім. Андрея Крупинського» понад п'ять днів.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто та не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої контрактом або посадовими (робочими) інструкціями.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, письмово попередивши керівника академії за 2 тижні. У випадку, коли працівник не може продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли таки заява зумовлена невиконанням керівництвам академії законодавства про працю, умов колективного договору чи контракту (трудового договору), працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва академії може бути проведено лише за попередньою згодою профкому працівників, крім випадків, передбачених законодавством.

Розірвання угод на навчання зі студентами здійснюється відповідно до чинного законодавства в галузі вищої освіти.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи керівництва академії воно зобов'язане також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. У інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Обов'язки, які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.2. Працівники академії повинні дотримуватись Статуту академії та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Працівники академії зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна академії;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, в кабінетах і лабораторіях, інших структурних підрозділах, а також на території академії; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків, зокрема щодо вимог професійної етики та деонтології, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, не курити, не вживати алкогольні напої на робочому місці; надавати консультативну (методичну) допомогу своїм колегам; та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та інструкціями з охорони праці та техніки безпеки;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- бережливо ставитися до інструментів, приладів, інвентаря, спецодягу, економно й раціонально використовувати сировину, матеріали, електроенергію, паливо;
- співпрацювати з керівництвом академії у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники академії зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;

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

- додержуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати в дусі українського патріотизму та поваги до Конституції України;

- вести облік успішності студентів, організовувати та контролювати їх самостійну роботу;

- проводити виховну роботу згідно з планами академії;

- брати активну участь в роботі кафедр, Вченої Ради;

- у відповідності з вимогами складати робочі навчальні програми, а також вести необхідну робочу документацію;

- подавати на перевірку навчально-методичну документацію;

- пропагувати наукові знання, здоровий спосіб життя в колективі та серед населення;

- дотримуватись законів. Статуту, посадових інструкцій та правил внутрішнього розпорядку академії.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

4.1. Студенти академії зобов'язані:

- додержуватись законів. Статуту та правил внутрішнього розпорядку академії;

- дбайливо ставитись до майна академії;

- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками і вміннями за обраним фахом;

- відвідувати лекції, семінари, практичні заняття та консультації;

- виконувати завдання, ДКР, складати МК, заліки та іспити у терміни, передбачені навчальним планом та графіком навчального процесу;

- постійно працювати над підвищенням свого культурного та освітнього рівня, бути дисциплінованими і організованими;

- у випадку відсутності на занятті через хворобу або з інших причин студенти зобов'язані повідомити про це декана факультету або керівника академічної групи, а також подати медичну довідку встановленого зразка чи інший пояснюючий документ не пізніше, як через 3 дні з дня виходу на заняття. Звільнити студентів з занять має право ректор, його заступники або декан факультету;

- пропущені заняття (семінарські та практичні) відпрацьовувати в порядку, передбаченому Положенням про кредитно-модульно-рейтингову систему оцінювання знань студентів.

4.2. У кожній академічній групі наказом ректора призначається на навчальний рік староста з числа найбільш дисциплінованих, організованих та встигаючих студентів. Староста працює під керівництвом керівника академічної групи, декана факультету, проректора з гуманітарної освіти та виховання, доводить до відома студентів групи та забезпечує виконання розпоряджень і вказівок адміністрації академії.

Староста зобов'язаний підтримувати дисципліну на заняттях, подавати до завідувача відділення відомості про відвідування та успішність студентів, повідомляти студентів про зміни в розкладі тощо.

V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА АКАДЕМІЇ

5.1. Адміністрація академії зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно був ознайомлений з педагогічним навантаженням, розкладом занять, встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан обладнання і устаткування, а також нормативними запасами розхідних матеріалів та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- створювати належні умови для навчання студентів; забезпечувати освітній процес всім необхідним;
- сприяти впровадженню досягнень медичної науки і практики та сучасних педагогічних технологій;
- всіляко розвивати форми організації та стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу академії, своєчасно розглядати і враховувати пропозиції викладачів, співробітників, громадських організацій; організовувати вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду викладачів з різних питань навчально-виховного процесу;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економко і раціонально витрачати фонд оплати праці, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової та професійної кваліфікації викладачів та співробітників, рівня їх правових знань;
- забезпечувати і контролювати трудову та навчальну дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну та виховну роботу, спрямовану на їх зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати дисциплінарні

стягнення до порушників трудової та навчальної дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового та студентського колективів;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; які б відповідали правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам тощо), поліпшувати умови праці, забезпечувати освітній процес належним технічним обладнанням, інвентарем, матеріалами;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками і студентами вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання нам своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні академією, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колектив про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці. Керівництво академії здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

6.1. В академії запроваджений 5 - денний робочий тиждень в залежності від структурного підрозділу, в день допускається проведення не більше 4 пар (8 академічних годин) на академічну групу за розкладом занять.

6.2. Для керівного, навчального-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу тривалість робочого тижня становить 40 годин. Застосовується щомісячний облік робочого часу.

Тривалість щоденної роботи, час початку та закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку визначаються таблицями та графіками змінності, які затверджуються ректором академії за погодженням із профкомом із дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць.

6.3. Робочий час викладачів визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до обсягу річного навантаження, а також планами роботи академії. В робочий час викладача входить виконання ним всіх видів навчальної, методичної й організаційної роботи, які він повинен вести відповідно до встановленого йому річного навантаження і затверджених планів методичної та організаційної роботи. В день викладач може мати за розкладом не більше 6 пар (12 академічних годин).

Час початку та закінчення занять визначається розкладом.

6.5. Кожний працівник (крім викладачів) зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце, з відміткою у спеціальній книзі реєстрації.

6.6. Облік виходу працівників на роботу здійснюють уповноважені особи: адміністрації, адміністративно-допоміжного та господарського персоналу - комірник, лаборантів - старший лаборант.

6.7. У випадку хвороби працівник зобов'язаний попередити адміністрацію та подати листок тимчасової непрацездатності встановленого зразка у 3-денний термін після його закриття.

6.8. На кожну навчальну групу заводиться журнал обліку успішності та відвідування студентами навчальних занять встановленого зразка. Журнал зберігається у викладацькій та видається викладачеві, який проводить заняття в групі.

6.9. Після початку занять в усіх навчальних і суміжних з ними приміщеннях повинні бути забезпечені тиша, порядок, необхідні для нормального проведення навчальних занять.

6.10. Викладачі природничо-наукових та професійно-орієнтованих дисциплін проводять заняття в медичній формі.

6.11. Під час занять забороняється:

- робити зауваження викладачам з приводу їх роботи (при взаємовідвідуванні занять);
- викликати, знімати з занять, відволікати працівників та студентів від їхньої безпосередньої роботи або навчання;
- скликати збори, наради, засідання з питань, що не пов'язані з освітнім процесом.

6.12. У приміщеннях навчального закладу забороняється:

- перебувати в кабінетах, лабораторіях, аудиторіях у верхньому одязі і головних уборах;
- голосно розмовляти, галасувати в коридорах під час занять;
- курити, у тому числі, на території академії;
- розпивати алкогольні напої та знаходитися у нетверезому стані на території академії.

6.13. Графік надання щорічних відпусток затверджується ректором академії за погодженням із профспілковим кабінетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи академії та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі, за досягнення успіхів в науково-методичній та навчально-виховній роботі викладачі та працівники академії:

- одержують подяку із занесенням до трудової книжки;
- нагороджуються грамотами;
- нагороджуються грошовими преміями в межах фонду заробітної плати;
- викладачам - надаються щорічні грошові винагороди.

Заохочення за погодженням з профспілковим комітетом оголошуються наказом ректора та заносяться до трудових книжок працівників.

7.2. За відмінну успішність, активну участь у громадській роботі та науково-технічній творчості студентам оголошується подяка та видається грошова премія в межах стипендіального фонду.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома студентів групи на зборах групи. Витяг з наказу зберігається в особовій справі студента.

7.3. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками також до присвоєння почесних звань

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнень:

- догана;
- звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором академії або його заступником, який тимчасово виконує його обов'язки, безпосередньо за виявленням 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.

Ректор академії має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня

вчинення проступку.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення ректор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення ректор академії повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

8.5. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у 3-денний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників академії.

8.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року за наказом. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

8.7. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку до студентів застосовуються такі види дисциплінарних стягнень:

- догана;
- відрахування з академії.

Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом по академії.

Студент може бути відрахований з академії:

- за власним бажанням;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого навчального закладу;
- за академічну неуспішність;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.8. Правила внутрішнього розпорядку вивішують на видному місці.