МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

НА 2021-2025 РОКИ

ПРИЙНЯТИЙ
конференцією трудового колективу
«24» березня 2021 р.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

В.о. ректора
Державного університету економіки і технологій

_____ **А. ШАЙКАН**

«24» березня 2021 р.

Від трудового колективу:

Голова спільного представницького органу первинних профспілкових організацій Державного університету економіки і технологій

_____ **А. МАКСИМОВА**

«24» березня 2021 р.

Кривий Ріг
2021

ЗМІСТ

Загальні положення…… 3

Розділ І. Освітня, наукова та міжнародна діяльність……..... 11

Розділ ІІ. Трудові відносини, режим праці й відпочинку…… 14

Розділ ІІІ. Оплата та стимулювання праці…… 18

Розділ ІV. Умови та охорона праці…… 22

Розділ V. Соціальне та побутове забезпечення…… 30

Розділ VI. Гарантії діяльності профспілкової Сторони…….. 35

Розділ VII. Контроль та звітність за виконанням колективного договору……..… 38

***ДОДАТКИ*…… 40**

Додаток 1. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору…... 40

Додаток 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного університету економіки і технологій…… 41

Додаток 3. Перелік посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, визначені законодавством за ненормований робочий день…… 65

Додаток 4. Положення про оплату праці, встановлення надбавок, доплат та преміювання Державного університету економіки і технологій…… 67

Додаток 5. Положення про заохочувальні відзнаки Державного університету економіки і технологій…… 76

Додаток 6. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Державного університету економіки і технологій…... 80

Додаток 7. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в 2021-2022 рр…… 84

Додаток 8. Кількість робочих місць прибиральників службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби та мають право на доплату в розмірі до 10% посадового (місячного) окладу…... 87

Додаток 9. Склад комісії з питань охорони праці Державного університету економіки і технологій…… 88

Додаток 10. Положення про комісію з питань охорони праці Державного університету економіки і технологій…… 89

Додаток 11. Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно нормативів…… 93

Додаток 12. Перелік посад та професій працівників, яким безкоштовно видається мило у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням…… 97

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета та предмет укладення колективного договору

Колективний договір (далі по тексту - Договір) двосторонній договір між роботодавцем – Державним університетом економіки і технологій (далі Університет), в особі ректора Університету або особи, яка виконує його обов'язки і трудовим колективом, здобувачами освіти, інтереси яких представляє Спільний представницький орган первинних профспілкових організацій Державного університету економіки і технологій (далі СПО ППО) в особі Голови.

Цей Колективний договір є нормативно-правовим актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюється регулювання трудових, соціально-економічних відносин між Університетом та трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників та здобувачів освіти незалежно від їхнього членства у профспілкових організаціях Університету.

Договір укладений з врахуванням норм Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» в Україні «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», інших нормативно-правових актів, Генеральної Угоди, Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, регіональної угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрацією та Дніпропетровським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України, Галузевої Угоди гірничо-металургійного комплексу України, Статуту Профспілки працівників освіти і науки України, Статуту Профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України, Статуту Університету, Антикорупційної програми Університету, схваленої постановою Конференції трудового колективу Університету від 12.10.2020р.

Сторонами колективного договору згідно зі ст. 3 Закону України "Про колективні договори і угоди" є:

– представник роботодавця –Державний університет економіки і технологій(далі – Сторона роботодавця) в особі ректора або особи, яка виконує його обов'язки;

– представник Спільного представницького органу первинних профспілкових організацій Державного університету економіки і технологій (далі – профспілкова Сторона або СПО ППО), в особі Голови, які відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 4 Закону України «Про колективні договори і

угоди» представляють інтереси працівників та здобувачів освіти Університету.

Конференція трудового колективу доручає профспілковій Стороні укласти колективний договір зі Стороною роботодавця, а також представляти інтереси колективу Університету у вирішенні питань, що є предметом цього договору.

Сторона роботодавця визнає, що має повноваження, визначені чинним законодавством і Статутом Університету на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Сторони роботодавця, визначених цим договором.

Профспілкова Сторона визнає, що має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом Профспілки працівників освіти і науки України, Статутом Профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України, Положеннями про первинні профспілкові організації Університету, Угодою про СППО ППО на ведення переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової Сторони, визначених цим Колективним договором.

Університет зобов'язується дотримуватися передбачених Договором нормативних положень, здійснювати контроль за їхнім своєчасним виконанням.

СПО ППО сприяє виконанню Договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених Договором, виконує свої зобов'язання та разом з ректором або особою, що його замінює організовує виконання спільних зобов'язань, періодично заслуховує інформацію сторін про виконання Договору (окремих його пунктів) і вимагає усунення наявних недоліків.

Колективний договір спрямований на об'єднання зусиль та творче співробітництво сторін і має за мету визначення основних напрямків договірного регулювання соціально-економічних і трудових відносин. Його значення полягає у вирівнюванні можливостей обох сторін, кожна з яких має обов'язки з виконання зазначених у цьому Колективному договорі угод у межах своїх повноважень.

Колективний договір визначає та унормовує взаємні права і обов'язки сторін, які забезпечують належну організацію праці працівників Університету, освітнього процесу здобувачів освіти, регламентують оплату та умови праці, а також визначають порядок наймання на роботу, відпочинку, соціальний захист та житлово-побутове обслуговування.

У цьому Колективному договорі також знайшли відображення окремі правові положення щодо надання додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам за рахунок коштів спеціального фонду Університету залежно від його фінансових умов і можливостей, що не суперечить чинному законодавству.

Колективний договір може укладатися у відокремлених структурних підрозділах Університету в межах компетенції цих підрозділів, визначених Положеннями про них. Сторонами відокремленого колективного договору відокремленого структурного підрозділу є роботодавець в особі директора

відокремленого структурного підрозділу, діючого від імені ректора Університету на підставі довіреності з однієї сторони, та первинна профспілкова організація, діюча у відокремленому структурному підрозділі, а у разі відсутності такої – представник працівників трудового колективу відокремленого структурного підрозділу, обраний і уповноважений загальними зборами трудового колективу такого підрозділу з іншої сторони.

Зміст колективного договору, укладеного у відокремленому структурному підрозділі, має відображати специфіку трудових правовідносин у такому підрозділі.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Стороною роботодавця, профспілковою Стороною, всіма працівниками Університету та здобувачами освіти, незалежно від форми їх трудового договору та членства у Профспілці.

Жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Розуміючи важливість і необхідність регулювання відносин трудового колективу Університету, сторони зобов'язуються дотримуватись визначених у цьому Колективному договорі умов в повному обсязі в межах своєї компетенції.

Даний Договір укладається відповідно до ст.ст. 10-20 Кодексу законів про працю України.

Метою цього Договору є створення і забезпечення необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної і продуктивної праці науково-педагогічних та інших працівників Університету, захист їхніх прав та інтересів, передбачених Конституцією України, чинним законодавством та нормативними документами галузевих і профспілкових організацій України.

Роботодавець зобов'язується:

- створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників та здобувачів освіти, передбачених трудовим законодавством України, Статутом Університету та цим Колективним договором;
- контролювати дотримання трудової та освітньої дисципліни, згідно діючого законодавства України та правил і норм, що регламентуються внутрішніми документами, Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснювати регулярну та своєчасну виплату основної та додаткових форм заробітної плати інших видів матеріального стимулювання науково-педагогічним та іншим працівникам Університету, виплату стипендії та матеріального забезпечення здобувачів вищої освіти, згідно діючого законодавства та умов Колективного договору, а також враховуючи персональний внесок кожного працівника у досягнення Університетом високого конкурентного статусу;
- забезпечувати вирішення питань соціального розвитку трудового колективу, студентства, поліпшення умов його праці і навчання, матеріально-

побутового обслуговування працівників і здобувачів освіти;

- забезпечувати захист майнових прав Університету, його працівників та здобувачів освіти;
- забезпечувати виконання фундаментальних та прикладних науково-дослідних робіт, які сприяють удосконаленню освітнього процесу та зростанню професійної майстерності науково-педагогічного персоналу;
- розвивати міжнародне науково-освітнє співробітництво, стимулювати участь вчених та викладачів Університету у реалізації міжнародних проєктів і програм, удосконалюючи на цій основі освітній процес та науково-дослідницьку роботу;
- постійно оновлювати зміст та організацію освітньо-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень;
- забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців, які володіють професійними компетенціями у сфері економіки, менеджменту, права, металургійних та хімічних технологій, машинобудування, електроенергетики та автоматизації виробництва; формувати нові напрямки їх підготовки відповідно до стратегічних пріоритетів розвитку економіки України; розробляти та впроваджувати у освітній процес інноваційні освітні продукти, новітні інформаційні технології та засоби навчання;
- забезпечувати оновлення матеріально-технічної бази Університету; створювати працівникам Університету та здобувачам освіти належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці та навчання; забезпечувати Університет необхідним науковим обладнанням та новітніми засобами навчання для ефективної його діяльності як освітнього та наукового закладу, діяльність якого інтегрована у національну та європейську інноваційні системи;
- створювати трудовому колективу і здобувачам освіти необхідні умови для їх участі в роботі органів самоврядування Університету;
- щорічно інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності та перспективи розвитку Університету.

Усі Працівники Університету зобов'язуються:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства, Статуту Університету, цього Договору, внутрішніх нормативно-правових актів Університету, умов трудових договорів (контрактів);
- якісно і своєчасно виконувати функціональні (посадові) обов'язки, сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни;
- дотримуватись принципів академічної доброчесності;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Університету, дотримуватись вимог Антикорупційної програми Університету;
- з боку науково-педагогічного персоналу забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність та науковий

статус; розвивати міжнародну складову у науково-освітній діяльності; проводити наукову і дослідницьку роботу з метою отримання національних та міжнародних грантів, наукових стипендій, премій тощо;

- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, формувати відносини між здобувачами вищої освіти та працівниками на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати здобувачам освіти любов до України, виховувати в дусі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Державного університету економіки і технологій, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу, вирішувати конфліктні ситуації в атмосфері взаєморозуміння та поваги, предметно та справедливо;
- бережливо ставитись до майна Університету, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Університету та на його території;
- економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством), інших регламентуючих документів;
- виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей; не допускати паління в приміщеннях та на території Університету, не допускати вживання алкоголю наркотичних і психотропних речовин в приміщеннях та на території Університету;
- за умови виконання роботодавцем зобов'язань за цим Договором утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- мобілізовувати спільно з роботодавцем трудовий колектив на виконання програмних документів, що визначають стратегічний розвиток Університету;
- захищати трудові та соціально-економічні права працівників Університету та здобувачів освіти; забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Колективного договору, інформувати ректорат та звітувати Конференції трудового колективу про хід його виконання; заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених цим Колективним договором, а в разі порушення або невиконання зобов'язань, ставити питання перед роботодавцем про притягнення винних до відповідальності;
- здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю виплати заробітної плати, стипендії, дотриманням законодавства про працю

та охорону праці, за створенням в Університеті безпечних і нешкідливих умов праці та навчання, належних виробничих та соціально-побутових умов, а також забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту;

- спільно з керівництвом Університету вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток; здійснювати постійний моніторинг ергономічних умов професійної діяльності викладачів та співробітників Університету;
- організовувати оздоровлення та відпочинок працівників Університету та здобувачів освіти;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам Університету, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків;
- представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів;
- надавати членам профспілкової організації консультації з питань трудового законодавства України шляхом залучення до цього осіб, які мають відповідну юридичну освіту.

Сторони визнають взаємні повноваження, положення відповідних сторін галузевої та регіональної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості у ведені діалогу та при проведенні переговорів щодо укладання нового Договору або внесення змін і доповнень до діючого договору, у вирішенні інших питань, що стосується соціально-економічних і трудових відносин.

Сторони оперативно вживатимуть заходів, передбачених цим договором щодо усунення передумов виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів, конфліктів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань через проведення консультацій, переговорів і примирних процедур тимчасово створеною комісією за участю представників Сторін відповідно до чинного законодавства.

Сторони домовилися: накази і розпорядження, що погіршують становище працівників порівняно з трудовим законодавством, або такі, що прийняті без дотримання передбаченого в нормативних актах України порядку урахування думки представницького органу працівників, вважати недійсними.

Сторони Договору мають рівні права щодо скликання Конференції трудового колективу з обговорення та вирішення питань Колективного договору.

Всі норми і положення цього Договору є обов'язковими для ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів Університету та всіх працівників та здобувачів освіти Університету. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства

передбачена адміністративна та дисциплінарна відповідальність.

Додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. В додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм його реалізації.

Термін дії колективного договору та набуття ним чинності. Цей колективний договір укладено на 2021–2025 роки. Він схвалений конференцією трудового колективу, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладання нового Договору. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця. Усі положення Колективного договору мають пряму дію.

Переговори з укладення нового колективного договору Сторони починають не пізніше трьох місяців до закінчення строку дії договору.

Для підготовки проєкту нового Колективного договору з представників Сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом ректора та рішеннями профспілкових організацій. Спільна Робоча комісія готує згідно чинного законодавства проєкт Колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудових колективів всіх структурних підрозділів Університету, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проєкт Колективного договору на затвердження Конференції трудового колективу Університету.

Представники Сторін, які беруть участь у переговорах, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, при необхідності на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку (ст. 12 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Колективний договір продовжує діяти в разі:

- реорганізації Університету – протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою Сторін;
- ліквідації Університету – протягом усього строку проведення ліквідації;

зміни власника – протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

Трудовий колектив уповноважує:

- СПО ППО, первинні профспілкові організації університету бути представником його інтересів як при укладанні Договору так і при внесенні змін і доповнень до нього, при вирішенні колективних трудових спорів, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період дії Договору, представляти інтереси колективу Університету у вирішенні поточних питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку тощо;
- голову СПО, голів профспілкових організацій підписати від імені трудового колективу Договір з ректором Університету.

Порядок внесення змін та доповнень до договору.

Установлено такий порядок унесення змін та доповнень до колективного договору:

- жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих норм, положень, зобов'язань за цим Колективним договором або призупинити їх виконання;
- внесення змін та доповнень до цього колективного договору є обов'язковими, якщо вони обумовлені змінами чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, які є предметом договору, з ініціативи однієї зі Сторін;
- зміни і доповнення можуть вноситися, якщо вони поліпшують становище працівників Університету, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, пільги та компенсації;
- Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції;
- пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно. Відповідні рішення приймають у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною;
- за наявності взаємної згоди Сторін зміни та доповнення затверджують на засіданні робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору (Додаток 1), яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси Сторін;
- за відсутності взаємної згоди Сторін, після проведення робочою комісією попередніх консультацій та переговорів, зміни та доповнення до Колективного договору розглядаються та затверджуються Конференцією трудового колективу, вони вступають в дію з моменту підписання представниками Сторін;
- після схвалення проєкту колективного договору Конференцією трудового колективу Університету уповноважені представники Сторін у термін до 5 робочих днів підписують його.

Повідомна реєстрація колективного договору.

Протягом 30 календарних днів після підписання Колективного договору уповноваженим представником Сторони роботодавця Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до виконкому Металургійної районної в місті Ради.

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Університету.

Сторона роботодавця протягом десяти днів з моменту повідомної реєстрації Колективного договору доводить його зміст до відома працівників Університету та здобувачів освіти шляхом оприлюднення його на офіційному сайті Університету.

Щойно прийнятих на роботу працівників відділ кадрів під підпис ознайомлює з колективним договором одночасно з наказом про прийняття на роботу (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Сторона роботодавця зобов'язана у 20-денний термін після повідомної реєстрації забезпечити тиражування і розсилку колективного договору за узгодженим Сторонами переліком розсилки. Керівники структурних підрозділів Університету зобов'язані довести текст Колективного договору до відома працівників під підпис.

РОЗДІЛ І. Освітня, наукова та міжнародна діяльність

Сторона роботодавця зобов'язана:

1.1. Забезпечувати освітній процес в Університеті відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Державному університеті економіки і технологій.

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки, проректори.

1.2. Розвивати систему прогнозування напрямів і масштабів фундаментальних і прикладних наукових досліджень Університету, обґрунтування відповідних науково-дослідних проектів з їх постійним моніторингом.

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки, проректори.

1.3. Створювати організаційні умови для ефективного використання можливостей традиційних структур, форм і методів наукової діяльності Університету. Здійснювати системні стимулюючі заходи для проведення наукових досліджень окремими вченими, творчими колективами, кафедрами за визначеними Вченою радою Університету пріоритетними напрямами та зовнішніми замовленнями.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів.

1.4. Забезпечувати умови для практичного впровадження результатів науково-дослідних робіт у освітньому процесі та виробництві. Сприяти диверсифікації науково-дослідних робіт за основними напрямами конкурентних міждисциплінарних досліджень, комерціалізації на основі трансферту технологій через Університет при належному захисті прав інтелектуальної власності на найбільш перспективні і міждисциплінарні наукові розробки.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр.

1.5. Сприяти формуванню власних емпіричних баз даних Університету та інформаційного репозитарію публікацій науковців Університету, забезпечити підключення наукових видань Університету до міжнародних науко метричних баз даних та світових інформаційно-бібліотечних ресурсів.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, завідувач бібліотеки.

1.6. Створювати організаційні умови для належного позиціонування наукових шкіл Університету у національному та міжнародному науковому просторі на основі ефективного брендінгу та широкого представництва у спеціальних наукових виданнях, мас-медіа, Університеті.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків

1.7. Здійснювати політику активізації молодіжної і студентської науки через підтримку та заохочення найбільш обдарованих креативних молодих вчених, залучення здобувачів вищої освіти до виконання науково-дослідних тем та проектів, збільшення кількості міжнародних, всеукраїнських та регіональних студентських олімпіад і конкурсів, які проводяться в Університеті.

Відповідальні: проректори, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр.

1.8. Створювати умови для реалізації комплексу заходів правового, організаційного та фінансового характеру щодо розширення доступу викладачів і здобувачів вищої освіти до міжнародних інформаційних джерел та баз даних.

Відповідальні: проректори, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів.

1.9. Ефективно використовувати переваги міжнародної академічної мобільності викладачів, здобувачів вищої освіти та персоналу Університету. Поглиблювати співпрацю з провідними університетами світу, державними, міжнародними організаціями, розширювати свою участь в глобальних дослідницьких мережах. Активізувати участь центрів, кафедр, факультетів, навчально-наукових інститутів щодо підготовки заявок на отримання міжнародних грантів.

Відповідальні: проректори, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники центрів.

1.10. Активно розвивати англомовні бакалаврські, магістерські програми. Здійснювати в ході їхньої реалізації обмін викладачами і здобувачами вищої освіти, а також навчально-методичними, науковими комплексами та іншими дидактичними матеріалами з університетами-партнерами. Стимулювати участь співробітників Університету у вітчизняних та міжнародних асоціаціях, кластерах, науково-освітніх мережах.

Відповідальні: проректори, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр.

1.11. Забезпечувати підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше ніж один раз на п’ять років із збереженням середньомісячної заробітної плати (п. 9 ч. 1 ст. 57 Закону України «Про вищу освіту»).

Відповідальні: проректори, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, начальник відділу кадрів.

1.12. Надавати, в разі письмового звернення, здобувачам вищої освіти можливість навчатися за індивідуальним графіком відповідно до діючого законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету.

Відповідальні: проректори, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівник Центру студентських комунікацій.

1.13. Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб (за контрактом), на навчання за рахунок

коштів державного бюджету здійснювати відповідно до діючого законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету.

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки, керівник Центру студентських комунікацій, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів.

1.14. Виплачувати особам які навчаються в Університеті за держзамовленням і мають на це право, стипендію у грошовому вираженні один раз на місяць – академічну стипендію до 23 числа кожного місяця, а соціальну стипендію – протягом двох робочих днів після надходження коштів від органів соціального захисту населення на поточний рахунок Університету.

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язкипроректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер.

1.15. Призначення та припинення виплати академічних стипендій особам, які навчаються в Університеті, здійснюються до діючого законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету.

Здобувачам, які навчалися за держзамовленням і перебувають в академічній відпустці за медичними показами, відповідно до наказу ректора, щомісяця виплачувати допомогу в розмірі 50% академічної стипендії (Постанова КМУ «Деякі питання стипендіального забезпечення» №882 від 12.07.2004 р.).

З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності Університет має право надавати матеріальну допомогу та заохочення здобувачам вищої освіти, які навчаються за державним замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва) за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Університету, затвердженому у встановленому порядку.

Рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати приймає стипендіальна комісія Університету. (Постанова КМУ «Деякі питання стипендіального забезпечення» №882 від 12.07.2004 р.).

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер.

Профспілкова Сторона зобов'язана:

1.19. Сприяти організації освітнього процесу в Університеті. Здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань освітнього процесу, науково-педагогічної діяльності працівників.

Відповідальні: голови профкомів.

1.20. Здійснювати контроль за своєчасною та у повному обсязі виплатою академічних та соціальних стипендій.

Відповідальні: голови профкомів.

1.21. Брати участь у наданні роз'яснень особам, які навчаються та членам трудового колективу з питань реалізації освітнього процесу, науково-педагогічної діяльності, виплати стипендій та їх прав і обов'язків.

Відповідальні: голови профкомів.

1.22. Сприяти дотриманню працівниками та здобувачами вищої освіти вимог нормативно-правових документів,положень колективного договору з питань освітнього процесу, сумлінному виконанню ними своїх обов'язків, дотримання навчальної та трудової дисципліни, підвищенню науково-педагогічного рівня викладачів.

Відповідальні: голови профкомів.

Розділ ІІ. Трудові відносини, режим праці й відпочинку

2.1. Трудові відносини з працівниками Університету регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Законом України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства, що регулюють дані правовідносини.

Працівники університету приймаються на роботу за безстроковим, строковим, трудовими договорами, контрактами на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України та цивільно-правових угод. (ст. 23 КЗпП України)

На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають відповідну освіту, науковий ступінь або вчене звання, а також переважно випускники магістратури, аспірантури та докторантури. У зв'язку із виробничою необхідністю науково-педагогічні працівники можуть працювати на умовах строкового трудового договору. (ст.ст. 21,24 КЗпП України)

Науково-педагогічні працівники призначаються на посаду ректором Університету. В окремих випадках, пов'язаних з неможливістю забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до проведення конкурсного відбору на ці посади у поточному навчальному році.

Аспіранти, докторанти Університету приймаються на викладацьку роботу на умовах строкового трудового договору до оголошення конкурсу. Інші працівники приймаються на роботу до Університету за трудовим договором (строковим, безстроковим, на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи) згідно чинного законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

2.2. Прийнятих на роботу працівників ознайомлювати з їх посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку (**додаток №2**), Статутом Університету та Колективним договором, вступним інструктажем та первинним інструктажем на робочому місці.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, інженер з охорони праці.

2.3. Звільнення працівників здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством. Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП. При

ліквідації структурних підрозділів та скороченні штатів дотримуватись чинного законодавства щодо звільнення або переведення працівників та інформувати профком не пізніше як за три місяці до видання наказу. (ст. 49-4 КЗпП України)

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, начальник відділу кадрів.

2.4. Розірвання трудового договору з працівником, що є членом профспілкової організації, з ініціативи адміністрації та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, здійснювати за попередньою згодою профкому.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, начальник відділу кадрів.

2.5. У разі виникнення суперечностей з співробітником, вирішення спірних питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, здійснювати за участю профкому Університету (окрім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, начальник відділу кадрів, голови профкомів.

2.6. Відповідно до чинного законодавства України для працівників Університету встановлюється 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для працівників може бути запроваджена організація праці за графіком змінності та режиму роботи підсумованого обліку робочого часу. Для науково-педагогічних працівників Університету встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем з повним обсягом обов'язків не більше 1548 годин на навчальний рік і середньотижневій тривалості – 36 годин. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»)

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних, навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, начальник відділу кадрів.

2.7. Щорічна основна відпустка надається працівникам відповідно до графіку, затвердженого адміністрацією Університету. При визначенні

черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Працівникам Університету, зайнятим на роботах, пов'язаних із шкідливими і важкими умовами праці, відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Постановою КМ України, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 35 календарних днів. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Працівникам Університету з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних дні за особливий характер праці (**додаток №3**). Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року. Як виняток, вони можуть бути перенесені на інший період тільки з письмової згоди працівника. (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, начальник відділу кадрів.

2.8. Адміністрація, за бажанням працівника, може дозволити поділ загальної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснюється лише за згодою працівника.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, начальник відділу кадрів.

2.9. Працівникам Університету, що успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах II, III та IV рівнів акредитації, надавати оплачувані відпустки згідно чинного законодавства.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, начальник відділу кадрів.

2.10. За заявою жінки та за наявності документального підтвердження, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Зазначена у частині першій цієї статті відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 цього Кодексу, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 цього Кодексу. (ст. 182-1 КЗпП України).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, начальник відділу кадрів.

2.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки за зверненням працівників у межах економії фонду оплати праці у випадках:

– день народження працівника – 1 день;

– власне весілля – 2 дні;

– весілля дітей – 1 день;

– народження дитини (надається батькові) – 2 дні;

– смерть членів сім'ї – 2 дні

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, начальник відділу кадрів.

2.12. Сприяти працівникам Університету у наданні або перенесенні їм чергової відпустки протягом навчального року у випадку надання профкомом путівок на санаторно-курортне лікування та в разі самостійного придбання ними таких путівок у зв'язку з виникненням необхідності термінового лікування за направленням медичного закладу.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, начальник відділу кадрів.

2.13. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки» (ч.1 ст. 84 КЗпП України) працівнику за його бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати. На підставі заяви та за наявності документального підтвердження за сімейними обставинами та з інших причин, в тому числі відвідання батьками Дня знань, останнього дзвоника в освітніх закладах, в яких навчаються їх діти, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією університету, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ч. 2 ст. 84 КЗпП України).

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою цієї статті. (ч.3 ст. 84 КЗпП України).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, начальник відділу кадрів.

2.14. Затверджувати графіки щорічних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом та працівником на період зимових канікул та на літній період – до 05 січня і доводити їх до відома працівників під розписку.

Відповідальні:ректор або особа, яка виконує його обов'язки, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.15. Переносити на вимогу співробітника щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період, згідно заяви при поважній причині.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, начальник відділу кадрів.

2.16. У разі звільнення науково-педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менше як 10 місяців, грошова компенсація

виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості. (ст. 83 КЗпП України).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, начальник відділу кадрів.

2.17. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. (ст.ст. 26,27 КЗпП України).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, начальник відділу кадрів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.19. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

Відповідальні: голови профкомів.

2.20. Сприяти дотриманню Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

Відповідальні: голови профкомів.

2.21. Забезпечувати постійний контроль за нормативними документами, що набрали чинність з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навантаження науково-педагогічних працівників.

Відповідальні: голови профкомів.

2.22. Розглядати пропозиції адміністрації щодо залучення на роботу, при необхідності, окремих співробітників у вихідні (неробочі) та святкові дні.

Відповідальні: голови профкомів.

РОЗДІЛ ІІІ. Оплата та стимулювання праці

Сторона роботодавця зобов'язана:

3.1. Нарахування та виплату заробітної плати, інших видів винагород за виконану роботу працівникам Державного університету економіки і технологій (далі – Університету) здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер.

3.2. Встановлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно з чинним законодавством України.

Розмір мінімальної нарахованої заробітної плати встановлювати згідно з вимог Закону України «Про державний бюджет України» та змінювати відповідно до внесених змін до цього Закону.

При встановленні конкретних розмірів посадових окладів, що передбачають наявність максимального та мінімального тарифних розрядів для відповідних посад, ураховувати подання керівника структурного підрозділу.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

3.3. Оплату та стимулювання праці всіх категорій працівників здійснювати відповідно до умов, визначених Положенням про оплату праці, встановлення надбавок, доплат та преміювання у Державному університеті економіки і технологій **(додаток №4)**. Погоджувати з профспілковою Стороною умови оплати праці, положення й накази про призначення та зняття доплат і надбавок, надання премій.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

3.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці, рішення із питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і цим колективним договором (ст. 22 ЗУ «Про оплату праці»).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

3.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер.

3.6. Встановити терміни виплати заробітної плати: за першу половину місяця – до 16 числа кожного місяця, за другу – в останній календарний день місяця (п.6.2.2. Галузевої угоди між МОН та ЦК ППОН). Виплату заробітної плати здійснювати шляхом перерахування її на особові карткові рахунки працівників в банківських установах.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (п. 2 ст. 115 КЗпП України).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер.

3.7. Виплачувати всім штатним працівникам та особам, що працюють за сумісництвом заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно та у повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (п. 4 ст. 115 КЗпП України).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

3.8. У разі затримки виплати заробітної плати надавати за зверненням профспілкової Сторони інформацію про причини затримки та заходи по ліквідації заборгованості.

За наявності заборгованості із заробітної плати її погашення проводити згідно з графіком, узгодженим з профспілковою Стороною.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер.

3.9. У разі порушення строків виплати заробітної плати з боку Сторони роботодавця компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова КМУ від 20.12.1997р. №1427).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер.

3.10. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України). Ознайомлювати працівника під підпис про розрахунок належних йому до виплати грошових сум.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер.

3.11. Передбачати в кошторисі Університету витрати на фонд матеріального заохочення і допомоги (ФМЗіД) у розмірі до 4% від річного фонду оплати праці, **(додаток №5)** враховуючи загальну суму по спеціальному та загальному фондам (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102).

Надання матеріальної допомоги здійснюється у відповідності до Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Державного університету економіки і технологій **(додаток №6)**.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер.

3.12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору із підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, у розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

3.13. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні в порядку, встановленому чинним законодавством (ст.ст. 106, 107 КЗпП України, ст.6.3.9 Галузевої угоди).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

3.14. Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників, здобувачів вищої освіти, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства (ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення»).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер.

3.15. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. (ст. 113 КЗпП України).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

3.16. Виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки при наданні щорічної відпустки відповідно до чинного законодавства (ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017, Постанова КМУ від 22.01.2005р. №84).

Виплачувати допомогу на оздоровлення іншим працівникам Університету за наявності коштів за рахунок фонду економії заробітної плати в розмірі до одного посадового окладу.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

3.17. Оплату праці працівників, направлених у службове відрядження, здійснювати своєчасно та в розмірі не нижче від середнього заробітку. Середній заробіток обраховується згідно чинного законодавства.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер.

Профспілкова Сторона зобов'язана:

3.18. Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства з питань оплати праці, правильність запровадження тарифних розрядів та розмірів посадових окладів; встановлення доплат, надбавок та матеріальних заохочень; за своєчасністю нарахування та виплати заробітної плати, у тому числі за період відпустки. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

Відповідальні: комісія з питань соціального, правового захисту членів профспілки.

3.19. Здійснювати контроль за видатками, передбаченими загальним та спеціальним фондами кошторису, на матеріальне стимулювання працівників Університету. Згідно з чинним законодавством здійснювати контроль за розподілом та використанням коштів фонду оплати праці, вносити

обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру грошових виплат, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

Відповідальні: комісія з питань соціального, правового захисту членів профспілки.

3.20. Сприяти працівникам в отриманні консультативної допомоги з питань оплати праці. Інформувати членів трудового колективу, про зміни у законодавстві про оплату праці, соціальні стандарти, соціальні пільги та пенсійне забезпечення.

Відповідальні: голови профкомів, комісія з питань соціального, правового захисту членів профспілки.

3.21. У разі необхідності, за особистим зверненням працівників, надавати консультації з питань оплати праці, проводити вибіркові перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Відповідальні: голови профкому, комісія з питань соціального, правового захисту членів профспілки.

3.22. Грошову допомогу членам профспілки надавати відповідно до Положення про порядок та умови надання грошової допомоги членам первинних профспілкових організацій.

Відповідальні: голови профкомів, голови профбюро.

РОЗДІЛ IV. Умови та охорона праці

Сторона роботодавця зобов'язана:

4.1. Забезпечити виконання посадовими особами, працівниками та особами, які навчаються в Університеті, вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці.

Відповідальні: ректор та проректор з інфраструктури та розвитку, головний інженер, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

4.2. Забезпечити виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст.20 Закону України «Про охорону праці») (**додаток №7**).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний інженер, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

4.3. Запроваджувати заходи, направлені на поліпшення умов праці і профілактику виробничого травматизму. Щорічно передбачити в кошторисі Університету не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці», п. 7.1.4. Галузевої угоди) **(додаток №8)**.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний інженер, інженер з охорони праці, головний бухгалтер.

4.4. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях, безпеки машин, механізмів, лабораторного устаткування тощо, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів про охорону праці (ст.153 КЗпП України, ст. 6, 13 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний інженер, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

4.5. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під підпис про умови праці в Університеті та наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за працю в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше тримісячного заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: проректор з інфраструктури та розвитку, головний інженер, інженер з охорони праці, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.6. Не допускати до самостійної роботи осіб, які не мають професійної підготовки, не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці.

Відповідальні: проректор з інфраструктури та розвитку, головний інженер, інженер з охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.7. Створити в Університеті сприятливі умови для роботи комісії з питань охорони праці (ст.16 Закону України «Про охорону праці»), повноваження якої визначені у відповідному Положенні **(додаток №9, №10)**. Членам комісії надавати вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, керівники структурних підрозділів.

4.8. Не допускати паління в навчальних і службових приміщеннях Університету (ст. 13 Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення»). До порушників застосовувати дисциплінарні стягнення. Проводити профілактичну роботу з питань пропаганди здорового способу життя.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, проректор з інфраструктури та розвитку, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, керівники структурних підрозділів, коменданти начальних корпусів, завідувачі гуртожитків, голова органу студентського самоврядування Університету.

4.9. Забезпечити достатнє освітлення в навчальних корпусах, аудиторіях, лабораторіях, гуртожитках відповідно до діючих норм.

Відповідальні: проректор з інфраструктури та розвитку, декани, головний інженер, керівники структурних підрозділів, коменданти начальних корпусів, завідувачі гуртожитків.

4.10. Своєчасно забезпечувати працівників Університету спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм, фактичних умов роботи та вимог нормативних актів з охорони праці відповідно до «Переліку професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту» (ст.8 Закону України «Про охорону праці») **(додаток №11)**.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний інженер, інженер з охорони праці, завідувач складу.

4.11. Забезпечити працівників виробничого персоналу, зайнятого на роботах із забрудненням, милом з розрахунку 200-400 гр. на місяць або рівноцінним миючим засобом відповідно до «Переліку професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та можливим впливом на шкіру шкідливо діючих речовин і яким безкоштовно видається мило та інші мийні та знешкоджувальні засоби» (ст. 165 КЗпП України) **(додаток №12)**.

Відповідальні: проректор з інфраструктури та розвитку, головний інженер, інженер з охорони праці, завідувач складу.

4.12. За порушення Законів та інших нормативно правових актів про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки.

4.13.Забезпечити умови для проведення медичного профілактичного обстеження працівників, для яких таке обстеження є обов'язковим згідно вимог законодавства (проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року) та щорічного флюорографічного обстеження працівників Університету.

Здійснювати організацію проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами чинного законодавства.

Перелік професій, працівники яких підлягають медичному оглядові, термін і порядок його проведення встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я, за погодженням із центральним органом виконавчої влади,

що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці. (ст. 169 КЗпП України).

При проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток на час проходження медичного огляду.

Працівники, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягувати до дисциплінарної відповідальності та усувати від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний інженер, інженер з охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.14. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Університету.

Проводити розслідування нещасних випадків згідно з «Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. №337. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в Університеті організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що цей випадок трапився не лише з причин, що залежать від роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, за рішенням комісії з питань охорони праці Університету, може бути зменшено не більше як на 50%, відповідно до порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, та професійних захворювань України.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві встановлено факт невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшується до розмірів, приведених у таблиці.

№	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання,	до 50

	устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві (Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. №1105-XIV зі змінами та доповненнями).

Відповідальні: проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, головний інженер, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, комісія з розслідувань нещасних випадків, комісія з питань охорони праці.

4.15. За поданням профспілкової сторони або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, що відзначилися у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці в період проведення Тижня охорони праці (останній тиждень квітня).

Відповідальні: проректор з інфраструктури та розвитку, головний інженер, інженер з охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.16. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи (посаду) на весь час до відновлення ним працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, встановити пільгові умови та режим роботи відповідно до рішення МСЕК до відновлення ним працездатності.

Відповідальні: проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, головний інженер, інженер з охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.17. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у навчальних приміщеннях, гуртожитках, приміщеннях побутового призначення на відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

Відповідальні: проректор з інфраструктури та розвитку, головний інженер, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, завідувачі гуртожитків.

4.18. Дотримуватись чинного законодавства про охорону праці жінок та інвалідів.

Не залучати жінок до важких робіт та робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, до підіймання та переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Створити для працівника, який отримав інвалідність внаслідок трудового каліцтва в Університеті, умови праці для подальшого виконання ним трудових обов'язків відповідно до медичного висновку або організувати його перенавчання, перекваліфікацію (ст. 172 КЗпП України, ст. 12 Закону України «Про охорону праці», ст. 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

Відповідальні: проректор з інфраструктури та розвитку, головний інженер, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

4.19. Забезпечити проведення серед співробітників та осіб, які навчаються лекцій, бесід, семінарів, конференцій з питань профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу, туберкульозу, інфекційних захворювань та шкідливих звичок.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

4.20. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, житлових кімнат в гуртожитках та інших приміщеннях Університету. Для підтримання санітарно-гігієнічних норм у приміщеннях корпусів продовжити оснащення останніх приладами для підігріву води, яку використовують для прибирання приміщень Університету.

Відповідальні: проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, головний інженер.

4.21. Здійснювати своєчасну підготовку Університету до роботи в осінньо-зимовий період згідно з наказом по Університету.

Відповідальні: проректор з інфраструктури та розвитку, головний інженер, коменданти корпусів, завідувачі гуртожитків.

4.22. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим в приміщеннях Університету. При значному пониженні або підвищенні температури повітря в навчальних приміщеннях приймати рішення про перенесення навчальних занять в аудиторії з нормальним температурним режимом до поновлення нормальних умов праці або прийняти рішення про скорочення або припинення занять.

При значному пониженні або підвищенні температури повітря в службових приміщеннях приймати рішення про призупинення роботи, скорочення робочого дня та/або зміну графіків роботи.

При недотриманні норм температурного режиму в службових приміщеннях та прийнятті рішення про скорочення робочого часу або призупинення роботи оплату праці здійснювати згідно чинного законодавства.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку.

4.23. Забезпечити навчальні корпуси, гуртожитки та приміщення Університету первинними засобами пожежогасіння.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, головний інженер, коменданти корпусів, завідувачі гуртожитків.

4.24. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установити доплату в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (п. 4 наказу МОН України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

Відповідальні: проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, головний інженер, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

4.25. Систематично аналізувати стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагувати здоровий спосіб життя. У випадках тяжкої хвороби, у разі довготривалого стаціонарного лікування надавати працівникам та особам, які навчаються матеріальну допомогу на лікування та реабілітацію у розмірах, передбачених чинним законодавством.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

Профспілкова сторона зобов'язана:

4.26. Забезпечити контроль виконання вимог щодо створення безпечних умов праці і навчання, передбачених Законами України «Про охорону праці».

Відповідальні: голова комісії з охорони праці, голови профбюро структурних підрозділів.

4.27. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

Відповідальні: голова комісії з охорони праці, голови профбюро структурних підрозділів.

4.28. Проводити огляд стану охорони праці в підрозділах Університету.

Відповідальні: голова комісії з охорони праці, голови профбюро структурних підрозділів.

4.29. Сприяти і домагатися виконання в повному обсязі комплексних інженерно-технічних заходів, спрямованих на поліпшення умов праці та навчання, підвищення безпеки праці згідно з розробленими кожного року «Комплексними заходами».

Відповідальні: голова комісії з охорони праці, голови профбюро структурних підрозділів.

4.30. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити відповідні подання.

Відповідальні: голова комісії з охорони праці, голови профбюро структурних підрозділів.

4.31. Брати участь:

 в розробці програм, положень, нормативних документів з питань охорони праці в Університеті;

 в організації навчання працюючих і студентів з питань охорони праці;

 в проведенні атестації робочих місць. За її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

 у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій; надавати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

 у проведенні перевірки знань співробітників Університету з питань охорони праці;

 у введенні в експлуатацію нових, реконструйованих об'єктів навчального, наукового призначення, лабораторій і приміщень, установки додаткового обладнання, складанням відповідного акту.

Відповідальні: голови профкомів, голова комісії з охорони праці, голови профбюро структурних підрозділів.

Працівники Університету зобов'язані:

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

4.33. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

4.34. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

4.35. Належним чином застосувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

4.36. Проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди.

4.37. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення небезпечних ситуацій.

4.38. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво Університету про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

4.39. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, положень колективного договору щодо охорони праці, посадових та робочих інструкцій.

4.40. Дбайливо та раціонально використовувати майно Університету, не допускати його пошкодження та знищення.

РОЗДІЛ V. Соціальне та побутове забезпечення

Сторона роботодавця зобов'язана:

5.1. В межах кошторисних призначень та відповідно до чинного законодавства виділяти кошти на загальноуніверситетські, освітньо-культурні та просвітницькі заходи. Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят (Новорічні свята, День захисника України, Міжнародний жіночий день, День Перемоги, День Конституції України, День незалежності України, День Соборності та Свободи України, День знань, День працівників освіти). Виділяти приміщення для проведення святкових та культурно-освітніх заходів, вечорів на факультетах, навчально-наукових інститутах та в інших підрозділах.

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки, проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, проректор з інфраструктури та розвитку, завідувач центру студентської творчості.

5.2. Сприяти розвитку фізичного виховання та підвищенню фізичної культури співробітників Університету. Сприяти участі університетських спортивних команд у загальноміських, всеукраїнських та міжнародних змаганнях.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, керівник центру фізичного виховання, спорту та здоров'я.

5.3. Сприяти роботі Ради студентського самоврядування Університету. Згідно з рішенням Вченої ради Університету передбачати в кошторисі Університету кошти для забезпечення діяльності студентського самоврядування в розмірі не менше 0,5 % коштів спеціального фонду Університету. Раді студентського самоврядування звітувати перед студентським активом про використання виділених коштів.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, головний бухгалтер, голова РСС.

5.4. Кошти, перераховані Університетом на поточний рахунок профспілкової Сторони із спеціального фонду держбюджету в обсязі, установленому МОН України, але не менше 0,3% фонду оплати праці на організацію культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, витрачати згідно кошторису (ст. 250 КЗпП України, ст. 44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 8.3.11 Галузевої угоди).

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер.

5.5. Створювати належні умови для роботи комісій із соціального страхування.

Своєчасно і в повному обсязі здійснювати нарахування, обчислення і перерахування в установленому законодавством порядку єдиних внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Довідки працівникам та на вимогу членів сім'ї померлого працівника про доходи для нарахування та перерахування пенсії надавати в двотижневий термін із дня реєстрації заяви.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

5.6. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Відповідальні: проректор з інфраструктури та розвитку, завідувач архіву.

5.7. Створювати умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями. Сприяти організації краєзнавчих туристичних поїздок працівників Університету шляхом виділення транспортних засобів, що належать Університету та/або укладання угод зі сторонніми організаціями.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, проректор з інфраструктури та розвитку.

5.8. Сприяти роботі Координаційного центру учасникам АТО та їх сім'ям.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, директор навчально-наукового інституту інклюзивної освіти та соціальної реабілітації.

5.9. Проводити заходи для учасників та ветеранів Великої Вітчизняної війни, інвалідів, осіб похилого віку, здобувачів вищої освіти пільгових категорій, учасників АТО тощо.

Підтримувати талановиту молодь (співробітників, здобувачів вищої освіти), зокрема через участь (співучасть) в організації літературних, художніх, музичних, танцювальних та інших конкурсів, оглядів, спортивних, туристичних змагань, конференцій тощо.

Здійснювати закупівлю музичних інструментів, спортивного, туристичного інвентарю, костюмів та іншого необхідного обладнання і матеріалів на основі затвердженого кошторису.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

5.10. Виконувати ремонтні роботи в навчальних корпусах, гуртожитках Університету згідно з графіком виконання ремонтних робіт.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку.

5.11. Забезпечувати збір, обробку і збереження фото- та відеоматеріалів, які стосуються історії Університету. Організовувати їх демонстрацію на масових зібраннях членів трудового і студентського колективів (зборах, конференціях, культурно-освітніх заходах тощо).

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, фахівець редакційно-видавничого відділу.

5.12. Розподіл місць проживання в гуртожитках Університету та поселення здобувачів освіти та осіб, які мають право проживати в гуртожитках Університету здійснювати на підставі Положення про користування гуртожитками Державного університету економіки і технологій».

Відповідальні: проректор з інфраструктури та розвитку, голови профкомів, завідувачі гуртожитків, голова РСС.

5.13. Забезпечувати і підтримувати задовільні умови проживання здобувачів освіти у гуртожитках.

Мешканцям гуртожитку Університету забезпечується:

- своєчасне надання житлово-комунальних послуг належної якості;
- користування допоміжними приміщеннями, камерами зберігання, іншим обладнанням і майном спільного користування гуртожитку;
- своєчасний ремонт або заміна обладнання, меблів, інвентарю, постільної білизни тощо, які стали непридатними для використання, а також усунення недоліків у забезпеченні побутових умов з дотриманням мешканцями вимог законодавства у сфері надання побутових та житлово-комунальних послуг;
- через орган студентського самоврядування Університету брати участь у вирішенні питань, пов'язаних з поліпшенням житлово-побутових умов, якості роботи працівників гуртожитку, організації культурно-розважальної, виховної, спортивно-оздоровчої роботи, дозвілля тощо.

Відповідальні: проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, завідувач господарського відділу, завідувачі гуртожитків, голова РСС.

5.14. Виселення з гуртожитків осіб, які там проживають, здійснювати відповідно до Положення про користування гуртожитками Державного університету економіки і технологій та Правил внутрішнього розпорядку у гуртожитках Державного університету економіки і технологій.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректор з інфраструктури та розвитку, завідувач господарського відділу, завідувачі гуртожитків, голова РСС.

5.15. Адміністрації спільно з профспілковою Стороною в межах чинного законодавства та в межах фінансування, виділеного відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» розглянути можливість та перспективи укладання відповідних договорів з оздоровчими закладами щодо придбання путівок для співробітників Університету.

Відповідальні: голови профкомів, проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер.

5.16. Здійснювати роботи по благоустрою прилеглих до навчальних корпусів Університету територій.

Відповідальні: проректор з інфраструктури та розвитку, завідувач господарського відділу.

5.17. Надавати консультативну допомогу з питань трудового законодавства, соціально-побутового та правового захисту.

Відповідальні: начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

Профспілкова Сторона зобов'язана:

5.18. Разом зі Стороною роботодавця забезпечувати виконання положень цього розділу колективного договору. Захищати соціальні права працівників та осіб, що навчаються в Університеті.

Відстоювати перед роботодавцем і державними органами виконавчої влади позиції щодо забезпечення соціальних прав і гарантій працівників та осіб, що навчаються в Університеті, надання матеріальної допомоги, покращення житлових умов, організації харчування. Насамперед підтримувати соціально не захищених та малозабезпечених представників трудового і студентського колективів.

Відповідальні: голови профкомів, комісії профкомів з питань соціального захисту членів профспілки.

5.19. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

Здійснювати контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей (п.13 ст.38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: голови профкомів, голови профбюро структурних підрозділів, комісія профкому з питань соціального захисту членів профспілки.

5.20. Кошти, перераховані Університетом на поточний рахунок профспілкової Сторони із спеціального фонду держбюджету в обсязі, установленому МОН України, але не менше 0,3% фонду оплати праці на організацію культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, витрачати згідно кошторису. Раз на рік звітувати конференції трудового колективу про використання виділених коштів та виконання кошторису.

Відповідальні: голови профкомів.

5.21. Надавати членам профспілкових організацій Університету грошову допомогу за їхніми заявами відповідно до Положення про порядок та умови надання грошової допомоги членам первинної профспілкової організації Державного університету економіки і технологій». На надання грошової допомоги спрямовувати не менше 30% коштів профспілкового бюджету.

Відповідальні: комісія профкому з питань соціального захисту членів профспілки, голови профбюро структурних підрозділів.

5.22. Спільно з іншими профспілковими організаціями галузі, брати участь в акціях протесту, спрямованих на захист соціально-економічних інтересів членів трудового колективу, молоді, що навчається.

Відповідальні: голови профкомів, голови профбюро структурних підрозділів, комісія з питань соціального та правового захисту членів профспілки, комісія з питань організаційної роботи.

5.23. Сприяти організації Новорічних, Різдвяних святкових, культурних заходів. Дітям, батьки яких є членами Профспілки (у віці до 14 років включно), за рахунок коштів профспілкового бюджету безоплатно надавати новорічні дитячі подарунки (солодощі) та квитки на святкові вистави.

Відповідальні: голови профкомів, голови профбюро структурних підрозділів, комісія з культурно-масової роботи.

5.24. За рахунок коштів профспілкового бюджету надавати грошове заохочення:

 працівникам відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Університету, які здійснюють утримання профспілкових внесків із заробітної плати та стипендії;

 членам профспілкових організацій Університету, які проводять активну профспілкову роботу на громадських засадах.

Грошове заохочення надавати за поданням голів профспілкових бюро структурних підрозділів.

Відповідальні: голови профкомів, голови профбюро структурних підрозділів.

5.25. Спільно зі Стороною роботодавця створювати умови для культурного та естетичного виховання, культурного відпочинку працівників членів трудового колективу, здобувачів вищої освіти. Сприяти розвитку художньої самодіяльності, організації і проведенню конкурсів, змагань, виставок. Сприяти організації краєзнавчих туристичних поїздок трудових працівників Університету шляхом виділення транспортних засобів, що належать Університету та/або укладання угод зі сторонніми організаціями.

Відповідальні: голови профкомів, голови профбюро структурних підрозділів, комісія з культурно-масової роботи.

5.26. Разом із Стороною роботодавця надавати шефську допомогу організаційно-масового характеру дитячим будинкам та інтернатам.

Відповідальні: голови профбюро структурних підрозділів.

5.27. Сприяти фізичному вихованню членів трудового колективу та здобувачів освіти, пропаганді культурного способу життя, оздоровлення. Спільно з центром фізичного виховання, спорту та здоров'я проводити просвітницьку, спортивно-масову, оздоровчу і туристичну роботу серед працівників Університету та здобувачів вищої освіти.

Відповідальні: голови профбюро структурних підрозділів. керівник центру фізичного виховання, спорту та здоров'я.

5.28. Спільно зі Стороною роботодавця організовувати і проводити спортивні змагання, спартакіади серед працівників Університету, здобувачів освіти, Дні здоров'я.

Відзначати учасників змагань кубками, дипломами, грамотами та подяками (загальна сума витрат на проведення спортивно- масової роботи складається з коштів, які визначенні статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

За рахунок коштів профспілкового бюджету надавати грошове заохочення членам профспілкових організацій Університету, які активно приймають активну участь у підготовці та проведенні спортивних заходів.

Звітувати про використання коштів, виділених на спортивно-масову роботу на профспілкових зборах (профспілковій конференції), конференції трудового колективу.

Відповідальні: голови профкомів, голови профбюро структурних підрозділів.

РОЗДІЛ VI. Гарантії діяльності профспілкової Сторони

Сторона роботодавця зобов'язана:

6.1. Забезпечувати права та гарантії діяльності профспілкових організацій Університету, відповідно до Конституції України, Закону України "Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності", Указів Президента України та нормативних документів Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки.

6.2. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкових організацій, передбачену чинним законодавством, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню (п.10.1.2 Галузевої угоди).

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки.

6.3. Роботодавець визнає право виборних органів первинних профспілкових організацій на ведення переговорів з підготовки і укладання Колективного договору, здійснення контролю за виконанням обов'язків сторін у період його дії, а також право представляти інтереси здобувачів освіти і трудового колективу Університету у вирішенні питань освітнього процесу, оплати праці, зайнятості, умов праці та охорони праці, оздоровлення та відпочинку, вирішення питань із соціального та побутового забезпечення.

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки.

6.4. Надавати профспілковим комітетам всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників і здобувачів освіти.

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки, проректори, керівники структурних підрозділів.

6.5. Надавати профспілковим комітетам нормативно-правові документи, що надходять до Університету з органів державної влади, місцевого самоврядування, видані в.о. ректором Університету (накази, розпорядження), ухвали Вченої ради, з питань реорганізації Університету; організації освітнього процесу; організації, оплати та стимулювання праці, встановлення компенсацій, охорони праці, соціально-побутових питань тощо. Включити профспілкові комітети у перелік структурних підрозділів, визначених для обов'язкової розсилки документів, що стосуються трудових і соціальних інтересів працівників Університету.

Не допускати ухвалення рішень, видання наказів, що за чинним законодавством передбачають погодження з виборним органом первинної профспілкової організації, без такого узгодження.

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки, завідувач канцелярії.

6.6. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Університету для здійснення профспілковою стороною

контролю за додержанням законодавства про працю, за станом охорони праці, за виконанням Колективного договору, ведення колективних переговорів. Відповідні документи надавати на вимогу профспілкової сторони в тижневий термін (ст. 251 КЗпП України, ст.ст. 40, 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

Надавати можливість профспілковим комітетам перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів (п.6 ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

Надавати за запитом профспілкових організацій інформацію про результати діяльності Університету.

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки, проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

6.7. Погоджувати з відповідними профспілковими комітетами первинних профспілкових організацій Університету накази, що стосуються матеріальних заохочень та розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, призначення стипендій, матеріального забезпечення здобувачів освіти, поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, соціальної сфери працівників та здобувачів освіти, а також звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників. Копії наказів надавати профспілковим комітетам.

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки, проректори, головний бухгалтер, керівник центру студентських комунікацій, начальник відділу кадрів, завідувач канцелярії, начальник юридичного відділу.

6.8. У випадку внесення профспілковими комітетами подань роботодавцю щодо порушення трудового законодавства та умов Колективного договору розглядати їх в десятиденний термін.

Відповідальні: ректор бо особа яка виконує його обов'язки, проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

6.9. Відповідно до Кодексу законів про працю України та Галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки освіти і науки України:

 для забезпечення передбаченої статутом Профспілки діяльності первинних профспілкових організації надавати у постійне користування приміщення, що відповідає вимогам чинних державних санітарних норм і правил, з відповідним обладнанням, меблями, оргтехнікою, доступом до локальної мережі тощо щодо, приміщень для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності");

 надавати первинним профспілковим організаціям можливість користування автотранспортом (за заявками).

Відповідальні: проректор.

6.10. На підставі заяв членів Профспілки здійснювати утримання членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників, стипендії

здобувачів освіти, які є членами профспілки та у дні виплати заробітної плати і стипендії. Утриманих профспілкових внесків у повному обсязі перераховувати на відповідні поточні рахунки первинних профспілкових організацій.

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки, проректори, головний бухгалтер.

6.11. Забезпечувати участь представників первинних профспілкових організацій в розробці проєкту Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку та розгляді пропозицій та зауважень, що стосуються соціально-економічних питань.

На засадах соціального партнерства забезпечувати участь представників первинних профспілкових організацій в нарадах та засіданнях дорадчих органів, робочих груп, що створюються наказами та розпорядженнями ректора Університету.

Відповідальні: ректор або особа, яка виконує його обов'язки, проректори.

6.12. Працівникам Університету, обраним до складу виборних профспілкових органів, відповідно до п.6 ст.252 КЗпПУ, п.6 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», гарантуються наступні можливості для здійснення їх повноважень:

- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання своїх виробничих чи службових обов'язків, надається час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (голові профспілкового комітету – не менше 6 год. на тиждень, заступнику голови - не менше 4 год. на тиждень, членам профкому, головам профбюро інститутів, факультетів – не менше ніж 2 год. на тиждень);
- працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів відповідно до чинного законодавства на час профспілкового навчання надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати.

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

6.13. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які були обрані до складу виборних профспілкових органів, протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я (ст. 252 КЗпП України, п.4 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії

діяльност»).

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки, проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

6.14. Надавати працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення строку їх повноважень попередню роботу (посаду) або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду) (п.5 ст. 252 КЗпП).

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки, начальник відділу кадрів.

6.15. Вводити до складу Вченої ради Університету та ректорату голів профспілкових організацій Університету.

Відповідальні: ректор або особа яка виконує його обов'язки.

Профспілкова Сторона зобов'язана:

6.16. З метою спрямування організаційно-масової роботи на зміцнення профспілкових організацій усіх рівнів:

 залучати молодь Університету до профспілкової діяльності, готувати резерв на висунення у виборні профспілкові органи здобувачів освіти, молодих працівників;

 організовувати навчання профспілкового активу;

 проводити співбесіди членів профкому з профактивом підрозділів;

 відповідно до плану роботи проводити розширені спільні засідання профспілкового комітету з ректоратом Університету.

Відповідальні: комісія з питань організаційної роботи, профбюро інститутів, факультетів.

6.17. Висувати кандидатури працівників Університету на присвоєння почесних звань і нагородження відомчими відзнаками в установленому порядку.

Відповідальні: профспілкові комітети.

Розділ VII. Контроль та звітність за виконанням колективного договору

7.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією сторін, склад якої наведено у **додатку 1**. Комісія забезпечує поточний неперервний нагляд і систематичну перевірку виконання Колективного договору. Засідання комісії проводиться не рідше ніж 2 рази на рік.

7.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Колективного договору, аналізують і узагальнюють хід його виконання. Один раз на рік – на початку нового календарного року (але не пізніше лютого) – Сторони звітують конференції трудового колективу про виконання положень Колективного договору. У разі невиконання зобов'язань, окремих положень Колективного договору Сторони аналізують причини та здійснюють термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.3. При невиконанні Стороною роботодавця або профспілковою Стороною своїх зобов'язань по даному Колективному договору кожна із

Сторін, що його підписали, має право в рамках наданих повноважень ставити і вирішувати питання про відповідальність винних в цьому посадових осіб та членів виборних профспілкових органів в порядку, встановленому законодавством України та Статутом профспілки працівників освіти і науки України(ст.19 КЗпП, ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.4. Гарантами виконання цього Колективного договору виступають:

– зі Сторони роботодавця – ректор Державного університету економіки і технологій;

– зі Сторони трудового колективу – голови первинних профспілкових організацій.

7.5. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у реєструючому органі та у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

Додаток 1
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:
Голова СПО ППО

_____ А. МАКСИМОВА
«24» березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. ректора Державного університету економіки і технологій

_____ А. ШАЙКАН
Наказ від 24.03.2021р. №54

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№	ПРІЗВИЩЕ ІМ'Я ПО БАТЬКОВІ	ПОСАДА
	зі сторони роботодавця	
1	Орлов Валентин Валентинович	проректор з науково-педагогічної та виховної роботи
2	Білоконь Наталія Станіславівна	начальник відділу кадрів
3	Тюганова Олена Володимирівна	заступник головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності
4	Сергєєва Наталія Анатоліївна	провідний юрисконсульт юридичного відділу
	з профспілкової сторони	
1	Максимова Алла Василівна	голова первинної профспілкової організації працівників освіти і науки України Державного університету економіки і технологій
2	Сусло Наталія Валеріївна	член профспілкового комітету Державного університету економіки і технологій ПО ПМГУ ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»
3	Теличко Оксана Анатоліївна	член профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників освіти і науки України Державного університету економіки і технологій, голова профбюро юридичного факультету
4	Панченко Ганна Миколаївна	член профспілкового комітету Державного університету економіки і технологій ПО ПМГУ ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»

Додаток 2
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постановою конференції трудового колективу Державного університету економіки і технологій
24 березня 2021 р.
(протокол від 24 березня 2021 р. №2)

Введено в дію наказом
від 24.03.2021р. №53

м. Кривий Ріг
2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного університету економіки і технологій (далі – Правила) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Університету, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України №455 від 20.12.1993 р. та Кодексу законів про працю України.

Правила є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Університету.

Територією Університету є земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, малі архітектурні форми, елементи благоустрою.

1.2. Відповідно до Конституції України та діючого законодавства громадяни України мають право на працю, з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду трудової діяльності і відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Університеті порядок та умови праці, трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні науково-педагогічними, науковими, педагогічними, іншими працівниками та особами, які навчаються в Університеті своїх трудових і навчальних обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників цих Правил трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та здобувачів вищої освіти залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам вищої освіти у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.4. Метою Правил є визначення та конкретизація основних прав та обов'язків педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, а також категорії осіб, які навчаються і Університеті відповідно до чинних нормативно-правових актів, які регламентують внутрішній розпорядок в

Університеті.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень вирішує ректор Університету або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковими організаціями, які існують в Університеті.

1.6. В Університеті є обов'язковим ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу, а також осіб, яких зараховують на навчання.

2. ВНУТРІШНИЙ РОЗПОРЯДОК

2.1. Робочий час і його використання

2.1.1.П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором Університету за погодженням з первинною профспілковою організацією з урахуванням специфіки роботи відповідної ланки трудового колективу.

2.1.2. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя), для науково-педагогічних працівників шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя).

2.1.3. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Університету складає 40 годин на тиждень.

2.1.4. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

2.1.5. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.1.6. Робочий час педагогічного працівника (крім методистів) включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.2. Режим роботи

2.2.1. Для працівників Університету установлюється:

 шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем, з тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень, 6 годин на день – для науково-педагогічних працівників Університету;

 п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день – для інших категорій працівників у Університету.

2.2.2. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом науково-педагогічного працівника.

2.2.3. Для сторожів за погодженням із профспілковою організацією, установлюється підсумований облік робочого часу тривалістю один квартал (ст. 61 КЗпП України).

2.2.4. Режим роботи сторожів, які працюють відповідно до позмінного графіку роботи з підсумованим обліком робочого часу установлюється: денна зміна: початок роботи о 08.00, закінчення роботи о 20.00.; нічна зміна: початок роботи о 20.00., закінчення роботи о 08.00.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст. 59 КЗпП України).

2.2.5. Початок роботи інших працівників Університету – 08.30, час закінчення роботи – 17.00.

Обідня перерва – з 12.30 до 13.00. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Для окремих структурних підрозділів може встановлюватися й інший графік роботи. Такий графік затверджується ректором Університету за поданням керівника структурного підрозділу, погодженим із відповідною первинною профспілковою організацією.

2.2.6. У період заліково-екзаменаційної сесії здобувачів вищої освіти заочної форми навчання час роботи навчально-допоміжного персоналу може змінюватися й визначається окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри за погодженням із первинною профспілковою організацією.

2.2.7. За погодженням із відповідною первинною профспілковою організацією структурним підрозділам Університету й окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи, викликаний виробничою необхідністю.

2.2.8. Працівникам Університету, відповідно до законодавства (ст. 56 КЗпП України) може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

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

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

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується керівником структурного підрозділу.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань ректор може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений в Університеті графік роботи.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

2.2.11. Дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених законодавство України.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і ректор письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором. (ст.ст. 60 КЗпП України).

2.2.12. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні виконувати навчальну, організаційну, методичну, наукову роботу, передбачену розкладом навчальних занять, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами роботи.

2.2.13. Контроль за виконанням розкладу навчальних занять, індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедр, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів. Контроль за виконанням графіків роботи працівників інших категорій здійснюють керівники структурних підрозділів.

2.2.14. При відсутності працівника Університету керівник структурного підрозділу зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

2.2.15. Працівникам заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов’язків.

2.2.16. Надурочна робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом ректора або особи, якій делеговано ці

повноваження, та з дозволу відповідної профспілкової організації Університету.

2.2.17. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням, сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст.ст. 71, 72 КЗпП України).

2.2.18. Ректорат Університету може залучати науково-педагогічних працівників до чергування в Університету та гуртожитках. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор Університету, або особа, якій делеговано ці повноваження (для керівного складу), або керівник структурного підрозділу (для інших категорій) за погодженням із колективом структурного підрозділу і первинною профспілковою організацією.

2.2.19. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди. (ст. ст. 63, 177 КЗпП України).

2.2.20. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Університету, працівник повинен попередити директора навчально-наукового інституту /декана факультету чи керівника підрозділу.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується (ст. 113 КЗпП України).

2.2.21. Працівникам Університету надається щорічна відпустка (основна й додаткова) із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати згідно зі ст. 4 Закону України «Про відпустки» та ст. 74 КЗпП України.

2.2.22. Право працівникам на щорічну відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті.

2.2.23. Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (Постанова КМУ від 14.04.1997 №346).

2.2.24. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

2.2.25. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.2.26. За невикористану відпустку працівник має право отримати грошову компенсацію за умови, якщо використана працівником частина відпустки становить не менше 24 календарних днів (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

2.2.27. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, яким не виповнилося вісімнадцять років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

2.2.28. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджує ректор, або особа, якій делеговано ці повноваження, за погодженням із відповідною профспілковою організацією. Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік і доводяться до відома працівників під підпис. Керівники структурних підрозділів зобов'язанні складати та надавати до 20 грудня поточного року до відділу кадрів графіки відпусток відповідного відділу.

2.2.29. При складанні графіків враховуються інтереси Університету, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.2.30. Про дату початку відпустки працівники повідомляються не пізніше як за два тижні під підпис у наказі про надання відпустки (ст.79 КЗпП України, ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.2.31. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою і за погодженням з первинною відповідною профспілковою організацією (ст.12 Закону України «Про відпустки»), а також у випадках: для забезпечення неперервного освітнього процесу; для виконання невідкладної і непередбаченої роботи в межах посадових обов'язків працівника.

2.2.32. За сімейними обставинами та з інших поважних причин, в тому числі відвідання батьками Дня знань, останнього дзвоника в освітніх закладах, в яких навчаються їх діти, працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і ректором, але не більше 15 календарних днів на рік. В окремих випадках, на прохання працівників, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди навчальному чи виробничому процесам і не є масовим явищем.

2.2.33. Подружжю, що працює в установі, на його прохання надається щорічна відпустка одночасно.

2.2.34. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 53 КЗпП України). У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів із метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів Ректор відповідно до ст. 67 КЗпП України не пізніше ніж за 2 місяці видає наказ про перенесення вихідних і робочих днів в Університеті, погоджений із первинними профспілковими організаціями Університету.

2.2.35. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з

дитинства підгрупи АІ групи, одиноким матерям, батькам дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається. Для підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері (батька) подаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

2.2.36. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереження заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені нормативно-правовими актами, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації. Працівників Університету приймають на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

3.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, подає трудову книжку, паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду диплом про освіту та інші документи передбачені діючими нормативними документами.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку і які зберігають в особовій справі працівника.

Особи, яких приймають на роботу надають дозвіл на обробку їх персональних даних та отримують повідомлення про включення їх персональних даних до бази персональних даних Університету, про мету збору даних та осіб, яким передаються її персональні дані відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

3.3. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами) та на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства та ст.ст. 21, 24 КЗпП України. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення письмового трудового договору (контракту), оформленого наказом ректора Університету.

Посади науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету заміщують відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти і наук України «Про затвердження рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» від 05.10.2015 р. №1005 (у редакції наказу Міністерства освіти і наук України від 26.11.2015 р. №1230), Положення про порядок проведення конкурсного відбору під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного університету економіки і технологій, Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними строкових трудових договорів (контрактів) та інших нормативно-правових актів.

3.4. При укладанні трудового договору сторони можуть обумовити випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається (ст. 26 КЗпП України). Умова про випробування має бути обумовлена в наказі про прийняття на роботу.

3.5. Прийняття на роботу оформляють наказом ректора Університету або особою, якій делеговано ці повноваження, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

3.6. Переведення на іншу роботу в Університеті допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (контрактом). Ректор Університету не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та

розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

3.7. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

3.8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Всі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після видачі наказу.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника у відділі кадрів за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок в Університеті здійснюється згідно з затвердженою Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в відділі кадрів Університету.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів Університету.

3.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу або начальник відділу кадрів відповідно до ст. 29 КЗпП України зобов'язаний:

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

– ознайомити працівника з даними Правилами та колективним договором, а науково-педагогічних працівників ще й з Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті;

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

– проінструктувати під підпис працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

– отримати згоду на використання його персональних даних у встановленому порядку;

– ознайомити працівника із Посадовою або робочою інструкцією (під підпис).

3.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, письмово попередивши про це ректора Університету за 2 тижні. У випадку, коли працівник не може продовжувати роботу з поважних причин, передбачених законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник (ч.1 ст.38 КЗпП України).

Розірвання трудового договору з ініціативи ректора Університету або особи, якій делеговані ці повноваження допускається у випадках передбачених законодавством (ст.40, 41 КЗпП України), а також у зв'язку з невиконанням працівником умов, передбачених контрактом (п.8 ст.36 КЗпП України)

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного, трудового договору, а також у випадках, передбачених ч.1 ст.38 КЗпП України.

Після закінчення терміну строкового трудового договору працівники звільняються з роботи за пунктом 2 ст. 36 КЗпП України, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктом 1, 3, 5-7 ст. 36 КЗпП України

3.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора Університету, або особою, якій було делеговано ці повноваження. Наказ оголошується працівникові під підпис.

3.12. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Університету, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України.

Записи про підстави звільнення у трудовій книжці проводяться згідно з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок до відділу кадрів.

У разі звільнення працівника відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то відділ кадрів в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність

отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки допускається тільки за письмовою згодою працівника

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Працівники Університету мають право:

 захист професійної честі та гідності;

 належні умови праці, побуту, відпочинку, вільний вияв ініціативи щодо покращення роботи, передбаченою посадовими (робочими) інструкціями;

 отримання додаткової оплати за роботу у нічний час;

 користуватись додатковою оплачуваною відпусткою, скороченим робочим днем;

 виконувати роботу на умовах штатного сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання кафедри, керівника структурного підрозділу;

 захист персональних даних;

 обирати і бути обраними до Вченої ради Університету, вчених рад факультетів (інститутів, інших підрозділів), обирати і бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу;

 брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Університет;

 одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Університету;

 -безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями і обладнанням Університету для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи;

 мати в Університеті професійну спілку та бути її членами;

 організовувати і бути членами будь-яких політичних, громадських релігійних та інших об'єднань чи угруповань, які діють за межами Університету і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та угруповань, а також діяльність у них не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників Університету;

 користуватися всіма видами послуг, що їх може надати Університет, а також іншими можливостями Університету (зокрема, одержувати матеріальну допомогу) з метою оперативного і ефективного вирішення проблем соціально-побутового характеру.

 обирати методи і засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності здобувачів вищої освіти.

 брати участь у роботі інших організацій, в тому числі зарубіжних, на умовах, визначених договором з цими організаціями.

4.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4.3. Працівники Університету повинні дотримуватись Статуту Університету та цих Правил.

4.4. Навчально-допоміжний, навчально-виробничий та адміністративно-господарський та обслуговуючий персонал Університету зобов'язаний:

 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 Університету;

 вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

 планувати свою діяльність з урахуванням організації освітнього процесу, виховання, побуту та відпочинку здобувачів вищої освіти;

 підвищувати продуктивність праці;

 дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, в кабінетах і лабораторіях, інших структурних підрозділах, а також на території Університету; 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 медичні огляди працівникам, для яких вони є обов язковими;

 бережливо ставитися до інструментів, приладів, інвентаря, спецодягу, економко й раціонально використовувати сировину, матеріали, електроенергію, паливо;

 співпрацювати з керівництвом Університету 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;

 бути ввічливими в спілкуванні з іншими працівниками та відвідувачами Університету;

 не створювати умови, які є небезпечними та які загрожують життю, здоров’ю співпрацівників, здобувачів вищої освіти та відвідувачів Університету.

4.5. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право:

 захист професійної честі та гідності;

 участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати і бути обраними до Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;

 обрання методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

 забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, умовами контракту та колективного договору;

 захист прав інтелектуальної власності;

 підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

 постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;

 бути ввічливими в спілкування з іншими працівниками та відвідувачами Університету;

 не створювати умови, які є небезпечними та які загрожують життю, здоров'ю співпрацівників, здобувачів вищої освіти та відвідувачів Університету.

 інші права передбачені законодавством.

4.6. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

 дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі здобувачами вищої освіти;

 проводити на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу;

 проводити наукові дослідження та брати участь у впровадженні їх у виробництво;

 сприяти культурному і духовному розвитку здобувачів вищої освіти

 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 у Університету, прищеплювати їм любов до України, виховувати в дусі українського патріотизму та поваги до Конституції України;

 вести облік успішності здобувачів вищої освіти, організовувати та контролювати їх самостійну роботу;

 проводити виховну роботу згідно з планами Університету;

 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 академічної доброчесності (ст. 42 Закону України «Про освіту»);

 дотримуватись законів України, Статуту Університету, посадових інструкцій та цих Правил.

 спільно з працівниками адміністративно-господарської частини прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо та підтримання в приміщеннях університету належного порядку;

 не створювати умови, які є небезпечними та які загрожують життю, здоров'ю співпрацівників, здобувачів вищої освіти та відвідувачів Університету;

 бути ввічливими в спілкування з іншими працівниками та відвідувачами Університету.

4.7. Усі працівники та здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися положень Антикорупційної програми Університету.

4.8. Керівники структурних підрозділів зобов'язанні приймати активну участь в розробці посадових та робочих інструкцій для працівників свого підрозділу.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

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

1) вибір форми навчання під час вступу до закладу вищої освіти;

2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

3) трудову діяльність у позанавчальний час;

4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

5) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

6) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами закладу вищої освіти у порядку, передбаченому статутом закладу вищої освіти;

7) забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

8) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

9) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

10) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

11) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

12) участь у громадських об'єднаннях;

13) участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу вищої освіти, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради закладу вищої освіти, органів студентського самоврядування;

14) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;

15) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

16) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

17) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

18) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

19) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

20) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

21) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

22) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

23) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

24) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

25) оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

26) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

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

1) додержуватися законів України, Статуту, цих Правил, Правил внутрішнього розпорядку у гуртожитках Університету;

2) виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;

3) систематично і глибоко оволодівати теоретичними і практичними навиками за обраною спеціальністю;

4) підвищувати свій науковий і культурний рівень, дотримуватися норм

навчальної етики, етики наукового співтовариства;

5) набувати навичок організаційної, наукової та виховної роботи;

6) брати участь у громадському і культурному житті факультету та Університету;

7) дотримуватися чинного законодавства щодо збереження майна Університету: обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо;

8) дбайливо ставитися до документів, що підтверджують статус особи, яка навчається в Університеті;

9) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

10) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, правил дорожнього руху, виробничої санітарії, цивільної оборони, протипожежної безпеки;

11) бути дисциплінованими, тактовними, чуйними, охайними в Університеті та за його межами;

12) підтримувати чистоту і порядок в навчальних аудиторіях, навчально-виробничих приміщеннях, місцях загального користування та на території Університету, брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням;

13) з повагою ставитися до викладачів, співробітників та осіб, які навчаються в Університеті;

14) не вживати на території і в гуртожитках Університету алкогольних, наркотичних та інших шкідливих речовин;

15) дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

16) дотримуватись академічної доброчесності (ст. 42 Закону України «Про освіту»).

6. ОСНОВНІ ОБОВЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Адміністрація Університету зобов'язана:

 забезпечити необхідні організаційні та економічні умови проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності, кваліфікації чи посади;

 визначити науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани роботи викладачів та контролювати виконання цих планів, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

 здійснювати виховну роботу з працівниками, здобувачами вищої освіти, слухачами довузівської підготовки і післядипломної освіти, створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою, художньою і технічною творчістю;

 удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику

передовий досвід роботи, пропозиції громадських організацій, науково-педагогічних й інших працівників, що спрямовані на поліпшення роботи, підтримувати і заохочувати працівників у цій діяльності;

 організовувати підготовку науково-педагогічних та інших категорій працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Університеті, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;

 укладати і припиняти трудові договори, в т .ч. контракти з науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти і наук України «Про затвердження рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» від 05.10.2015 р. №1005 (у редакції наказу Міністерства освіти і наук України від 26.11.2015 р. №1230), Положення про порядок проведення конкурсного відбору під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного університету економіки і технологій, Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними строкових трудових договорів (контрактів);

 забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

 доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження та інші види робіт в наступному навчальному році;

 забезпечувати діючі умови оплати і нормування праці, видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам і стипендію здобувачам вищої освіти у встановлені строки; надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіків відпусток;

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

 дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

 додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Університету та осіб, які навчаються в Університету, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

 організовувати харчування здобувачів вищої освіти, слухачів і працівників Університету;

 своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про наукову і науково-педагогічну роботу Університету;

 забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створення належних умов для роботи працівників Університету, навчання та побутові умови осіб, які навчаються в Університеті і проживають у гуртожитках.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новації в праці та інші досягнення в роботі до працівників Університету можуть застосовуватись такі заохочення:

 оголошення подяки;

 преміювання;

 нагородження грамотою;

Заохочення застосовуються ректором Університету або особою, яка виконує його обов'язки за погодженням з первинними профспілковими організаціями Університету.

При заохоченні враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються наказом ректора Університету або особою, яка виконує його обов'язки в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

Під час використання заходів заохочення забезпечується поєднання матеріальних і моральних стимулів до праці.

7.2. За досягнення особливо високих результатів трудової діяльності працівники Університету представляються до нагородження державними нагородами в т.ч. до присвоєння Почесних звань України, відзначення Державними преміями, нагородженнями орденами і медалями, а також відомчими та галузевими нагородами - знаками, грамотами, тощо, іншими видами морального і матеріального заохочення (Закон України «Про державні нагороди» від 16.03.2000 р. № 1549-III, Указ Президента України «Про почесні звання» від 29.06.2001 р. № 476/2001, Наказ Міністерства освіти і науки України від 30.7.2013 р. №1047 «Про затвердження про відомчі заохочувальні відзнаки» та ін.).

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів Університету.

Таким працівникам надається також перевага при підвищенні за посадою.

7.4. За успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету для осіб, які навчаються в Університеті установлюються такі заохочення:

 оголошення подяки;

 нагородження грамотами;

 нагородження цінними подарунками;

 преміювання.

Заохочення оголошуються наказом ректора Університету або особою, яка виконує його обов'язки в урочистій обстановці.

Виписка із наказу про заохочення зберігається в особовій справі здобувача вищої освіти.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ (НАВЧАЛЬНОЇ) ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни та норм поведінки до працівника застосовується одне з наступних стягнень:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього згідно з трудовим договором (контрактом) або Правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника застосовувалися раніше заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул без поважних причин. Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом трьох годин, поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного, токсичного сп'яніння (пп.. 3,4,7,8 ст. 40, 41 КЗпП України)

8.2. За порушення Правил здобувачами вищої освіти застосовується одне із таких стягнень:

- догана;
- відрахування з Університету.

8.3. Для спеціальної ж дисциплінарної відповідальності (ст. 147 КЗпП України) є характерною можливість застосування до порушника трудової дисципліни, крім догани і звільнення, ще й таких заходів дисциплінарного стягнення та впливу, зокрема, як:

- пониження в посаді;
- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні вченого звання або у призначенні на вищу посаду;
- усне зауваження, письмове зауваження, сувора догана, пониження в спеціальному званні на один ступінь.

8.4. За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники закладів освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності (ст. 42 Закону України «Про освіту», Закон України «Про вищу освіту»):

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

8.5. Порушенням трудової дисципліни вважається:

- невиконання вимог цих Правил;

 систематичне спізнення на роботу та недбале ставлення до виконання роботи або своїх завдань та обов'язків;

 поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

 вживання тютюнових виробів, наркотичних і токсичних засобів у приміщеннях та на території Університету (факт появи працівника на роботі у нетверезому стані обов'язково офіційно підтверджується медичним оглядом працівника або іншими доказами, які не суперечать чинному законодавству; працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, відстороняється від роботи, про що складається акт за участю не менше трьох працівників структурного підрозділу);

 неявка викладача без поважних причин на методичні конференції, кураторські години, інші заходи, пов'язані з виконанням науково-дослідної, методичної і виховної роботи з особами, які навчаються в Університеті;

 передчасне закінчення викладачами лекції та інших видів занять, порушення термінів перевірки модульних, курсових робіт і рецензування випускних кваліфікаційний робіт;

 недотримання розділу 4 цих Правил.

8.6. Дисциплінарні стягнення накладаються (оголошуються) наказом ректором Університету і повідомляються про це працівникові під підпис.

Підставою для накладання відповідного стягнення є подання керівника підрозділу про порушення цих Правил або чинного трудового законодавства та з урахуванням його письмового пояснення.

Відмова особи, яка порушила Правила або чинне трудове законодавство, дати письмове пояснення, оформляється актом за участю не менше трьох осіб, котрі присутні під час цієї події, і це не служить перешкодою для накладення стягнення.

8.7. Працівники, обрані до первинної профспілкової організації не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди відповідних первинної профспілкової організації, членами якого вони є.

8.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету, або особою, яка виконує його обов'язки безпосередньо за виявленням складу порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю чи відпусткою.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення працівником Університету порушення.

8.9. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення ректор Університету або особа, якій було делеговано ці повноваження, повинен ураховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника

8.10. Якщо протягом дванадцяти місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення .

8.11. У випадку не допущення нового порушення трудової дисципліни працівником Університету та сумлінного ставлення до виконання своїх обов'язків, стягнення може бути зняте до закінчення одного року наказом ректора, або особи, яка виконує його обов'язки.

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

8.12. Ректор Університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (конференції трудового колективу, зборів (конференції) факультету, навчально-наукового інституту, кафедри чи іншого структурного підрозділу).

8.13. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому чинним законодавством.

8.14. Стягнення до трудової книжки працівника не заносять.

8.15. У трудовому колективі Університету створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.

8.16. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

– повторне проходження оцінювання (модульна контрольна робота, іспит/екзамен, залік тощо);

– повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

– позбавлення наданих університетом пільг з оплати навчання;

– інші види стягнень, передбачені законом. Університет перед відрахуванням з числа здобувачів вищої освіти (аспірантів) може вимагати від ЗВО підписання обхідного листа.

Вичерпний перелік порушень академічної доброчесності визначений ч.4 ст.42 Закону України «Про освіту».

9. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

9.1. Навчальні заняття в Університету проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених в установленому порядку. Скорочення тривалості канікул, передбачених навчальними планами не допускається. Мінімальна тривалість зимових канікул 2 тижні.

9.2. Навчальний розклад складається на семестр, погоджується з головами первинних профспілкових організацій і оприлюднюється не пізніше ніж за 3 дні до початку семестру.

9.3. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Про початок і закінчення навчальних занять викладачів та осіб, які навчаються в Університеті, сповіщає дзвінок.

9.4. Вхід здобувачів вищої освіти в аудиторію після дзвінка, дозволено тільки за погодженням з деканом факультету (директором навчально-наукового інституту).

9.5. З числа найбільш здібних і дисциплінованих осіб, які навчаються в Університеті, за поданням декана факультету обирають старосту групи. Призначення старости групи здійснюється наказом ректора Університету, або особи, яка виконує його обов'язки. Староста підпорядковується безпосередньо декану факультету (директору навчально-наукового інституту) та куратору академічної групи, контролює виконання у свої групі їхніх розпоряджень та вказівок.

До функцій старости входить:

 персональний облік відвідування особами, які навчаються в Університеті, усіх видів навчальних занять;

 контроль за станом дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального та іншого обладнання;

 своєчасна організація отримання і розподіл серед осіб, які навчаються в Університеті, підручників, навчальних посібників разом із працівниками бібліотеки;

 повідомлення здобувачів вищої освіти про зміни, які вносяться в розклад занять.

Розпорядження старости в межах його повноважень повинні виконувати всі особи, які навчаються в групі.

9.10. У кожній групі ведеться академічний журнал установленого зразка, що зберігається на факультеті і щоденно перед початком занять видається старості групи, який відмічає у ньому присутніх і відсутніх на заняттях осіб, які навчаються в Університеті

10. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТІ

10.1. Відповідальність за порядок в навчальних аудиторіях, службових та виробничих приміщеннях (наявність, справність меблів, навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення і т.д.) несе проректор з інфраструктури та розвитку.

10.2. У приміщеннях Університету забороняються:

 гучні розмови, шум під час занять;

 вживання тютюнових виробів в приміщеннях та на території Університету;

 утримання та розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних та токсичних речовин;

 бешкетування та нецензурні висловлювання;

 учинення хуліганських дій (зокрема бійки).

10.3. Ректор Університету зобов'язаний забезпечити охорону Університету, збереженість обладнання, інвентаря та іншого майна, підтримання необхідного порядку у виробничих та побутових приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках.

10.4. Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом ректора на конкретних осіб з числа адміністративно-господарського персоналу Університету.

10.5. В Університеті встановлюється час для приймання відвідувачів, ректор і проректори приймають працівників і здобувачів вищої освіти Університету, інших осіб в дні і години, що фіксується в окремому наказі;

10.6. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій і кабінетів зберігаються у сторожів і видаються особам під їхній підпис відповідно до списку, що ухвалюється в встановленому порядку.

Науково-педагогічні працівники отримують у чергового ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів перед початком занять та повертають їх після завершення занять.

10.7. З метою можливості доступу до приміщень у разі виникнення надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру (пожежа, затоплення та ін.) в неробочий час та дотримання вимог цих Правил всі ключі від приміщень в навчальних корпусах Університету після закінчення робочого дня здаються відповідними працівниками сторожам навчальних корпусів з записом в журналі реєстрації ключів від службових та навчальних приміщень або журналі видачі ключів від службових та навчальних приміщень, які знаходяться під охоронною сигналізацією.

10.8. Дані Правила вивішують у холах навчальних корпусів, в структурних підрозділах Університету на видному місці та на сайті Університету.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Правила є обов'язковими для виконання усіма працівниками Університету у незалежно від їх посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації, та особами, які навчаються в Університеті.

11.2. Правила доводяться до працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті, керівниками структурних підрозділів Університету, розміщуються на веб- сайті Університету для ознайомлення з ними.

11.3. Правила затверджуються на конференції трудового колективу Університету за поданням ректора і первинних профспілкових організацій (ст.142 КЗпП України).

Зміни та доповнення до Правил затверджуються в тому самому порядку, що й самі Правила.

11.4. Зміни та доповнення до цих Правил не повинні суперечити Статуту Університету.

Начальник відділу кадрів Н. БІЛОКОНЬ

Начальник юридичного відділу О. СЛІСАРЕНКО

Додаток 3
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Голова СПО ППО

_____ А. МАКСИМОВА

«24» березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. ректора Державного університету економіки і технологій

_____ А. ШАЙКАН

Наказ від 24.03.2021р. №52

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка (без зменшення обсягів робіт чи зміни календарних планів) до основної відпустки за ненормований робочий день (наказ/ рекомендації Мінпраці України від 10.10.97 р. №7, лист МОН України від 11.03.98 р. № 1/9-96)

№ з/п	Найменування посад працівників	Щорічна основна відпустка (к. д.)	Щорічна додаткова відпустка (к. д.)
1.	Керівник, його заступники: ректор, проректор, директор інституту, декан факультету, вчений секретар, що не виконують педагогічної роботи в цьому закладі вищої освіти, помічник ректора з безпеки	28	7
2.	Керівники структурних підрозділів та їх заступники: – головний бухгалтер та його заступники; – начальник відділу кадрів та його заступник; – начальник юридичного відділу; – завідувач канцелярії; – художній керівник	24	7
3.	– начальник інформаційно-обчислювального центру; – начальник редакційно-видавничий відділ; – завідувач бібліотекою; – завідувач архівом; – завідувач гуртожитку; – завідувач господарства; – комендант; – завідувач центру студентської творчості; – завідувач центру психологічної допомоги та соціальної адаптації; – керівник центру фізичного виховання, спорту та здоров'я	24	4
4.	Головні та провідні спеціалісти (фахівці): – головний інженер; – провідний (бухгалтер, економіст, фахівець, енергетик, юрисконсульт);	24	4

	– архітектор; – редактор		
5.	Спеціалісти (фахівці): – інженер; – техніки всіх спеціальностей; – старший лаборант; – лаборант; – інспектор; – адміністратор; – бібліотекар; – бібліограф; – диспетчер; – секретар-референт	24	4

Підстава: Закон України «Про відпустки» (п.2 ст.8), лист Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 № 1/9-96, лист Міністерства праці та соціальної політики України від 07.05.2002 № 010-430, рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки та особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 № 7, Галузева Угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки на 2016-2020 роки від 15.12.2016 р. №31.

Примітки:

1. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівнику Університету за його заявою на ім'я ректора та погодженої керівником структурного підрозділу. Тривалість щорічної додаткової відпустки визначає керівник структурного підрозділу у погодженні на заяві працівника на ім'я ректора.

2. Ненормований робочий день – особливий режим робочого часу, встановлений нормами трудового законодавства для обмеженої категорії працівників, до якої належать керівні працівники та особи праця яких не піддається точному обліку, або які розподіляють свій робочий час на власний розсуд. Список посад з ненормованим робочим днем для установ і організацій затверджують міністерства, відомства.

3. Зазначена відпустка надається працівникам, які мають право на основну щорічну відпустку тривалістю до 42 календарних днів. Працівник, який має декілька підстав для отримання додаткової відпустки, може скористатися тільки однією додатковою відпусткою за власним бажанням. Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника чи одночасно зі щорічною основною відпусткою, чи окремо від неї.

4. Ненормований робочий день не встановлюється і додаткова відпустка не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня (на 0,25, 0.5 або 0,75 посади), у тому числі і за сумісництвом.

Начальник відділу кадрів Н. БІЛОКОНЬ

Начальник юридичного відділу О.СЛІСАРЕНКО

Додаток 4
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ ТА ПРЕМІЮВАННЯ У ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. ректора Державного університету
економіки і технологій
_____ А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом
в 02 лютого 2021 р. № 19

м. Кривий Ріг
2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Оплата праці, встановлення надбавок, доплат та преміювання запроваджується в Державному університеті економіки і технологій (далі – Університет) з метою:

- мотивації високоефективної праці науково-педагогічних та наукових працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та іншого персоналу;
- стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників;
- поліпшення якісних характеристик персоналу.

Ефективне матеріальне заохочення працівників сприятиме прискореному розвитку Університету, зміцненню його позицій на ринку освітніх послуг.

1.2. Норми і системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевою угодами.

1.3. Матеріальне стимулювання праці (преміювання) – це засіб забезпечення матеріальних потреб та посилення матеріальної зацікавленості працюючих у залежності від результатів їх колективної та індивідуальної праці через систему законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням підготовки фахівців.

1.4. Положення про оплату праці, встановлення надбавок, доплат та преміювання в Університеті розроблено відповідно до чинного законодавства України та нормативних актів Університету, зокрема:

Конституції України;

Кодексу Законів про працю України;

Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями);

Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII (зі змінами та доповненнями);

Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV (зі змінами та доповненнями);

Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року;

Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII (зі змінами та доповненнями);

Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», зі змінами та доповненнями (далі - постанова КМУ № 78);

Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи»;

Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» зі змінами та доповненнями;

Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;

Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями;

Наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами та доповненнями;

«Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 02 квітня 1993 року №90,в редакції від 14.10.2005 р.

Постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» зі змінами та доповненнями;

Наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року №43 «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»;

Постанови Кабінету Міністрів України від 23 січня 2019 року № 36 «Про підвищення посадових окладів науково-педагогічних працівників»;

Постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 695;

Генеральної угоди;

інших нормативно-правових актів.

1.5. Дія Принципів поширюється на всіх працівників Університету.

1.6. Джерелом коштів на виплату заробітної плати, надбавок, доплат та премій є:

- кошти загального та спеціального фондів кошторису;
- добровільні грошові внески одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян та інші кошти.

2. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Складові системи оплати праці

Правовою підставою організації праці Університету є:

- Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;
- розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки;
- ставки погодинної оплати праці;
- надбавки;

- доплати;
- премії.

2.2. Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

2.2.1. За виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) – працівникам Університету, з метою стимулювання прискорення виконання працівником конкретних завдань та підвищення їх якості. При встановленні такої надбавки повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни виконання.

2.2.2. За складність, напруженість у роботі – працівникам Університету за виконання різноманітної за складом роботи, нелегкої для вирішення і виконання, що потребує уваги, зосередження, додаткових зусиль та часу. Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного і якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою.

У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія даної надбавки припиняється з дати переведення. Зазначена надбавка не встановлюється на час роботи з випробувальним терміном.

2.2.3. За високі досягнення у праці – працівникам Університету, що виконують організаційно-розпорядчі функції, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені строки своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.2.4. Зазначені у **пп. 2.2.1, 2.2.2. та 2.2.3.** цього положення надбавки: є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом ректора на підставі подання керівника структурного підрозділу з урахуванням особистого вкладу працівника в загальні результати роботи Університету. Встановлені надбавки можуть переглядатися в разі несвоєчасного виконання завдань працівником, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни шляхом їх повного скасування або часткового зменшення. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Призначення та виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей Університету.

2.2.5. За вислугу років педагогічної та науково-педагогічної роботи – педагогічним та науково-педагогічним працівникам Університету у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу педагогічної (науково-педагогічної) роботи у таких розмірах: 10% - при наявності стажу понад 3 роки; 20% - 10 років; 30% - 20 років.

Виплата вказаної надбавки в частині зазначених розмірів здійснюється щомісяця.

2.2.6. За класність: водіям II класу – 10%; I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.2.7. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» - у розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки);

 «заслужений» - 20% посадового окладу (тарифної ставки).

2.2.8. За спортивні звання:

 «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки);

 «майстер спорту міжнародного класу» - 15% посадового окладу (тарифної ставки);

 «майстер спорту» - 10% посадового окладу (тарифної ставки). Зазначені у **пп. 2.2.7., 2.2.8.** цього положення Принципів надбавки встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох і більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим). Відповідність почесного або спортивного звання з діяльністю працівника на займаній посаді визначається відділом кадрів на підставі посвідчення встановленого законодавством зразка.

2.2.9. За знання та використання в роботі іноземної мови:

 однієї європейської – у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки);

 двох і більше мов – 25% посадового окладу (тарифної ставки).

Вказана надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами зайняття посади передбачено знання іноземної мови.

Рівень знань іноземної мови підтверджується наявністю диплома загальнодержавного зразка, сертифікату не нижче В2

Дія надбавки припиняється у день переведення працівника на іншу посаду або припинення виконання роботи, пов'язаної з використанням іноземної мови.

2.3.10. За особливі умови роботи – у граничному розмірі 50% посадового окладу працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку Постанови постановою Кабінету Міністрів України № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек». Конкретний розмір надбавки встановлюється ректором у межах фонду оплати праці.

2.3. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

2.3.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника через тривалу хворобу, або з інших поважних причин.

2.3.2. За суміщення професій (посад) – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) при наявності у штатному розписі вакантної посади.

2.3.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за однією і тією самою професією (посадою) при наявності у штатному розписі вакантної посади.

Зазначені у **пп. 2.3.1., 2.3.2., 2.3.3.** цього положення доплати: встановлюються педагогічним та іншим категоріям персоналу, які, поряд зі своїми посадовими обов'язками, виконують додаткові відповідальні функції. Такі доплати не встановлюються ректору Університету, проректорам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Призначення та виплата таких доплат здійснюється в межах фонду оплати праці.

2.3.4. За роботу в нічний час – за кожну годину роботи з 22 вечора до 6 ранку в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством.

2.3.5. За ненормований робочий день – водіям автотранспортних засобів у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

2.3.6. За вчене звання:

- професора – у розмірі 33% посадового окладу (тарифної ставки);
- доцента, старшого наукового співробітника – 25% посадового окладу (тарифної ставки).

2.3.7. За науковий ступінь:

- доктора наук – у розмірі 25% посадового окладу (тарифної ставки);
- кандидата наук – 15% посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати, передбачені **пп. 2.3.6 та 2.3.7** цього положення, встановлюються працівникам при наявності документа, який засвідчує звання та/або ступінь, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням та науковим ступенем. За наявності в працівників двох або більше вчених звань або двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим).

2.3.8. За завідування кафедрою - працівникам із числа науково-педагогічного персоналу, які не мають вченого звання професора до 20 % посадового окладу, але не більше посадового окладу завідувача кафедри професора (наказ МОН України №90).

2.3.9. За використання в роботі дезінфікуючих засобів та/або працівникам, що зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

2.3.10. За вислугу років – працівникам бібліотеки (які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність), у таких розмірах: 10% при наявності стажу роботи понад 3 роки, 20% - 10 років, 30% - 20 років.

Зазначена доплата вказаній категорії персоналу не встановлюється, якщо працівник має право на доплату (надбавку) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах, працює за сумісництвом або тимчасово заміщує відсутнього працівника.

Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Перелік посад, яким встановлюється зазначена доплата, визначається постановами Кабінету Міністрів України № 84.

Працівникам Університету, що працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати, передбачені цим Положенням, призначаються та виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу.

2.5. Погодинна оплата

Погодинна оплата праці в Університеті застосовується в окремих випадках, а саме: за проведення навчальних занять у Центрі кар'єрного та професійного розвитку; дистанційних технологій навчання в умовах карантину; під час приймання вступних випробувань; під час роботи екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій з атестації здобувачів вищої освіти тощо.

Для проведення навчальних занять залучається штатний персонал Університету та інші особи.

Оплата праці здійснюється відповідно до розмірів погодинної оплати, визначених постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України. Максимальний розмір годин немає перевищувати кількості годин затверджених навчальними планами.

2.6. Робота за сумісництвом

Сумісництвом вважається виконання працівником крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації.

Порядок роботи за сумісництвом та оплату праці визначено постановою КМУ №245 та наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінфіну України №43. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Залежно від обсягу навантаження, штатні працівники з числа науково-педагогічного персоналу можуть зараховуватись на роботу з повним або зі зменшеним місячним посадовим окладом (до 0,5 окладу). Якщо на кафедрі науково-педагогічне навантаження зростає, а наявна чисельність науково-педагогічного персоналу є меншою за розрахункову, ректор Університету може дозволити окремим викладачам за поданням завідувача кафедри внутрішнє сумісництво на обмежений період (до 10 місяців) з додатковою оплатою в розмірі до 0,5 місячного посадового окладу (тарифної ставки).

Працівники інших організацій можуть залучатися до викладацької роботи на кафедрах Університету на умовах сумісництва з оплатою в розмірі до 0,5 місячного посадового окладу за відповідною посадою. В окремих випадках ухвалою Вченої ради таким працівникам, за поданням керівника структурного підрозділу, може бути встановлено надбавку або доплату, передбачену цим Положенням.

Іншим категоріям працівників Університету дозволяється робота за сумісництвом на вакантній посаді за поданням керівника структурного підрозділу.

Ректору Університету, проректорам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам робота за сумісництвом не дозволяється. Винятком є робота, що відповідно до вказаних вище законодавчих актів, а саме –

постанови КМУ №245 та наказу Мінпраці, Мін'юсту та Мінфіну України №43 не є сумісництвом.

2.7.Преміювання за досягнення в роботі

Умови преміювання

Преміювання всіх працівників Університету проводиться з метою матеріального стимулювання ефективності праці; підвищення рівня підготовки здобувачів освіти; своєчасного і якісного забезпечення освітнього процесу; сприяння винахідництву і раціоналізації; впровадження в освітній процес найновіших досягнень науки, техніки та передового досвіду; раціонального використання грошових коштів і матеріальних ресурсів; своєчасного і якісного побутового обслуговування здобувачів освіти, за високі результати діяльності науково-педагогічних працівників.

Система преміювання в Університеті спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

Види премій.

Преміювання штатних працівників Університету здійснюється за високі досягнення в науковій, навчальній, навчально-методичній та фінансово-господарській діяльності:

- за підсумками роботи місяця, кварталу, року;
- працівникам, що працюють в Університеті (не менше 1 року), до ювілейної дати 50, 60, 70 років (одноразово);
- у зв'язку з іншими обставинами на підставі наказу ректора.

Виплата премій здійснюється штатним працівникам Університету, які безпосередньо беруть участь у здійсненні освітнього процесу, в його забезпеченні і обслуговуванні (штатний - адміністративно-управлінський, науково-педагогічний, навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал).

Джерела преміювання.

Преміювання проводиться за рахунок економії фонду оплати праці в межах кошторисних призначень на оплату праці по загальному та спеціальному фондів кошторису.

Порядок нарахування і виплати премій.

Рішення про преміювання та розмір премії працівників приймає ректор Університету за поданням проректорів, директорів інститутів, деканів, завідувачів кафедри, керівників структурних підрозділів та за погодженням із профспілковим комітетом Університету.

Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу ректора або особи, яка виконує його обов'язки. Премія працівникові виплачується в поточному місяці разом із заробітною платою за відповідний місяць після виведення фінансових результатів за звітний період.

2.8. Обмеження щодо преміювання.

Працівники які допустили порушення трудової дисципліни, притягувались до дисциплінарного стягнення, адміністративної та кримінальної відповідальності, не підлягають преміюванню.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Норми, що не визначені у цьому положенні регулюються на підставі чинного законодавства України.

3.2. У випадку внесення змін у відповідні нормативно-правові акти, дане положення приводиться у відповідність діючому законодавству.

ПОГОДЖЕНО:

В.о проректора з науково-педагогічної та виховної роботи	В. ОРЛОВ
Голова СПО ППО ДУЕТ	А. МАКСИМОВА
В.о. головного бухгалтера	О. ТЮГАНОВА
Начальник відділу кадрів	Н. БІЛОКОНЬ
Начальник юридичного відділу	О. СЛІСАРЕНКО

Додаток 5
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ВІДЗНАКИ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. ректора Державного університету
економіки і технологій
_____ А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом
від 24 березня 2021 р. № 51

м. Кривий Ріг
2021 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства з метою відзначення кращих працівників Державного університету економіки і технологій (далі – Університет) за значні особисті досягнення в реалізації державної політики в галузі національної освіти, особистий внесок у підготовку висококваліфікованих спеціалістів та наукових кадрів, навчання і виховання студентської молоді, плідну науково-педагогічну діяльність, значні досягнення в наукових дослідженнях, за багаторічну сумлінну працю, високі досягнення у науково-педагогічній роботі, зразкове виконання посадових обов'язків та у зв'язку з державними, професійними святами, з нагоди ювілейних днів народження.

1.2. Відзнаками Університету є:

- Почесна грамота Університету;
- Грамота Університету;
- подяка ректора Університету.

1.3. Нагородження заохочувальними відзнаками Університету здійснюється послідовно, починаючи з подяки. Нагородження відзнакою вищого рівня можливе не раніше, ніж через 1 рік після нагородження відзнакою попереднього ступеня.

1.4. Нагородження заохочувальними відзнаками Університету здійснюється:

- за значні досягнення в реалізації державної політики в галузі національної освіти, навчання і виховання студентської молоді;
- за багаторічну сумлінну працю в Університеті, зразкове виконання посадових обов’язків, високі досягнення в науково-педагогічній роботі та професіоналізм;
- особистий внесок у підготовку висококваліфікованих спеціалістів та наукових кадрів;
- упровадження сучасних методів навчання і виховання студентської молоді;
- плідну науково-педагогічну діяльність, значні досягнення в наукових дослідженнях;
- з нагоди професійного свята – Дня працівників освіти;
- з нагоди Дня науки;
- з нагоди святкування ювілейної дати від дня народження особи, що подається до нагородження заохочувальною відзнакою Університету. Уперше вони відзначаються у день п’ятдесятиріччя з дня народження, наступні відзначення проводяться не раніше, ніж через 10 років.

1.5. Працівники, до яких були застосовані дисциплінарні стягнення, протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення не можуть бути нагороджені заохочувальними відзнаками Університету (ст. 151 КЗпП України).

2. Порядок представлення до нагородження

2.1. Подякою ректора Університету, як правило, відзначаються працівники, які мають стаж роботи в Університеті не менше одного року.

Грамотою Університету відзначаються працівники, які раніше були заохочені подякою і мають стаж роботи в Університеті не менше двох років.

Почесною грамотою Університету відзначаються працівники, які раніше були нагороджені Грамотою Університету.

2.2. Висунення кандидатур на нагородження заохочувальними відзнаками Університету здійснюється гласно, як правило, у трудовому колективі структурного підрозділу, де працює особа, яку представляють до заохочення.

2.3. Клопотання про нагородження заохочувальними відзнаками Університету подається ректору Університету керівником структурного підрозділу або виборним органом відповідної профспілкової організації не пізніше, ніж за 1 місяць до дати нагородження. Клопотання керівника структурного підрозділу узгоджується з профспілковою організацією.

2.4. У клопотанні вказуються:

- прізвище, ім'я та по батькові особи із зазначенням посади;
- подія, до якої пропонується відзначення;
- вид відзнаки;
- заслуги, за які пропонується відзначення (високі досягнення в науковій, навчально-методичній, виховній, навчальній, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі; високі досягнення у виробничій діяльності тощо);
- стаж роботи в Університеті;
- відомості про попередні відзнаки і заохочення та копії цих документів.

2.5. У разі позитивного рішення про заохочення працівника відділ кадрів готує наказ про відзначення та оформлює грамоти зразки яких виготовлені відповідно до затвердженого паспорту стандартів. Технічне забезпечення оформлення бланків грамот здійснює відділ кадрів та канцелярія Університету.

2.6. За особливі трудові заслуги працівники Університету представляються до нагородження державними нагородами, державними та відомчими відзнаками (ЗУ «Про державні нагороди України», Указ Президента України «Про почесні звання» від 29.06.2001 №476/2001, Наказ МОНУ від 30.07.2013 № 1047 «Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України» та ін.).

Документи для представлення до нагородження надаються з дотриманням вимог та в терміни, встановлені нормативними актами.

Клопотання про нагородження та витяг із протоколу засідання трудового колективу структурного підрозділу (кафедри, факультету, навчально-наукового інституту) подається ректору Університету. Кандидатури на нагородження розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету.

3. Порядок нагородження заохочувальними відзнаками Університету

3.1. Вручення Почесної грамоти Університету, Грамоти Університету, оголошення подяки ректора Університету проводиться в урочистій обстановці ректором Університету або за його дорученням одним із ректорів Університету.

3.2. У трудовій книжці працівника робиться відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу.

4. Прикінцеві положення

4.1. Особи, нагороджені заохочувальними відзнаками Університету, повинні дбайливо ставитися до їх збереження. У разі втрати (псування) нагороди її дублікат не видається.

4.2. За бажанням працівника в його особовій справі можуть зберігатися копії документів про заохочення інших підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування тощо.

4.3. У випадку внесення змін до законодавства України це Положення приводиться у відповідність до законодавства.

4.4. Зміни та доповнення до Положення затверджуються в тому самому порядку, що й саме Положення.

ПОГОДЖЕНО:

Голова СПО ППО ДУЕТ А. МАКСИМОВА

Начальник юридичного відділу О. СЛІСАРЕНКО

Додаток 6
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. ректора Державного
університету економіки і технологій
_____ А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом
від 02 лютого 2021 р. № 20

м. Кривий Ріг
2021 р.

1. Загальні положення

1.1. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Державного університету економіки і технологій (далі – Університет) у вигляді грошової допомоги.

1.2. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Державного університету економіки і технологій (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закон України «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших нормативних актів.

Підстави та розмір матеріальної допомоги

Матеріальна допомога, крім на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам надається штатним працівникам Університету за основним місцем роботи за наявності коштів на її виплату з фонду матеріальної допомоги і заохочення.

2.2. Допомога на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам, передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту». Допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки надається у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки за рахунок відповідних джерел фінансування. Іншим категоріям працівників Університету матеріальна допомога на оздоровлення надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, за рахунок економії фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року.

2.3. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватися працівникам Університету з таких підстав:

компенсація витрат на лікування, реабілітацію у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення;

скрутне матеріальне становище працівника;

нещасний випадок з працівником або членам його родини першого ступеня споріднення;

одруження працівника;

народження дитини;

в непередбачуваних випадках, коли необхідність її отримання виникла раптово, з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами.

2.4. Матеріальна допомога на поховання надається у випадках:

смерті працівника – в розмірі 2000,00 грн;

смерті членів його родини першого ступеня спорідненості – в розмірі 1000,00 грн.

2.6. Сумарний розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік (без врахування допомоги на поховання). Зазначена

посадового окладу на рік (без врахування допомоги на поховання). Зазначена матеріальна допомога виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати спеціального фонду.

3. Порядок оформлення та виплати матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника, у якій вказано мотиви одержання матеріальної допомоги. Заяву погоджує керівник структурного підрозділу. До заяви додаються:

копії документів, що підтверджують об'єктивність звернення (відповідно до п. 2.4, 2.5, 2.6 цього Положення);

у разі смерті – копію свідоцтва про смерть та копії документів, що підтверджують ступінь споріднення.

3.2. Рекомендація щодо надання матеріальної допомоги та її розміру надається спеціально створеною в Університеті комісією з числа двох представників від роботодавця (за посадами: проректор з інфраструктури та розвитку та заступник головного бухгалтера) та трьох представників профспілкової організації Університету.

3.3. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги здійснюється за результатами розгляду заяви працівника та пропозицій комісії на підставі наказу ректора Університету. 3.4.Підготовку проекту наказу здійснює відділ кадрів.

4. Порядок виплати матеріальної допомоги

4.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

4.2. В інших випадках передбачені розділом 2 цього Положення терміни виплати визначає ректор Університету або, особа яка виконує його обов'язки.

5. Прикінцеві положення

5.1. Зміни до цього Положення вносяться наказом ректора Університету з погодженням із профспілковим комітетом.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи	В. ОРЛОВ
В.о. головного бухгалтера	О. ТЮГАНОВА
Начальник відділу кадрів	Н. БІЛОКОНЬ
Начальник юридичного відділу	О. СЛІСАРЕНКО

Додаток 1
до положення

Зразок заяви на матеріальну допомогу

В.о. ректора Державного
університету економіки і технологій
Андрію ШАЙКАНУ

_____
(посада працівника)

_____
(ПІБ працівника)

_____
(мобільний телефон)

ЗАЯВА

У зв'язку зі складними життєвими обставинами, що виникли внаслідок тривалої хвороби (або вказати інше), прошу надати матеріальну допомогу для: вирішення соціально-побутових питань (або лікування, або реабілітації після перенесеного захворювання тощо).

Даю згоду та дозвіл на обробку, збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання моїх персональних даних відповідно до ст. 6 Закону України «Про захист персональних даних» та ст. 11 Закону України «Про інформацію».

Підтверджуючі документи на _____аркушах додаються.

Додаток:

_____
Дата Підпис Ініціали, прізвище

Додаток 7
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:
Голова СПО ППО

_____ А. МАКСИМОВА
«24» березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. ректора Державного
університету економіки і технологій
_____ А. ШАЙКАН
Наказ від 24.03.2021р. №50

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в 2021-2022 рр.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечити працівників Університету відповідних професій спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно нормативів	12.0		Закупівля костюмів, рукавиць		I кв.	Проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Придбати миючи засоби згідно встановлених норм (мило)	11.0		Забезпечення належного санітарного стану в приміщеннях корпусів та гуртожитках		IV кв.	Проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, інженер з ОП
3.	Придбати медичні засоби первинної допомоги	0.5		Надання першої медичної допомоги		II кв.	Проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, інженер з ОП
4.	Проходження навчання з питань охорони праці посадових осіб і інших працівників у процесі трудової діяльності	6.13		Підвищення знань з охорони праці		IV кв.	Проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, інженер з ОП
5.	Заходи по захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок	15.0		Перевірка відповідності нормам та вимогам «ПУЕУ» існуючого заземлення усіх електричних приймачів Університету		II кв.	Проректор з інфраструктури та розвитку, провідний енергетик
6.	Придбати освітлювальні прилади для навчальних корпусів та гуртожитків	15.0		Досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях		III кв.	Проректор з інфраструктури та розвитку, головний бухгалтер, провідний енергетик

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Проводити роботи по покращенню стану температурного режиму в навчальних корпусах та гуртожитках	15.0		Придбання обігрівачів. Заміна розбитих шибок. Утеплення вікон, горищ та підвальних приміщень		IV кв.	Проректор з інфраструктури та розвитку, головний інженер, керівники структурних підрозділів

Проректор з інфраструктури та розвитку Г. КОЧУЄВСЬКИЙ

Головний бухгалтер М. НАЄЗЖА

Інженер з охорони праці В. ВІЛКУН

Додаток 8
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Голова СПО ППО

_____ А. МАКСИМОВА

«24» березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. ректора Державного університету економіки і технологій

_____ А. ШАЙКАН

Наказ від 24.03.2021р. №49

КІЛЬКІСТЬ РОБОЧИХ МІСЦЬ

прибиральників службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби та мають право на доплату в розмірі до 10% посадового (місячного) окладу

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Нормативна кількість прибиральників
1.	Навчальний корпус №1 (пр. Поштовий, 64)	-
2.	Навчальний корпус №2 (вул. Медична, 16)	2 од.
3.	Навчальний корпус №3 (пл. Визволення, 2)	1 од.
4.	Навчальний корпус №4 (вул. Степана Тільги, 7)	1 од.
5.	Навчальний корпус №5 (вул. Степана Тільги, 5)	1 од.
6.	Гуртожиток №1 (вул. Тетяни Воронової, 7)	-
7.	Гуртожиток №2 (вул. Петра Калнишевського, 18)	1 од.
8.	Гуртожиток №3 (пров. Пулківський, 2)	1 од.
9	Гуртожиток №4 (пр. Поштовий, 51)	-

Підстава: «Міжгалузеві норми чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські і проектні організації)», затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004 р. №105

Проректор з інфраструктури та розвитку Г. КОЧУЄВСЬКИЙ

Начальник відділу кадрів Н. БІЛОКОНЬ

Головний бухгалтер М. НАЄЗЖА

Інженер з охорони праці В. ВІЛКУН

Додаток 9
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постановою конференції трудового колективу Державного університету економіки і технологій
24 березня 2021 р.
(протокол від 24 березня 2021 р. № 2)
Наказ від 24.03.2021р. №48

Склад комісії
з питань охороні праці Державного університету економіки і технологій

№ з/п	Прізвище ім'я по-батькові	Посада
Голова комісії		
1.	Кочуєвський Геннадій Олексійович	проректор з інфраструктури та розвитку
Члени комісії		
2.	Максимова Алла Василівна	голова первинної профспілкової організації працівників освіти і науки України Державного університету економіки і технологій
3.	Сусло Наталя Валеріївна	член профспілкового комітету Державного університету економіки і технологій ПО ПМГУ ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг»
4.	Слісаренко Олена Миколаївна	начальник юридичного відділу
5.	Ковальова Ірина Борисівна	старший викладач кафедри хімічних технологій та інженерії Навчально-наукового технологічного інституту
6.	Вілкун Валентина Іванівна	інженер з охорони праці

Додаток 10
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постановою конференції трудового колективу Державного університету економіки і технологій
24 березня 2021 р.
(протокол від 24 березня 2021 р. № 2)
Введено в дію наказом
від 24.03.2021р. №47

м. Кривий Ріг
2021 р.

1.Загальні положення

1.1. Комісія з питань охорони праці Державного університету економіки і технологій (далі - Університет) створена рішенням трудового колективу відповідно до вимог ст. 16 Закону України «Про охорону праці». Положення про Комісію з питань охорони праці поширюється на всі структурні підрозділи Університету.

1.2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Створюється з метою залучення представників керівника та трудового колективу до співробітництва в галузі управління охороною праці в Університеті, узгодженого вирішення питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.3. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням роботодавця і профспілкових організацій, які діють в Університеті.

1.4. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від адміністрації та профспілок.

1.5. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом Законів про працю України, Законами України: «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», нормативно-правовими актами з охорони праці, а також Положенням про комісію з питань охорони праці Університету.

1.6. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності та відповідальності сторін за виконання рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Завдання і права Комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є :

- захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці;
- підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці в Університеті і рекомендацій керівництву та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці в Університеті;
- узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям в Університеті;
- вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів.

2.2. Комісія має право :

 звертатись до роботодавця, трудового колективу, професійних спілок, відповідних служб Університету з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;

 створювати робочі групи з числа членів Комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із залученням спеціалістів різних служб Університету, фахівців експертних організацій служб охорони праці, органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок;

 одержувати від працівників, керівників структурних підрозділів і служб Університету та профспілкових комітетів інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим Положенням;

 здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників певних категорій засобами колективного та індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами та використанням санітарно-побутових приміщень;

 ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки в Університеті, виконання відповідних програм і колективних договорів;

 вільного доступу на всі дільниці Університету і обговорення з працівниками питань охорони праці;

 відповідно до п.3.1 постанови «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат» №11 від 19.07.2018р. приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (не більше 50 відсотків), якщо Комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці.

3. Організація роботи Комісії

3.1. Комісію очолює голова, який обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. На засіданні Комісії обирається заступник голови та секретар Комісії. Не допускається обирати головою Комісії роботодавця. На посаду секретаря може бути обраний інженер з охорони праці.

3.2. Члени Комісії виконують свої обов’язки на громадських засадах. У разі залучення до окремих перевірок вони можуть увільнятись від основної роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ними середнього заробітку.

3.3. У разі якщо під час розслідування нещасного випадку виробничого характеру буде встановлено, що нещасний випадок настав в т.ч. з вини потерпілого, розмір одноразової допомоги може бути зменшеним, але не більше ніж на 50%.

3.4. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на певний період (квартал, півріччя, рік) і затверджуються головою Комісії.

3.5. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3.6. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони. Якщо під час голосування кількість голосів «за» і «проти» однакова, голова Комісії має право вирішального голосу.

3.7. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер. У випадку незгоди роботодавця з рішенням Комісії він повинен надати протягом 5 днів з одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

3.8. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

3.9. Загальні збори трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії, розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори Комісії.

Інженер з охорони праці В. ВІЛКУН

ПОГОДЖЕНО:

Голова СПО ППО ДУЕТ А. МАКСИМОВА

Начальник юридичного відділу О. СЛІСАРЕНКО

Додаток 11
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Голова СПО ППО

_____ А. МАКСИМОВА

«24» березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. ректора Державного університету економіки і технологій

_____ А. ШАЙКАН

«24» березня 2021 р.

Наказ від 24.03.2021р. №55

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно нормативів

№ з/п	Нормативний документ	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6
1.	п.93 «загальних професій»[2]	Водії транспортних засобів	Костюм	ЗМи Пн	12
			Черевики шкіряні	ТрМиЗ	12
			Рукавиці	МиМп	3
			Жилет сигнальний	Со	12
			При виконанні робіт у зиму додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
2.	п.13 «будівельні»[3]	Електрогазозварник	Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням	Тр	12
			Рукавиці брезентові	МиТр	2
			На зовнішніх роботах взимку всім додатково:		
			Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці	ТрТн	36
			Брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці	ТрТн	36
			Напівчоботи утеплені	Тн20	94
			Додатково для електрогазозварника:		
			Окуляри захисні	-	До зносу

1	2	3	4	5	6
3.	п.63 «загальних професій»[2]	Електрик, Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Рукавички	МиМп	1
			Окуляри захисні відкриті	-	До зносу
			Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Під час виконання робіт із застосуванням пнемо-і електроінструменту додатково:		
			Рукавиці	МвМи	3
4.	п.116 «загальних професій»[2]	Завідувач архівом (архіваріус)	Халат	ЗМи	12
5.	п.75 «загальних професій»[2]	Завідувач складу	Халат	ЗЯаМи	12
			Рукавички	МиМп	3
6.	п.133 «загальних професій»[2]	Маляр	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ОМиМун50	12
			Рукавички	ОаЯжМи	1
			Окуляри захисні закриті	-	До зносу
			Респіратор пилогазозахисний	-	До зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
7.	п.27 «загальних професій»[2]	Слюсар-сантехнік	Костюм	ЗВуМи	12
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Рукавиці	МиМп	2
			Респіратор газозахисний	-	До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	ТнвВу	36
			Рукавиці	ТнТхп	12
8.	п.114 «загальних професій»[2]	Сторож	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиСм	12
			Під час охорони об’єктів та територій додатково:		
			Плащ з капюшоном	ВнМи	24
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	ТнМи	36
			Рукавиці	ТнТхпМи	24
9.	п.166 «будівельних професій»[3]	Тесляр	Костюм	ЗМи	12
			Черевики шкіряні	Мп	12
			Рукавиці з надолонниками із вінілісшкіри-Т переривистої	Мп	2

			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
10.	п.152 «загальних професій»[2]	Швейцар	Костюм	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМиПн	24
			Під час прибирання у вестибюлі додатково:		
			Рукавички	МиМпВу	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
12.	п.43 «загальних професій»[2]	Лаборанти, зайняті в хімічних лабораторіях	Халат	ЗМи	12
			Фартух з нагрудником	К50Щ50	Черговий
			Рукавички	К50Щ50Ми	1
			Окуляри захисні закриті	-	До зносу
			Респіратор газозахисний	-	До зносу
13.	ст.8 ЗУ«Про охорону праці»[4]	Майстер виробничого навчання	Костюм	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМиПн	24
			Рукавиці комбіновані	ВнМи	До зносу
14.	п. 107, п.108 «загальних професій»[2]	Прибиральник територій та службових приміщень	Костюм	ЗМиПн	12
			Напівчеревики	ЗМиПнСм	12
			Рукавиці	МиМп	1
			Халат	ЗМиПн	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Рукавички	ВнМиМп	4

Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (далі -Норми) розроблено відповідно до ст. 163 КЗпП та ст.8 Закону України «Про охорону праці».

Норми поширюються на підприємства, установи, організації різних галузей промисловості незалежно від форм власності та підпорядкування.

Норми розроблено для професій працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності підприємств, установ, організацій, відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 N 327.

Норми визначають види і строки носіння (використання) спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (далі – ЗІЗ), необхідних працівникам для виконання виробничого процесу.

Позначення захисних властивостей ЗІЗ здійснюється відповідно до вимог ГОСТ 12.4.103-83 «ССБТ. Одежда специальная защитная, средства индивидуальной защиты ног и рук. Классификация».

Забезпечення працівників підприємств, установ, організацій необхідними для трудового процесу ЗІЗ, здійснюються відповідно до Наказу Мінсоцполітики «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони

здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», від 29.11.2018 № 1804, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 за N 1494/32946.

Типові галузеві норми безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту або відповідні галузеві норми визначають обов'язковий мінімум безплатної видачі ЗІЗ.

Забезпечення працюючих, професії і посади яких не передбачені Типовими галузевими нормами, здійснюється у відповідності до наступних підстав:

1. «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», (затверджено наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 № 1804, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 за N 1494/32946);

2. «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» (затверджено наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 .04.2009 р. N 62, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12. 05. 2009 р. за N 424/16440);

3. «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві» (затверджено наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17 травня 2004р. № 126; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07.06. 2004 р. за № 699/9298);

4. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р.№2694-XII.

Проректор з інфраструктури та розвитку Г. КОЧУЄВСЬКИЙ

Головний бухгалтер М. НАЄЗЖА

Інженер з охорони праці В. ВІЛКУН

Додаток 12
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Голова СПО ППО

_____ А. МАКСИМОВА

«24» березня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. ректора Державного університету економіки і технологій

_____ А. ШАЙКАН

Наказ від 24.03.2021р. №56

ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників, яким безкоштовно видається мило у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№ з/п	Найменування підрозділів, професій, посад	Кількість мила на місяць
1.	Завідувач архівом (архіваріус)	200 гр.
2.	Бібліотекар	200 гр.
3.	Водії транспортних засобів	400 гр.
4.	Прибиральник територій та службових приміщень	400 гр.
5.	Електрогазозварник	200 гр.
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200 гр.
7.	Завідувач складу	200 гр.
8	Маляр	400 гр.
9	Тесляр	200 гр.
10.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	200 гр.
11.	Підсобний робітник	200 гр.

Передбачено ст. 165 КЗпП України та ст. 8 закону України «Про охорону праці».

Проректор з інфраструктури та розвитку Г. КОЧУЄВСЬКИЙ

Головний бухгалтер М. НАЄЗЖА

Інженер з охорони праці В. ВІЛКУН

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою 98
вісімдесят вісім аркушів.
Дата 26.03.2021
Підпис