

Одеський обласний комітет
Профспілки працівників
освіти і науки України

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Ізмаїльського державного
гуманітарного університету
на 2017 – 2020 роки

Прийнятий на конференції
трудового колективу
03 березня 2017 року

Уповноважені представники сторін:

Ректор
Ізмаїльського державного
гуманітарного університету



Я.В. Кічук

Голова профспілкового комітету
Ізмаїльського державного
гуманітарного університету



О.В. Гармаш

Зареєстрований виконавчим комітетом Ізмаїльської міської ради

Реєстраційний номер 50 від «18» липня 2017 року

Міський голова



А.В. Абрамченко

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: Ізмаїльський державний гуманітарний університет (надалі – Університет), з боку адміністрації Університету, в особі ректора Кічука Ярослава Валерійовича (далі – Керівник), та Первинна профспілкова організація Ізмаїльського державного гуманітарного університету з боку трудового колективу, в особі голови Профспілкового комітету (далі – голова Профкому), Гармаш Ольги Володимирівни.

1.2. Цей колективний договір (далі – Договір) укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією Університету та трудовим колективом Ізмаїльського державного гуманітарного університету з урахуванням інтересів працівників, здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів. Договір не вступає в протиріччя з Конституцією України і укладений на основі чинного законодавства, а саме:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Закону України «Про соціальний діалог в Україні»;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, профспілковими об'єднаннями України;
- Генеральної Угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки;
- Угоди між департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації та Одеським обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки;
- Статуту Ізмаїльського державного гуманітарного університету та інших нормативних актів, що стосуються питань колективного договору.

1.3. Договір укладається на основі принципів:

- соціальне партнерство, взаємодовіра і повага, розподіл прав і відповідальностей сторін;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій щодо змісту Договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.4. Положення цього Договору поширюються на всіх штатних працівників Університету й обов'язкові як для Керівника та його управлінського персоналу, відокремлених структурних підрозділів, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.6. Зміни й доповнення до цього Договору, протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін, у період дії Договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси Сторін у період між зборами (конференцією) трудового колективу.

Робоча комісія, склад якої визначається Керівником та профспілковою організацією, готує проект нового Договору, регулярно інформує Керівника та профспілкову організацію про хід його підготовки.

1.7. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, Галузевої угоди або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого нею рішення Керівник та голова Профкому підписують угоду про внесення змін до цього Договору чи додаток до нього.

1.8. За необхідності зміни та доповнення до цього Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна зі Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до цього Договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.9. Керівник забезпечує та контролює виконання цього Договору, інформує Профспілковий комітет Університету (далі – Профком) про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на конференції трудового колективу.

1.10. Профком контролює та забезпечує виконання умов цього Договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу, а в

разі порушень умов Договору направляє Керівнику подання з вимогою усунути ці порушення.

2. ПРИЙОМ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

2.1. Працівники приймаються на роботу відповідно до Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III і IV рівня акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 р. № 744 шляхом укладання трудового договору, в якому обумовлюються посада, термін трудового договору та розмір заробітної плати. Трудовий договір оформлюється наказом на підставі заяви працівника та резолюції Керівника.

Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, в тому числі переукладання трудового договору на новий термін, здійснюється на основі конкурсного відбору.

Трудовий договір інших працівників, окрім науково-педагогічних, оформлюється наказом на підставі заяви працівника та резолюції Керівника. Посада в наказі має бути визначена відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій та штатного розпису.

Усі працівники при прийнятті на роботу ознайомлюються під підпис із відповідним наказом, умовами праці (додатки 1, 2, 3, 4, 10) й розміром заробітної плати, посадовою інструкцією (додаток 9), колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – Правила внутрішнього трудового розпорядку) (додаток 6).

2.2. На всіх працівників Університету, які відпрацювали не менше 5 днів, оформлюються трудові книжки відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників.

2.3. У разі розірвання трудового договору із працівником Університету в день звільнення (останній день роботи) йому видається трудова книжка, оформлена належним чином, і кінцевий розрахунок.

2.4. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації Університету проводиться за попередньою згодою Профкому.

При звільненні працівників за скороченням штату, працівники Університету (п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України) письмово попереджуються особисто під підпис не пізніше ніж за 2 місяці до дня звільнення. Здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення працівників, що звільняються, іншим робочим місцем в Університеті.

2.5. При звільненні працівника відповідно до п. 12 ст. 37 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» у зв'язку з виходом на

пенсію з посади наукового та науково-педагогічного працівника такому працівнику видається грошова допомога в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи на посадах, зазначених у відповідному переліку посад.

2.6. Не допускати звільнення інвалідів за ініціативою адміністрації Університету, переведення на іншу посаду без їх згоди з мотивів інвалідності за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан їх здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я інвалідів.

2.7. Адміністрація забезпечує надання безоплатних юридичних консультацій з правових питань, що стосуються трудових відносин і спорів та діяльності Університету.

2.8. Профком Університету здійснює контроль за дотриманням адміністрацією встановленого порядку прийому на роботу, переведенням та звільненням з роботи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. РЕЖИМ РОБОТИ

3.1. Сторони Договору домовилися:

3.1.1. Для працівників Університету встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, з установленням змінного графіка для навчально-допоміжного складу, а науково-педагогічним працівникам – згідно з розкладом занять та робочими планами кафедр.

Всі служби та технічний персонал (у тому числі навчальних корпусів та студентських гуртожитків Університету) працюють за встановленим графіком (з 8-годинним робочим днем, професорсько-викладацький склад – 7-годинним робочим днем) (додаток 6).

3.1.2. Річні кошториси, штатний розпис, графіки відпусток та навчальне навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету затверджуються адміністрацією та погоджуються Профкомом.

3.1.3. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами Університету.

3.1.4. Навчальне навантаження викладача визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, та вираженим в академічних (облікових) годинах.

3.1.5. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

3.1.6. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників у межах їх робочого часу встановлює адміністрація Університету з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) згідно з рішенням Вченої ради Університету, але зменшення навчального навантаження не може перевищувати 40 відсотків.

3.1.7. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Університетом з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

3.1.8. У випадках виробничої необхідності в Університеті науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється адміністрацією Університету і не може перевищувати 0,25 максимального навчального навантаження в обсязі 600 годин.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

3.1.9. Періоди, впродовж яких в Університеті не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом науково-педагогічних та інших працівників Університету. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу Керівника Університету в порядку, передбаченому цим Договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним законодавством України.

3.1.10. Вихід науково-педагогічного працівника на роботу в день вибуття у відрядження (до часу вибуття) та / або в день прибуття з відрядження (після часу прибуття) дозволяє виконувати навчальне

навантаження (проведення лекційних, практичних (семінарських) занять та різних форм контролю).

3.1.11. Графік відпусток працівників Університету складається щорічно до 5 січня та погоджується з Профкомом. Оплата відпусток проводиться з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

3.1.12. Працюючій жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ч. 2 ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.1.13. Короткочасні відпустки без збереження заробітної плати за заявами працівників надавати у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.1.14. Надавати можливість працівникам, за погодженням з адміністрацією Університету, отримувати відпустку без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік у зв'язку з сімейними обставинами та з інших причин (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.1.15. Сприяти наданню творчих оплачуваних відпусток для написання навчальних посібників, підручників, монографій, які увійшли до плану видавництва, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, викладачам, праці які рекомендовані Вченою радою Університету (Постанова Кабінету Міністрів України від 19.01.98 р. № 45).

3.1.16. Відповідно до ч. 1 ст. 24 Закону України «Про відпустки» у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної відпустки, а також щорічної додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А першої групи.

3.1.17. До складу комісій (конкурсної, атестаційної, стипендіальної тощо) обов'язково включати представників Профкому Університету.

3.2. Адміністрація Університету зобов'язується:

3.2.1. Забезпечити контроль за виконанням в Університеті Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.2. Забезпечити дотримання в Університеті встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для його працівників.

3.2.3. Визначати режим робочого часу науково-педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом.

3.2.4. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснювати їх заміну з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

3.2.5. Затверджувати річні кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатні розписи, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників разом із Профкомом Університету.

3.2.6. Затверджувати посадові інструкції працівників Університету разом із Профкомом.

3.2.7. Погоджувати з Профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до Статуту Університету з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

3.2.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема науково-педагогічних працівників щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.2.9. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам Університету, який відповідно до чинного законодавства має право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.2.10. Сприяти матеріальному заохоченню педагогічних та науково-педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями та призерами обласних, всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів у межах економії фонду оплати праці.

3.2.11. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності випробування.

3.2.12. Забезпечити надання працівникам Університету щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним в Україні законодавством.

3.2.13. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списками посад, робіт, професій, визначеними цим Договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова щорічна (додаток1).

3.2.14. Вживати заходів для недопущення в Університеті масових вивільнень, з ініціативи адміністрації, працюючих (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року), за винятком ліквідації Університету.

3.2.15. Не допускати безпідставного скорочення чисельності науково-педагогічних та педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу в Університеті.

3.2.16. Забезпечити встановлення тижневого аудиторного навантаження для студентів, які навчаються в Університеті, відповідно до вимог чинного в Україні законодавства.

3.2.17. Вжити заходів для посилення організаційно-методичного забезпечення самостійної роботи студентів, підвищення наукового і методичного рівня навчальної літератури та дидактичних матеріалів.

3.3. Профком Університету зобов'язується:

3.3.1. Забезпечити співпрацю з адміністрацією Університету з метою попередження порушень норм чинного законодавства.

3.3.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Університеті.

3.3.3. Організувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в Університеті.

3.3.4. Забезпечити нормативними документами з питань трудового законодавства членів профспілки Університету, проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

3.4. Сторони зобов'язуються:

3.4.1. Вживати заходів для забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників Університету для її першочергової виплати.

3.4.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Університету, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, погоджені з Профкомом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовується для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.4.3. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.4.4. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше ніж 3 відсотків чисельності працівників, за винятком ліквідації Університету.

3.5 Члени трудового колективу Університету зобов'язуються знати і виконувати вимоги чинного законодавства, Статуту Університету, цього Договору, режиму роботи та Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій та інших нормативно-правових актів, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти Керівника та голови Профкому про виконання цього Договору.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Сторони Договору домовились:

4.1.1. Дотримуватися положень ст. 34 Закону України «Про вищу освіту» стосовно реалізації прав Керівника Університету самостійно

затверджувати структуру та штатний розпис Університету за умови його попереднього погодження з Профкомом.

4.1.2. Тарифні ставки (оклади), умови застосування надбавок та їх розміри, доплати, заохочування повинні відповідати вимогам чинного законодавства України.

4.1.3. Здійснювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати тим працівникам, у яких вона менша від мінімальної.

4.1.4. Запроваджувати, змінювати, переглядати норми праці за погодженням із Профкомом.

4.1.5. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.6. Дотримуватися чинного законодавства щодо відрахувань із заробітної плати.

4.1.7. Погоджувати науково-педагогічне, педагогічне навантаження з Профкомом: попереднє – до літньої відпустки працівників, остаточне – до 25 серпня і доводити до відома працівників під особистий підпис.

4.1.8. При виконанні обов'язків іншого працівника, тимчасово відсутнього працівника, або при суміщенні професій, розширені зони обслуговування працівнику може встановлюватися доплата в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника.

4.1.9. За наявності спеціальних коштів у межах фонду зарплати може встановлюватися надбавка до посадового окладу за складність, напруженість і високу якість роботи, а також за звання «Почесного професора» в розмірі до 50 відсотків від посадового окладу працівника.

4.1.10. Сприяти преміюванню працівників Університету відповідно до Положення про преміювання працівників Ізмаїльського державного гуманітарного університету (додаток 5) з дотриманням при цьому умов чинного законодавства за рахунок економії фонду оплати праці.

4.2. Адміністрація Університету зобов'язується:

4.2.1. Щорічно встановлювати штатний розпис і посадові оклади за погодженням із Профкомом відповідно до чинного в Україні законодавства (додаток 11).

4.2.2. Вживати заходів для дотримання в Університеті законодавства про оплату праці. Забезпечити оплату праці працівників Університету відповідно до чинних нормативних документів.

4.2.3. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць. За першу половину місяця – 15 числа за фактично відпрацьований час з розрахунку ставки заробітної плати (окладу) з доплатами та надбавками, за другу половину місяця – 30 числа. Доводити до кожного працівника (за його вимогою) розрахунковий лист про заробітну плату за місяць через бухгалтерію. Проводити індексацію грошових доходів працівників згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги, відповідно до вимог законодавства. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.2.4. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог Закону України «Про освіту»;

- виплати 20-відсоткової надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

4.2.5. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку зі змінами цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

4.2.6. Здійснювати доплати науково-педагогічним працівникам за вчене звання та за науковий ступінь з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

За умови якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням та/або науковим ступенем (за наявності у таких працівників двох або більше вчених звань та/або наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням та/або одним (вищим) науковим ступенем).

4.2.7. За кожен годину нічної роботи (з 10 години вечора до 6 години ранку) сторожам навчальних корпусів проводити доплату до 40 відсотків годинної тарифної ставки, працівники які працюють у святкові дні – 100 відсотків від ставки заробітної плати. Прибиральницям проводити доплату за прибирання туалетів – 10 відсотків посадового (місячного окладу), яка не

включається до мінімальної заробітної плати.

4.2.8. Визначити форми заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників до створення електронних підручників, навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм, навчальних відеофільмів, аудіо записів та інших матеріалів для розміщення в мережі Інтернет в межах економії фонду оплати праці.

4.2.9. Сприяти матеріальному стимулюванню працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України» за наявності фінансового забезпечення.

4.2.10. Здійснювати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків; виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.2.11. У випадку виникнення заборгованості з виплати заробітної плати разом із Профкомом розробляти графіки і здійснювати заходи щодо ліквідації заборгованості.

4.2.12. Своєчасно інформувати Профком про інструктивні документи керівних органів з питань оплати праці та ін., що відносяться до сфери інтересів Профкому.

4.3. Профком Університету зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари та послуги; компенсації втрати частини заробітної плати, пов'язаної з порушенням термінів її виплати.

4.3.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Університеті законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

4.3.3. У випадках порушення Керівником Університету законодавства про працю та невиконання зобов'язань, передбачених цим Договором, несвоєчасної виплати заробітної плати, висувати вимогу про розірвання трудового договору (контракту) з Керівником, відповідно до ч.1 ст.45 КЗпП України.

4.3.4. Забезпечити інформування Одеського обласного комітету Профспілки працівників освіти і науки України стосовно фактів порушень

термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за цим Договором.

4.3.5. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки щодо захисту їхніх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси в комісіях з трудових спорів та судах.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Сторони Договору домовилися:

5.1.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором за безпечною експлуатацією будівель і споруд Університету, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

5.1.2. Сприяти виділенню коштів на охорону праці з бюджету Університету в обсязі не менше 0,2 відсотки від фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.3. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Університету.

5.2. Адміністрація Університету зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 01 серпня 2001 року № 563 щодо організації роботи з охорони праці (додаток 4).

5.2.2. При прийнятті на роботу проінформувати працівника під підпис про умови праці (особливі) та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (додаток 1-3).

5.2.3. При прийнятті на роботу проводити інструктажі з охорони праці й техніки безпеки (додатки 7, 8, 9), виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки й організації роботи з охорони життя, здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

5.2.4. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності,

працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в Університеті.

5.2.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в приміщеннях Університету, студентських гуртожитках.

5.2.6. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних і психіатричних оглядів працівників Університету з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

5.2.7. Забезпечити Університет нормативно-правовими актами з охорони праці.

5.2.8. Забезпечити в повному обсязі проведення якісного і об'єктивного розслідування нещасних випадків із працівниками Університету та професійних захворювань; установлення дійсних технічних і організаційних причин цих випадків; не допускати безпідставного звинувачення постраждалих, що може призвести до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушенню інших прав на соціальний захист відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.3. Сторони Договору зобов'язуються:

5.3.1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення».

5.3.2. Передбачати в кошторисах Університету необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.3.3. Забезпечити:

- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджувальних засобів (додаток 2-3);

- встановлення доплат працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток 1).

5.3.4. Передбачати в штатному розписі Університету з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

5.3.5. Забезпечити умови праці жінок, інвалідів згідно з чинним в Україні законодавством. Не допускати вказаних осіб до підймання й переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

5.3.6. Не допускати до виконання службових обов'язків працівників у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння та застосовувати до таких осіб дисциплінарні стягнення.

5.3.7. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до Університету відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Винних осіб притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом, в разі необхідності звертатися в органи прокуратури, суд.

5.3.8. Обладнати кабінет та кутики з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками та інструкціями за професіями і т.п.

5.3.9. Проводити перевірку аптечок першої первинної допомоги та їх доукомплектування необхідними медикаментами двічі на рік.

5.3.10. Забезпечувати виконання заходів із запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

5.4. Профком зобов'язується:

5.4.1. Надавати необхідні консультації та правову допомогу з вирішення питань про своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням ним трудових обов'язків, а також здійснювати виплату одноразової допомоги працівникам і родинам загиблих.

5.4.2. Забезпечити участь Профкому у розслідуванні кожного

нешасного випадку на виробництві та поза виробництвом, при розробленні заходів щодо їх запобігання, сприянні соціального захисту потерпілих, а також у випадках необґрунтованого звинувачення потерпілих.

5.5. Члени трудового колективу Університету зобов'язуються:

5.5.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

5.5.2. Знати і дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації технологічного обладнання, машин і механізмів.

5.5.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Університету.

5.6 Члени трудового колективу Університету мають право:

5.6.1. Відмовитися від дорученої роботи та повідомити про це безпосереднього Керівника, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

5.6.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Керівник не дотримується законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Сторони Договору домовилися:

6.1.1. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин та при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Університету, членів їх сімей.

6.1.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам, яким виповнюється 50, 55, 60, 65, 70 та через кожні 5 років із каси Профкому – 300-500 грн.

6.1.3. Виплачувати одноразову допомогу на поховання батьків, дітей, чоловіка або дружини працівника Університету за рахунок спеціальних коштів - 500 грн. та з каси Профкому – 500 грн.

У разі смерті працівника передбачити надання інших окремих видів ритуальних послуг за наявності коштів (на придбання вінків, на друк співчуття в газеті).

6.1.4. Сприяти реалізації законних прав та інтересів працівників Університету та осіб, які навчаються, у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку і дозвілля; підтримувати провідні творчі колективи, спортивні команди.

6.1.5. Сприяти проведенню спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових (студентські клуби, кафе, дискотеки, «Клуб веселих та кмітливих», «Спартакіада ІДГУ» тощо) та спортивних заходів серед працівників Університету та студентів, використовуючи спортивні бази та спортивні споруди Університету.

6.1.6. Надавати працівникам Університету право безкоштовного відвідування спортзалу, створювати команди з шахматно-шашкових ігор, волейболу, баскетболу, тенісу тощо.

6.1.7. Сприяти залученню освітянського та студентського колективів до участі в місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

6.1.8. Відраховувати Профкому не менше 0,3 відсотки фонду заробітної плати, створеного за рахунок спеціальних коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, роботу з дітьми працівників Університету.

6.1.9. При наданні платних послуг у межах Університету працівникам та аспірантам Університету може бути встановлена пільга в розмірі від 20 до 50 відсотків за окремою заявою замовника та за згоди керівника Університету.

6.2. Адміністрація Університету зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам Університету, а також особам, які навчаються, гарантії, передбачені чинним законодавством.

6.2.2. Надавати Профкому інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування Університету, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати і стипендії, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються.

6.2.3. Організувати проведення реконструкції приміщень гуртожитків з метою покращення забезпечення житлом сімей студентів, аспірантів, докторантів та молодих науковців, викладачів та інших працівників Університету.

6.2.4. Надавати місце для проживання в гуртожитку працівникам Університету та членам їх сімей на термін дії трудового договору. У разі невиконання проживаючими вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку та проживання в студентському гуртожитку Ізмаїльського державного гуманітарного університету адміністрація за погодженням з Профкомом має право виселити їх з гуртожитку в установленому законом порядку.

6.2.5. Забезпечити виплату академічних і соціальних стипендій та обов'язкових соціальних виплат студентам, магістрантам та аспірантам Університету пільгових категорій, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України, у міру надходження таких сум.

6.2.6. Надавати матеріальну підтримку аспірантам, докторантам та їх науковим керівникам у випадку дострокового захисту кандидатських і докторських дисертацій та студентам за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності за рахунок економії фонду заробітної плати та при наявності фінансового забезпечення.

6.2.7. Надавати матеріальну підтримку для видання наукових і навчально-методичних видань їх авторам – працівникам Університету за рахунок економії фонду заробітної плати та при наявності фінансового забезпечення.

6.2.8. Надавати аспірантам відрядження в межах України (один раз на рік) з оплатою проїзду за рахунок коштів Університету.

6.2.9. Забезпечити організацію обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Університету, студентів, аспірантів, докторантів, які навчаються за денною формою навчання.

6.2.10. Сприяти роботі мережі об'єктів громадського харчування в навчальних корпусах.

6.2.11. Забезпечити щорічне (до 25 травня) проведення заходів щодо підготовки спортивно-оздоровчого табору «Івушка» до літньо-оздоровчого сезону. Комісії з підготовки бази починати роботу з 01 квітня.

6.2.12. Створити умови для діяльності комісії з соціального страхування Університету відповідно до чинного в Україні законодавства.

6.2.13. Забезпечити належні умови для діяльності органів студентського самоврядування Університету (надання приміщення, меблів, оргтехніки, забезпечення телефонним зв'язком, постійним доступом до мережі Інтернет, відведення місця для встановлення інформаційних стендів тощо), за умови укладення відповідної угоди.

6.2.14. Надавати органу студентського самоврядування Університету кошти, визначені Вченою радою Університету в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих Університетом від основної діяльності.

6.3. Сторони Договору зобов'язуються :

6.3.1. Забезпечити надання відповідно до Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам Університету щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу;

- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу;

- педагогічним працівникам Університету надбавок за вислугу років.

6.3.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних і науково-педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску до загальних результатів роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

6.3.3. Надавати при виході на пенсію допомогу науково-педагогічним працівникам у розмірі шести посадових окладів з урахуванням надбавок, доплат.

6.3.4. Забезпечити своєчасну виплату соціальних та академічних стипендій студентам Університету.

6.3.5. Дотримуватися норм законодавства щодо соціального захисту ветеранів праці.

6.3.6. Відраховувати Профкому відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» кошти в розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

6.3.7. Вживати заходів для встановлення для студентів Університету плати за проживання в студентських гуртожитках у розмірі до 40 відсотків розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

6.4. Профком зобов'язується:

6.4.1. Вжити заходів для активізації діяльності Профкому Університету з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

6.4.2. Вимагати від працівників та осіб, що навчаються в Університеті, суворого дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.4.3. Здійснювати контроль за правильністю установлення посадових окладів працівників, за своєчасним внесенням змін у зв'язку з присвоєнням учених ступенів, звань, за своєчасною виплатою заробітної плати, її перерахуваннями, винагородами та наданням матеріальної допомоги; за цільовим використанням коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів.

6.4.4. Здійснювати контроль за своєчасною та повною виплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням дитини і погребінням, своєчасним матеріальним забезпеченням і наданням соціальних послуг працівникам Університету за цим видом соціального страхування та представляти їх інтереси у комісії зі соціального страхування.

6.4.5. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів трудового колективу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників Університету, соціального страхування; надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

6.4.6. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією Університету документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей з боку Профкому відповідно до п. 13 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.4.7. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (столових, буфетів, медпунктів, гуртожитків, побутових приміщень тощо). Результати перевірок оформлювати відповідними актами та надавати їх на розгляд адміністрації. За необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.4.8. Надавати матеріальну допомогу із каси Профкому непрацюючим пенсіонерам та ветеранам Другої світової війни, які знаходяться на профспілковому обліку Університету.

6.4.9. Підтримувати діяльність Ради ветеранів Університету.

6.4.10. Встановити опіку над ветеранами праці. Поширити волонтерську роботу, залучати до цієї роботи студентів, зокрема тих, які

навчаються за спеціальністю «Соціальна робота».

6.4.11. Організовувати для працівників Університету, членів їх сімей та осіб, що навчаються, спортивні, оздоровчі та культурно-масові заходи, приурочені до Дня працівників освіти, Нового року, 8 Березня та інших державних свят. Проводити зустрічі членів клубу «Надія», підтримувати проведення конкурсів («Міс університет», «Спартакіада ІДГУ», «Клуб веселих та кмітливих» тощо).

6.4.12. Включати до квартирного обліку працівників Університету за наявності відповідних документів. Вести переговори з житловою комісією виконкому про включення працівників до міського квартирного обліку. Брати участь у розподілі житла.

6.4.13. Представляти інтереси членів профспілки Університету у разі їх звернення до Профкому та за їх дорученням при розгляді трудового спору в Комісії по трудовим спорам та в суді.

6.5. Сторони Договору з метою подальшого розвитку соціального партнерства домовилися про наступне:

6.5.1. Спрямовувати свою діяльність на виконання зобов'язань, передбачених цим Договором.

6.5.2. Погоджувати з Профкомом нормативні акти, які стосуються прав та інтересів працівників та осіб, які навчаються, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

6.5.3. Погоджувати з Профкомом питання:

- поселення осіб, які навчаються в Університеті, у гуртожитки і виселення їх із гуртожитків;
- відрахування студентів (членів профспілки) з Університету;
- затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку в Університеті в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- щодо призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення.

6.5.4. Сприяти Профкому у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів, фінансуванні відповідних заходів.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація Університету зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати в Університеті права та гарантії діяльності

профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці. Забезпечити безготівкову сплату членських профспілкових внесків.

7.1.2. Сприяти наданню в безоплатне користування Профкому Університету окремого приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

7.1.3. Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників Університету.

7.1.4. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб для здійснення Профкомом у межах наданих профспілкам прав з питань контролю за дотриманням законодавства про працю та про оплату праці, за станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням положень цього Договору (ст. 248 КЗпП України, ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.5. Долучати представників Профкому до роботи в дорадчих та робочих органах.

7.1.6. Забезпечувати вільний вхід до Університету представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками і студентами.

7.1.7. Надавати членам Профкому, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених цим Договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі Профкому, чотири години на тиждень.

7.1.8. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в Університеті, на штатних працівників Профкому згідно з Договором.

7.1.9. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в цьому Договорі на обраних до складу Профкому працівників.

7.1.10. Надавати працівникам, обраним до складу Профкому Університету, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

7.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профкому Університету, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди Профкому Університету, членами якого вони є, а також Одеського обласного комітету Профспілки освіти і науки України.

7.1.12. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, які обрані до складу Профкому Університету і не звільнені від основної роботи, без згоди відповідного профоргану та Одеського обласного комітету Профспілки освіти і науки України (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності профспілки Університету, її виборних органів з питань захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій Профкому, інформування членів профспілки.

7.2.2. Своєчасно доводити до відома членів профспілки та трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників Університету та осіб, які навчаються.

7.2.3. Спрямовувати роботу Профкому на організацію контролю за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням в Університеті трудового законодавства.

7.2.4. Посилити особисту відповідальність голови Профкому стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

7.2.5. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання членів Профкому переговорів щодо укладання колективного договору.

7.2.6. Виплачувати щоквартально винагороду в розмірі 2 відсотків від перерахованої суми з заробітної плати та стипендії працівникам бухгалтерії Університету, які щомісячно проводять безготівкову сплату профспілкових членських внесків, із каси Профкому.

7.2.7. Надавати щоквартально винагороду у розмірі 150 грн. секретарю комісії з соціального страхування за оформлення відповідних документів щодо виплат, відповідно до поданих листків непрацездатності із каси

Профкому.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються шляхом переговорів та в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

8.4. У разі невиконання положень цього Договору, особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов цього Договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним в Україні законодавством (ст. 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 147 КЗпП України).

9. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Колективний договір, укладений на 2017-2020 роки, набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору Сторонами.

9.2. Жодна із Сторін, що уклали цей Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити погоджені положення і норми.

9.3. Сторони забезпечують упродовж дії цього Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

9.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на рік.

9.5. Сторони домовилися, що при зміні Керівника Університету чинність цього Договору зберігається до укладення нового.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін у порядку, визначеному Сторонами в цьому Договорі.

10.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням цього Договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

10.3. Договір підписано в двох примірниках, які зберігаються в кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу. Копія Договору надається реєструючому органу.

Ректор
Ізмаїльського державного
гуманітарного університету



Я.В. Кічук

Голова профспілкового комітету
Ізмаїльського державного
гуманітарного університету



О.В. Гармаш

Додаток 1

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова щорічна відпустка на основі п.2 ст.8 Закону України “Про відпустки”, Наказу МО №18 від 5.02.98 р., листа МО України №1/9-96 від 11.03.98 р., та установлення відпустки загальною тривалістю 24 календарних дні:

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	помічник ректора	7
2	головний бухгалтер	7
3	директор Центру громадянської освіти	7
4	директор відділу міжнародного розвитку інфраструктури	7
5	фахівець Центру національних культур	7
6	провідний юрисконсульт	7
7	начальник відділу кадрів	7
8	зав. канцелярією	7
9	зав. бібліотекою	7
10	директор студентського містечка	7
11	зав. комп'ютерною лабораторією	7
12	бухгалтер	7
13	інженер-програміст	7
14	інженер-електронік	7
15	бібліотекар, бібліограф	7
16	ст. інспектор навчального відділу	7
17	технік першої категорії	7
18	інспектор наукового відділу	7
19	ст. інспектор з ВК, інспектор	7
20	методист з/в	7
21	коменданти навчальних корпусів і гуртожитків	7
22	інженер з ОП	7
23	паспортист	7
24	ст. лаборант	7
25	секретарі-друкарі: ректора, наукового відділу, факультетів	7
26	водій автомобільного засобу	7
27	економіст	7
28	заступник головного бухгалтера	7
29	лаборант	7
30	архіваріус	7
31	енергетик	7
32	начальник штабу ЦО	7
33	керівник студентського клубу	7
34	головний інженер	7
35	начальник планового фінансового відділу	7
36	зав. господарства	7
37	діловод	7
38	прибиральник службових приміщень	4

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ІДГУ, яким видається безкоштовно спецодяг та засоби іншого індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Термін експлуатації (місяців)
1.	Водій автомобіля	Робочий костюм, бавовняні рукавиці	12 1
2.	Робітник з комплексного обслуговування	Костюм бавовняний, гумові рукавиці, чоботи	12 4 12
3.	Електромонтер	Діелектричні рукавиці, гумові чоботи, гумові килимці, робочий костюм бавовняний	До зносу 12 До зносу 12
4.	Зав. господарства	Халат	24
5.	Прибиральник	Халат бавовняний, фартухи, гумові рукавиці	6 6 4
6.	Кастелянка	Халат бавовняний	9
7.	Сторож	Халат бавовняний	6
8.	Лаборант майстерні	Халат бавовняний	12
9.	Газоелектрозварник	Діелектричні рукавиці, гумові чоботи, гумові килимці, робочий костюм бавовняний	До зносу 12 До зносу 12
10.	Двірник	Халат бавовняний, бавовняні рукавиці	6 1

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ІДГУ, робота яких пов'язана з ускладненням,
і яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (гр.)
1.	Водій легкового автомобіля	400
2.	Водій вантажного автомобіля	400
3.	Робітник з обслуговування споруд	400
4.	Прибиральниця службових приміщень	400
5.	Прибиральниця корпусів	400
6.	Спеціаліст редакційно-видавничого відділу	400
7.	Бібліотекар	400
8.	Майстер	400

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ Додаток 4

з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж на 2017 рік.

№ п / п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Термін викон.	Особи, відпов. за виконання
		Асигновано	Факт. витрач	Планується	Досяг. резул.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Проведення обов'язкового медичного огляду	8300		Дотримання вимог нормативних актів з охорони праці		Протягом року	Інженер охорони праці, головний інженер, коменданти 3
2.	Забезпечення працівників спецодягом, взуттям, засобами індивідуального захисту	5700		Дотримання вимог нормативних актів з охорони праці		Протягом року	Головний інженер
3.	Забезпечення спортивно-тренувальних залів, деканатів, кафедр та комп'ютерних класів, вахт – аптечками першої допомоги	17000		Дотримання вимог нормативних актів з охорони праці		Протягом року	Головний інженер, інженер охорони праці 3
4.	Проведення "Дня Охорони праці".	3000		Проведення профілактичних заходів з ОП		28 квітня 2017 року	Інженер охорони праці 3

Ухвалено
конференцією трудового колективу
Ізмаїльського державного
гуманітарного університету

Протокол № 5
від «03» березня 2017 року



Погоджено
Голова профкому ІДГУ



ПОЛОЖЕННЯ *про преміювання працівників* *Ізмаїльського державного гуманітарного університету*

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі - Університет) за високу результативність праці.

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства з метою матеріального заохочення працівників Університету за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

2. Мета преміювання

2.1. Преміювання працівників Університету здійснюється з метою зацікавленості постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, сприяти розвитку здібностей студентів.

2.2. Преміювання працівників Університету є засобом стимулювання творчої праці працівників щодо подальшого розвитку освітньої системи Південного регіону Одеської області.

3. Показники та умови преміювання

3.1. У Положенні встановлюється порядок і умови преміювання різних категорій працівників, виходячи із завдань поліпшення підготовки та виховання фахівців і кадрів вищої кваліфікації.

3.2. Виплата премій може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за підсумками роботи за навчальний рік або календарний рік.

3.3. Проводити преміювання працівників ректорату, керівників підрозділів за:

- високі показники, досягнуті у роботі підрозділів у межах їх функціональних обов'язків;
- розробку і впровадження в навчальний процес навчальних планів і програм, конкретних пропозицій щодо підготовки фахівців з нових спеціальностей, плідну роботу;
- чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні.

3.4. Проводити преміювання професорсько-викладацького складу за:

- значні успіхи в перебудові змісту навчально-виховного процесу, його оновлення у світлі сучасних досягнень науки, створення спецкурсів з напрямків, які визначаються науково-технічним і соціальним прогресом;
- високу науково-педагогічну майстерність, науковий рівень викладання, який забезпечує активізацію діяльності, розвиток творчих здібностей студентів;
- значні успіхи в забезпеченні єдності навчання та виховання, формуванні духовних устоїв особистості;
- розробку і впровадження в навчальний процес нових форм і методів організації та впровадження занять, контролю знань, ІТ та НЗ, комп'ютерної техніки, що забезпечують розвиток самостійності студентів, індивідуалізацію їх навчання;
- активну участь у практичній підготовці студентів, керівництво науково-дослідницькою роботою студентів і аспірантів;
- проведення наукових досліджень з актуальних проблем неперервної освіти та її впровадження в навчально-виховний процес, що сприяє підвищенню якості підготовки спеціалістів;
- активну участь у проведенні робіт серед молоді з відбору в Університеті найбільш підготовленої і талановитої її частини;
- підготовку команд і окремих спортсменів, які посіли високі місця в змаганнях;
- високоякісну роботу з підготовки та виховання студентів.

3.5. Проводити преміювання працівників відділу ІТ та НЗ за:

- забезпечення зразкового порядку та високої ефективності роботи лабораторій, допомогу в організації самостійної роботи студентів;
- організацію використання в навчальному процесі сучасних технічних засобів, забезпечення необхідними дидактичними матеріалами, які сприяють підвищенню ефективності навчання;

- здійснення заходів з обміну досвідом застосування ІТ та НЗ в навчальному процесі;
- високоякісне технічне обслуговування обладнань, які складають ІТ та НЗ, підтримування їх у робочому стані.

3.6. Проводити преміювання працівників бібліотеки за:

- якісне обслуговування викладачів та студентів Університету, активну пропаганду літератури з усіх галузей знань, всебічне вивчення читацьких інтересів та їх задоволення, ефективність масових заходів і активну участь у вихованні студентів;
- оперативне задоволення інформаційних потреб професорсько-викладацького складу та студентів, використання різноманітних форм і методів індивідуальної групової і масової інформації на допомогу їх науковій та самостійній роботі.

3.7. Проводити преміювання працівників АГЧ за:

- своєчасний високоякісний ремонт, підготовку до роботи в осінньо-зимовий період і підтримування у зразковому стані навчальних корпусів та інших приміщень Університету;
- підтримання у зразковому стані транспортних засобів, устаткування меблів, збереження матеріальних цінностей, економію електроенергії;
- зразкове виконання своїх функціональних обов'язків.

3.8. Проводити преміювання інших працівників за:

- оперативне і високоякісне виконання обов'язків згідно з посадовими інструкціями;
- сприяння навчальному та науковому процесам;
- якісне ведення документації та своєчасне надання статистичної та фінансової звітності;
- якісну і своєчасну розробку та участь у складанні документів, що регламентують діяльність Університету, його підрозділів і працівників, а також документів з удосконалення системи управління Університетом.

4. Порядок надання премій та визначення її розміру

4.1. Преміювання працівників здійснюється наказом ректора на підставі подання керівників підрозділів з урахуванням рішення комісії з розгляду питань, пов'язаних з преміюванням працівників Університету (далі - Комісія).

4.2. Розмір премії встановлюється особисто кожному працівнику залежно від специфіки функцій, що ним виконуються, особистого внеску в кінцевий результат роботи структурного підрозділу Університету. Розмір премії може збільшуватись у межах економії фонду заробітної плати.

5. Порядок нарахування та виплата премій

5.1. Преміювання працівників Університету здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати із загального та спеціального фондів.

5.2. Окремим працівникам за високі досягнення, великий особистий внесок у розвиток Університету протягом багатьох років Керівником надається премія до ювілейних дат народження.

5.3. За рахунок економії фонду заробітної плати із загального та спеціального фондів також можуть надаватися премії працівникам Університету до професійних свят.

6. Комісія з розгляду питань, пов'язаних з преміюванням працівників Університету

6.1. Комісія утворюється наказом ректора Університету.

6.2. Пропозиції щодо преміювання працівників вносяться керівниками підрозділів на розгляд Комісії.

6.3. Комісія розглядає підготовлені та узгодженні відповідно до цього Положення подання та не пізніше 23 числа поточного місяця приймає на своєму засіданні рішення з пропозиціями щодо розміру преміювання працівників за конкретний період.

6.4. За необхідності, з метою вирішення нагальних питань, Комісія може проводити свої засідання в інші терміни.

6.5. Комісія є правомочною, якщо у її засіданні бере участь проста більшість від її загального складу.

У разі відсутності члена Комісії (відрядження, відпустка, хвороба) у роботі Комісії бере участь особа, на яку покладено виконання його посадових обов'язків, відповідно до окремого наказу ректора.

6.6. Рішення Комісії приймається більшістю її голосів та оформлюється протоколом засідання Комісії.

6.7. Комісія має право вносити пропозиції ректору про збільшення розміру премій працівникам (у межах фонду преміювання і економії фонду заробітної плати) за якісне виконання ініціативних робіт, доручень ректора в короткі терміни, розширеного обсягу робіт, термінових доручень та щодо зменшення розміру премії/депреміювання за наявності на те підстав.

6.8. Працівники депреміюються або розмір премії зменшується у разі:

- притягнення до адміністративної чи дисциплінарної відповідальності;
- за несвоєчасне виконання контрольних доручень;
- неналежного виконання посадових обов'язків;
- порушення трудової дисципліни;

- недотримання правил етичної поведінки.

7. Прикінцеві положення

7.1. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

7.2. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Університету, вважаються такими, що втратили чинність.

7.3. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується конференцією трудового колективу Університету.

Ухвалено
конференцією трудового колективу
Ізмаїльського державного
гуманітарного університету

Протокол № 5
від «03» березня 2017 року



Правила внутрішнього трудового розпорядку Ізмаїльського державного гуманітарного університету

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – Університет).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників Університету, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Університету.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник Університету (далі – Керівник) в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників Університету

2.1. Працівники Університету приймаються на роботу відповідно до Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III і IV рівня акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 р. № 744 шляхом укладання трудового договору, в якому обумовлюються посада, термін трудового договору та розмір заробітної плати. Трудовий договір оформлюється наказом на підставі заяви працівника та резолюції Керівника Університету.

Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, в тому числі

переукладання трудового договору на новий термін, здійснюється на основі конкурсного відбору.

Трудовий договір інших працівників, окрім науково-педагогічних, оформлюється наказом на підставі заяви працівника та резолюції Керівника Університету. Посада в наказі має бути визначена відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій та штатного розпису.

Усі працівники при прийнятті на роботу ознайомлюються під підпис із відповідним наказом керівника Університету, умовами праці й розміром заробітної плати, посадовою інструкцією, колективним договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівник Університету зобов'язаний:

2.2.1. Надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та їх ксерокопії.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, показати військовий квиток та його ксерокопію.

2.2.2. Показати паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та їх ксерокопії.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

Особа, яку приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язана надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

Під час укладення трудового договору адміністрація Університету не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.3. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація Університету зобов'язана:

2.3.1. Роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

2.3.2. Ознайомити працівника із цими Правилами.

2.3.3. Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці.

2.3.4. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці.

2.3.5. Провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.4. На всіх працівників Університету, які відпрацювали не менше 5 днів, оформлюються трудові книжки відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників.

2.5. У разі розірвання трудового договору із працівником у день звільнення (останній день роботи) йому видається трудова книжка, оформлена належним чином, і кінцевий розрахунок.

2.6. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації Університету проводиться за попередньою згодою Профкому.

При звільненні працівників за скороченням штату, працівники Університету (п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України) письмово попереджуються особисто під підпис не пізніше ніж за 2 місяці до дня звільнення. Здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення працівників, що звільняються, іншим робочим місцем в Університеті.

2.7. При звільненні працівника відповідно до п. 12 ст. 37 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» у зв'язку з виходом на пенсію з посади наукового та науково-педагогічного працівника такому працівнику видається грошова допомога в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи на посадах, зазначених у відповідному переліку посад.

2.8. Не допускати звільнення інвалідів за ініціативою адміністрації Університету, переведення на іншу посаду без їх згоди з мотивів інвалідності за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан їх здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я інвалідів.

3. Основні обов'язки працівників Університету

3.1. Працівники Університету зобов'язуються:

3.1.1. Дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами.

3.1.2. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.3. Своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації Університету.

3.1.4. Дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями.

3.1.5. Вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Університету, негайно інформувати про це адміністрацію Університету.

3.1.16. Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Університету чистоту та порядок.

3.1.17. Дбайливо ставитися до майна Університету, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.18. Уважно та ввічливо ставитися до колег та студентів.

3.1.19. Повідомляти адміністрацію Університету про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників Університету

Працівники Університету мають право:

4.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

4.2. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису Університету.

4.3. На здорові та безпечні умови праці.

4.4. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень).

4.5. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків.

4.6. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки адміністрації Університету

Адміністрація Університету зобов'язується:

5.1. Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства про працю.

5.2. Правильно організовувати роботу працівників Університету, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці.

5.3. Забезпечувати працівників Університету необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою.

5.4. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам Університету заробітної плати.

Виплачувати заробітну плату два рази на місяць. За першу половину місяця – 15 числа, за другу половину місяця – 30 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.5. Дотримуватися чинного законодавства щодо відрахувань із заробітної плати.

6. Організувати відповідний облік робочого часу в Університеті.

7. Контролювати дотримання працівниками Університету трудової дисципліни.

8. Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам Університету, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

9. Неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці.

10. Забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників Університету.

11. Уважно ставитися до працівників Університету, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

6.1. В Університеті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу - 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями - субота і неділя.

Для професорсько-викладацького складу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 36 годин на тиждень, із двома вихідними днями - субота і неділя.

Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і адміністрацією Університету може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

Для окремих категорій працівників Університету відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

6.2. В Університеті встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи - 8.15;
- закінчення роботи – 16.45;
- перерва для відпочинку та харчування - з 13.00 до 13.30.

Для окремих категорій працівників Університету (сторож, прибиральниця, двірник) може встановлюватись інший режим робочого часу.

Графік робочого часу

№	Посада	Початок роботи	Перерва для відпочинку та харчування	Закінчення роботи
1	Сторож	07.00	(на робочому місці)	19.00
		19.00	(на робочому місці)	07.00
2	Прибиральниця	Гнучкий графік роботи		
		06.00	13.00-13.30	14.30
		08.00	13.00-13.30	16.30
		10.00	13.30-14.00	18.30
3	Двірник	07.00	13.00-13.30	15.30

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

6.3. Працівникам Університету надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток,

що затверджується Керівником Університету щороку до 5 січня за погодженням з Профкомом і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

6.5. На прохання працівника адміністрація Університету може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.6. Тривалість щорічної основної відпустки встановлюється відповідно до чинного законодавства.

6.7. Відпустки працівників Університету можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.8. За сімейних обставин та з інших причин працівникам Університету може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією Університету, але не більше 15 календарних днів протягом року.

6.9. Обов'язково працівникам Університету надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація Університету може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- винесення подяки;
- виплати грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується наказом Керівника Університету, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. Працівникам Університету, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування по роботі.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника Університету покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається Керівником Університету.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника Університету може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація Університету має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником Університету без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна Університету;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків;
- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності Університету, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації Університету.

8.4. Працівник, який допустив порушення трудової дисципліни, повинен, до прийняття рішення адміністрації Університету про застосування/не застосування дисциплінарного стягнення, надати пояснення у письмовій формі.

У разі відмови працівника Університету від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення, з цього приводу, складається акт керівником структурного підрозділу Університету.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника Університету від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом Керівника Університету та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником Університету у порядку, встановленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника Університету не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом керівника Університету.

Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, звільнених від первинних інструктажів на
робочому місці

1. Ректор
2. Проректор
3. Головний інженер
4. Інженер з охорони праці
5. Інженер електронщик

ПЕРЕЛІК

професій і посад, на яких повинні розроблятися інструкції з охорони праці

1. Водій легкового автомобіля
2. Водій вантажного автомобіля
3. Електромонтер
4. Бібліотекар
5. Кастелянка
6. Сторож
7. Двірник
8. Робітник з комплексного обслуговування будинків
9. Прибиральник службових приміщень
10. Лаборант майстерні
11. Секретар – друкар
12. Технік редакційно-видавничого відділу
13. Майстер
14. Завідувач лабораторії
15. Газоелектрозварник

Перелік

професій і посад, на які в посадовій інструкції повинні включатися питання охорони праці

1. Ректор
2. Проректор
3. Директор відділу міжнародного співробітництва та розвитку інфраструктур
4. Декан факультету
5. Зав. кафедрою
6. Головний інженер
7. Інженер енергетик
8. Завідувач господарською частиною
9. Комендант
10. Директор студентського містечка

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких, за умов виробництва, працівник не має права відлучатися від робочого місця і використовувати обідню перерву на свій розсуд

№ з\п	Назва цеху (дільниці)	Професія (посада)
1	Господарська частина	Сторож