

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу ОНТУ
протокол №08-21
від 28 грудня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2022 – 2026 роки

Ректор ОНТУ

_____ Богдан ЄГОРОВ

Голова ППОП ОНТУ

_____ Тетяна СТРАХОВА

ЗМІСТ

назва	сторінка
1. Загальні положення	
2. Основні зобов'язання сторін	
3. Виробнича діяльність. Трудові відносини	
4. Відпустки	
5. Оплата праці	
6. Охорона праці	
7. Соціальний захист. Пільги та компенсації	
8. Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників	
9. Заключні положення	
10. Додаток 1	
11. Додаток 2	
12. Додаток 3	
13. Додаток 4	
14. Додаток 5	
15. Додаток 6	
16. Додаток 7	
17. Додаток 8	
18. Додаток 9	
19. Додаток 10	
20. Додаток 11	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір – це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом ОНТУ, гарантує захист прав і інтересів усіх працівників університету.

Укладається колективний договір на основі чинного законодавства і в першу чергу Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту", Про наукову та науково-технічну діяльність", "Про охорону праці", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", «Про соціальний діалог в Україні», КЗпП України, житлового законодавства України, Генеральної угоди між Кабінетом міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профспілковими об'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників

освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Статуту ОНТУ, Правил внутрішнього розпорядку.

1.2. Колективний договір – двосторонній договір між ректором університету та профспілковим комітетом, який представляє інтереси найманих працівників. Сторонами даного договору є: з одного боку адміністрація університету в особі ректора Богдана Єгорова, з іншого боку – трудовий колектив, від імені якого виступає ППОП ОНТУ, уповноважений конференцією трудового колективу в особі голови первинної профспілкової організації працівників Тетяни Страхової.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства (паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору), чинного законодавства про працю та умов цього договору.

1.4. Положення договору поширюються на всіх працівників університету незалежно від членства в первинній профспілковій організації працівників. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів, які звільнилися.

1.5. Сторони визнають договір нормативним актом, норми і положення якого діють безпосередньо і, якщо це не суперечить чинному законодавству, є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом працівників університету.

1.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.7. Після підписання договору уповноважена особа адміністрації протягом одного місяця, подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади, розміщує на сайті університету у розділі «Публічна інформація», а керівники підрозділів разом з головами профбюро, профорганами підрозділів доводять до відома всіх працівників зміст чинного колективного договору.

1.8. Адміністрація при прийомі на роботу і профком при постанові на облік членів профспілки повинні ознайомити майбутніх працівників із текстом колективного договору.

1.9. Адміністрація та профспілковий комітет забезпечують виконання колективного договору, щорічно інформують конференцію трудового колективу про його виконання.

1.10. Колектив працівників університету забезпечує виконання колективного договору, зобов'язується підтримувати трудову дисципліну, вимоги посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховує звіти адміністрації та профспілкового комітету про його виконання. У разі необхідності колектив має право ставити питання

про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують договір, порушують законодавство про працю.

1.11. Сторони підтверджують взяті зобов'язання та необхідність їх виконання. Разом із тим, адміністрація залишає за собою право, виходячи з реальних умов фінансування, ставити перед профкомом питання про перегляд окремих пунктів колективного договору, якщо це не суперечить законодавству України.

1.12. У відповідності зі статтею 18 КЗпП України адміністрація й профком мають право здійснювати контроль за виконанням сторонами зобов'язань за колективним договором. Розбіжності, які можуть виникати в ході виконання колективного договору, будуть вирішуватися сторонами з наміром знайти взаємопорозуміння. У випадку, якщо розбіжності не будуть вирішені, сторони діють у відповідності із Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" від 03.03.98 р.

1.13. Адміністрація університету визнає профком працівників єдиним представником інтересів трудового колективу в переговорах з питань трудових і соціально-економічних відносин, визначених КЗпП і цим договором, забезпечує передбаченні ст. 247-249 КЗпП, а також Законом України "Про колективні договори й угоди" права та умови роботи профкому.

1.14. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу.

1.15. Жодна із сторін, що укладали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.16. Контроль за виконанням умов та зобов'язань по договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін (далі – робоча комісія), яка призначається від адміністрації наказом ректора, від профспілкового комітету – постановою профкому. Комісія є постійно діючим органом на весь період чинності колективного договору. Результати перевірки оформлюються актом. При здійсненні контролю сторони повинні надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.17. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють також трудові колективи структурних підрозділів університету, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутись по суті питання до робочої комісії.

1.18. Цей колективний договір укладений терміном на 5 років набирає чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колективного договору.

1.19. Кожна із сторін несе відповідальність за порушення законодавства про колективний договір, невиконання умов чинного договору і взятих зобов'язань, а саме:

1.19.1. На осіб, які представляють сторони колективного договору і ухиляються від участі в переговорах щодо укладання, змін чи доповнень договору, або навмисне порушили термін щодо початку таких переговорів (ч.3 ст. 10 Закону України "Про колективні договори і угоди"), або не забезпечили роботу комісії, накладається штраф до десяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян (ст. 41¹ "Кодексу про адміністративні порушення України").

1.19.2. На осіб, які представляють сторони колективного договору, з вини яких порушені чи невиконані умови та зобов'язання колективного договору накладається штраф до ста неоподаткованих мінімумів доходів громадян (ст. 41² "Кодексу про адміністративні порушення України").

1.19.3. Особи, які представляють сторони колективного договору і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору підлягають штрафу до п'яти неоподаткованих мінімумів доходів громадян (ст. 41³ "Кодексу про адміністративні порушення України"). Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору.

1.19.4. Представники адміністрації, члени трудового колективу, які винні в порушенні чи невиконанні умов та зобов'язань колективного договору несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади. Ці порушення є підставою для зменшення чи позбавлення премії.

2. ОСНОВНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Адміністрація університету зобов'язується:

2.1.1. Вжити необхідні заходи для забезпечення повної зайнятості, реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом університету та цим договором.

2.1.2. Вирішувати в університеті спільно з профкомом працівників колективні трудові спори у випадку їх виникнення.

2.1.3. Спільно з профкомом працівників розглядати питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.1.4. Створювати необхідні умови для збереження майна університету та особистих речей працівників, а також уживати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку та діючого законодавства України.

2.1.5. Інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан і виконання соціальних програм.

2.1.6. Виділяти необхідні кошти для виконання зобов'язань та заходів, передбачених цим колективним договором від дня набуття ним чинності, передбачивши їх у статтях кошторисів витрат.

2.1.7.Зберігати, підтримувати та розвивати роботу діючих медико-санітарних закладів, об'єктів відпочинку, профілактики та охорони здоров'я працюючих, культури та спорту.

2.1.8. З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з профкомом працівників всі накази та розпорядження, що стосуються питань умов та охорони праці, оплати праці, соціальних, культурних, побутових та інших питань соціально-трудова відносин.

2.1.9. На засадах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком працівників про плани та напрями розвитку університету, забезпечувати участь представників профкому працівників в нарадах та засіданнях адміністрації.

2.1.10. При підготовці проекту Статуту, Правил внутрішнього розпорядку та внесення змін і доповнень до них, враховувати пропозиції профкому працівників до цих документів з питань трудових відносин та соціального розвитку.

2.2. Профком працівників зобов'язується:

2.2.1.Захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників університету

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, дотриманням законодавства про працю та охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту.

2.2.3. Спільно з адміністрацією брати участь у розгляді питань соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.2.4. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погодження графіків заміності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт.

2.2.5. Перевіряти організацію медичного обслуговування, оздоровлення та відпочинку працівників.

2.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійснення контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам, пов'язаної зі здійсненням ними трудових обов'язків.

2.2.7. Представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню.

2.2.8. Вживати заходи з урегулювання колективних трудових спорів шляхом переговорів.

2.2.9. Організовувати збір пропозицій працівників з питань поліпшення роботи університету, поліпшення умов праці, побуту. Своєчасно доводити їх до адміністрації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.10. Безоплатно надавати членам профспілки консультації з питань трудового законодавства України шляхом залучення осіб, які мають відповідну юридичну освіту.

2.3. Члени трудового колективу університету зобов'язуються:

2.3.1. Виконувати трудові обов'язки, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку, діючим законодавством України, Статутом університету, цим договором та трудовим договором.

2.3.2. Постійно підвищувати свою кваліфікацію та професійні знання.

2.3.3. Виконувати вимоги інструкцій, правил і норм з охорони праці, техніки безпеки, охорони навколишнього середовища.

2.3.4. Зберігати устаткування, інструмент, матеріали, інші цінності, отримані в індивідуальне чи колективне користування.

2.3.5. Утримувати робочі місця, інструмент, засоби колективного та індивідуального захисту в справному стані, не допускати загроможень робочих місць, проходів.

2.3.6. Компенсувати матеріальну шкоду, заподіяну університету з вини працівника у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством України.

Головну відповідальність за виконання колективного договору несуть ректор Богдан Єгоров та голова ППОП ОНТУ Тетяна Страхова.

Відповідальність за виконання окремих розділів несуть:

Розділ 1	ректор Богдан Єгоров голова ППОП ОНТУ Тетяна Страхова
Розділ 2	ректор Богдан Єгоров голова ППОП ОНТУ Тетяна Страхова
Розділ 3	ректор Богдан Єгоров голова ППОП ОНТУ Тетяна Страхова
Розділ 4	начальник відділу кадрів Тетяна Базутова голова ППОП ОНТУ Тетяна Страхова
Розділ 5	головний бухгалтер Лариса Скляр голова ППОП ОНТУ Тетяна Страхова
Розділ 6	ректор Богдан Єгоров голова ППОП ОНТУ Тетяна Страхова
Розділ 7	проректор з НП і ВР Олена Кананихіна голова ППОП ОНТУ Тетяна Страхова
Розділ 8	ректор Богдан Єгоров голова ППОП ОНТУ Тетяна Страхова
Розділ 9	ректор Богдан Єгоров голова ППОП ОНТУ Тетяна Страхова

3. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Трудові відносини з керівними працівниками, завідувачами кафедр, керівниками структурних підрозділів, науковими, науково-педагогічними та іншими працівниками встановлюються згідно Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», чинного законодавства на підставі трудового договору, в тому числі строкового, контракту за конкурсом. Молоді спеціалісти, випускники аспірантури, докторантури ЗВО приймаються у рік закінчення аспірантури, докторантури на науково-педагогічну роботу без оголошення конкурсу.

3.2. Робочий час науково-педагогічних працівників регламентується обсягом навчальних годин, передбачених індивідуальним планом, методичною, науковою та організаційною роботою.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків становить не більше 36 годинного робочого тижня, адміністративно-господарчого персоналу – 40 годинного робочого тижня.

Установити максимальний та мінімальний об'єми навчального навантаження з урахуванням об'ємів бюджетного фінансування, виконання викладачем методичних, наукових і організаційних обов'язків, узгоджені із головою ППОП (350...600 годин з розрахунку на повну ставку).

3.3. Навчальне навантаження професорсько-викладацького складу визначається ст. 56 Закону України «Про вищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, дорученням ректора університету за погодженням з головою ППОП. Кафедра встановлює у дозволені межі кожному викладачеві його індивідуальне навантаження на даний навчальний рік.

3.4. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Відволікання наукових і науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законом.

Залучення працівників до надурочних робіт, до робіт або чергування у вихідні, святкові та неробочі дні допускається за умови отримання дозволу голови ППОП.

3.5. Робота працівників з визначеним нормованим робочим днем, яка перевищує встановлену тривалість робочого часу, вважається понаднормовою і підлягає оплаті в подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України).

3.6. Зміни в індивідуальному плані, перегляд навчального навантаження, як правило, можливі перед початком кожного семестру.

На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених

індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи. Після виходу викладача на роботу йому визначається відповідне навчальне навантаження й обсяг методичної, наукової і організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

3.7. За умови виконання викладачем індивідуального навантаження, встановленого кафедрою, йому протягом навчального року дозволяється робота за сумісництвом при наявності вакантної посади або тимчасово відсутнього викладача (хвороба, декретна відпустка, відпустка по догляду за дитиною, тощо). При цьому викладачеві встановлюється додаткове навантаження, виходячи з навантаження вакантної посади, або посади тимчасово відсутнього викладача.

3.8. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням штатних посад здійснюється у будь-який час.

3.9. Голова ППОП, члени профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників залучаються до складу тарифікаційної, атестаційної комісії, комісії з прийому готовності університету до нового навчального року, комісії із списання основних засобів, інших органів управління.

3.10. Ректор завчасно (не пізніше ніж за 3 місяці до дня здійснення) інформує профспілковий комітет працівників про зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення чисельності чи штату працівників. Протягом зазначеного строку ректор проводить консультації з профспілковим комітетом працівників про заходи запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах.

3.11. Університет може спрямовувати частину спецкоштів в організації, фонди, асоціації з метою розвитку навчального процесу, наукових досліджень працівників та студентів, надавати та оплачувати навчання докторантів та аспірантів за науковими спеціальностями, підготовка з яких не ведеться в ОНТУ, в разі потреби оплачувати підвищення кваліфікації працівників в сторонніх організаціях.

3.12. Забезпечити розподіл навчального навантаження та погодинного фонду між кафедрами відповідно до навчальних планів, фонду заробітної плати, нормативних документів і співвідношень між групами кафедр, узгодженими з головою ППОП.

3.13. У разі зменшення фонду заробітної плати:

3.13.1. Забезпечити заповнення вакансій, що відповідають профілю роботи працівників які підлягають скороченню.

3.13.2. Передбачити переведення працівників за їх заявами на неповний робочий час із пропорційною оплатою.

3.13.3. Працівникам, звільненим за скороченням штатів, проводити виплату всіх належних сум у день звільнення.

3.14. Адміністрації інформувати профком працівників про інструктивні документи вищестоящих організацій з питань оплати праці та інш., що відносяться до сфери інтересів профкому працівників, протягом 10 днів з моменту отримання.

3.15. Адміністрація сприяє науково-дослідним групам (у межах діючого законодавства) в організації нових форм оплати праці.

3.16. З метою доцільного використання матеріально-технічної бази та кадрового потенціалу університету, враховуючи умови Болонського процесу запровадити в університету гнучкий графік роботи з дотриманням годинних тижневих норм відповідно до трудового законодавства України.

3.17. Відповідно до чинного законодавства, забезпечити прийом на роботу педагогічних працівників за трудовим договором (терміново, на період виконання певної роботи, в тому числі на конкурсній основі), за контрактом - тільки за бажанням працівника та економічної забезпеченості умов його праці.

3.18. Зміни та доповнення, що вносяться до типового договору-контракту, погоджуються з головою ППОП.

3.19. При створенні атестаційної комісії з метою перевірки педагогічної діяльності викладача в її склад включати представника профкому працівників.

3.20. Адміністрації забезпечити безкоштовну юридичну консультацію працівників із питань виробничих відносин у юридичному відділі ОНТУ.

3.21. Профкому працівників сприяти адміністрації у виконанні заходів щодо плану роботи університету.

3.22. Навчальному відділу враховувати пропозиції кафедр при складанні розкладу навчальних і додаткових занять.

3.23. Профкому працівників ширше інформувати працівників через газету «Технолог», інші засоби інформації про всі зміни в організації праці, регулюванні трудових відносин, соціально-економічних гарантіях діяльності з захисту прав та інтересів працівників.

3.24. Звільнення працівників проводити згідно з чинним законодавством, а з ініціативи адміністрації – лише за попереднім погодженням із профспілковим комітетом працівників.

3.25. Адміністрації університету включати представників профкому працівників та голів профбюро до складу комісій:

- конкурсної із заміщення вакантних посад;
- атестаційної;
- з винагород, надбавок, премій.

3.26. Дозволяти працівникам працювати за гнучким режимом робочого часу за їх заявами у окремих випадках та індивідуальному порядку і наявності поважних причин (які підтверджуються відповідними документами) за графіком, складеним керівником структурного підрозділу та погодженим з головою ППОП і затвердженим ректором.

3.27. Адміністрації дотримуватись чинного законодавства щодо неповнолітніх працівників

3.28. Не допускати переведення на іншу роботу інвалідів без їх згоди з мотивів інвалідності за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан їх здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я інвалідів (відповідно ст. 17 Закону України «Про основи захищеності інвалідів в Україні».

3.29. Адміністрація буде встановлювати на прохання працівників-інвалідів неповний робочий день або неповний робочий тиждень; розробляти заходи щодо створення робочих місць для працівників-інвалідів, надавати інформацію центру зайнятості.

3.30. Продовжити роботу з формування корпоративної культури колективу університету (згідно плану).

3.31. Адміністрації та профкому працівників домагатися підвищення рівня трудової та виконавчої дисципліни серед членів трудового колективу.

3.32. Виходячи з наявних фінансових умов забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та вирішення соціально-побутових питань працівників.

3.33. Ввести у штатний розклад відповідну посаду для керування роботи і координації зусиль медичних підрозділів, які працюють в університеті.

3.34. Керівники структурних підрозділів щорічно звітують про науково-педагогічну, педагогічну, наукову та господарську діяльність перед органами громадського самоврядування відповідних структурних підрозділів. Органом громадського самоврядування інституту, факультету, коледжу, іншого структурного підрозділу є загальні збори (конференція) працівників відповідного структурного підрозділу.

3.35. Накази, що стосуються розподілу коштів фонду споживання, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджуються з первинною профспівковою організацією працівників.

3.36. Керівники усіх структурних підрозділів університету зобов'язані здійснювати прийом працівників підвідомчих їм підрозділів з особистих питань не менше ніж два рази на тиждень, а з питань, що стосуються трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна, педагогічна діяльність і та ін.) у день звернення працівника.

3.37. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією

(посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщенням професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 % тарифної ставки (посадового окладу), згідно з наказом МОН України № 557 від 26.09.05 р., п. 4., підпункт 3-а).

3.38. За складання розкладу навчальних занять, заліків та іспитів відповідальні декани факультетів, завідувачі кафедр, навчальний відділ. При цьому не допускається перевищення норм робочого часу, встановленого трудовим законодавством.

У підрозділах, не пов'язаних безпосередньо з навчальним процесом, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Для працівників служби безпеки, охорони та надзвичайних ситуацій і чергових гуртожитків, враховуючи їх вид роботи, запроваджується підсумковий облік робочого часу за календарний рік.

3.39. Для працівників встановлюється такий режим роботи: початок о 8⁴⁵, закінчення роботи – о 17¹⁵, перерва для відпочинку і харчування – з 13⁰⁰ до 13³⁰ у будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно Правил внутрішнього розпорядку в університеті (додаток № 11).

3.40. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.41. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці встановлюється скорочений робочий час згідно з діючим законодавством за результатами атестації робочих місць.

3.42. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається за письмовим наказом ректора тільки за погодженням з профспілковим комітетом працівників і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

3.43. Чергування працівників і службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні можуть вводитись у виняткових випадках й лише за узгодженням з профспілки комітетом працівників.

3.44. Не допускається залучення працівників до чергувань частіше ніж один раз на місяць. У випадку залучення до чергувань після закінчення робочого дня, присутність на роботі працівника, як з нормовим, так і з ненормовим робочим днем, переноситься з дня чергування на більш пізній час. Тривалість чергування чи роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальну тривалість робочого дня.

Чергування у вихідні, неробочі та святкові дні компенсується наданням на протязі найближчих десяти днів відгулів тієї ж тривалості, що і чергування.

3.45. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати у приміщеннях у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

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

3.47. Адміністрація зобов'язується здійснювати післядипломне навчання, підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів за такими формами:

- магістратура;
- аспірантура (очна і заочна);
- докторантура;
- зарахування до аспірантури на строк до 4-х років викладачів, працівників, та інших осіб для здобуття ступеня доктора філософії;
- прикріплення до кафедр здобувачів наукових ступенів для складання кандидатських іспитів і підготовки дисертацій;
- надання творчих відпусток згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток» із збереженням заробітної плати за місцем роботи для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до 3-х місяців, для завершення роботи над докторською дисертацією – тривалістю до 6-ти місяців;
- направлення на відповідні факультети та в інститути підвищення кваліфікації;
- стажування в організаціях, установах, науково-дослідних інститутах, інших закладах вищої освіти, у тому числі й у закордонних.

3.48. Ректор зобов'язується фінансувати підготовку й підвищення кваліфікації за рахунок таких джерел:

- коштів, одержаних від статутної діяльності, зокрема за надання послуг іншим фізичним і юридичним особам;
- благодійної допомоги фізичних та юридичних осіб;
- інших джерел, не заборонених законодавством.

3.49. Адміністрація зобов'язується направляти науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників у наукові відрядження до наукових бібліотек, у наукові, науково-дослідні установи й організації, інші заклади вищої освіти України та до інших організацій для виконання наукової роботи за рахунок коштів університету.

3.50. Сторони домовились, що максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 8 годин у нормальних умовах праці;
- 7 годин у шкідливих, важких і небезпечних умовах праці;
- 7 годин у нічний час.

3.51. Навчальне навантаження науково-педагогічного, педагогічного складу визначається Законами України), "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту", наказами Міністерства освіти і науки України і дорученням ректора університету, які погоджуються з первинною профспілковою організацією працівників.

3.52. Для окремих працівників може встановлюватися підсумковий облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку університету. Загальна тривалість зміни для означених категорій працівників не може перевищувати 24 год., обліковий період робочого часу - 12 місяців. Робота цих працівників проводиться за графіком, за погодженням з профспілковим комітетом працівників і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала унормованого числа робочих годин (статті 50 та 51 КЗпП).

3.53. Сторони зобов'язуються дотримуватися чинного законодавства про заборону паління в приміщеннях та до порушників застосувати дисциплінарні стягнення.

3.54. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, міжнародної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку.

3.55. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою (предметною або цикловою комісією).

3.56. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних, педагогічних працівників в межах їх робочого часу встановлює заклад вищої освіти з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) у порядку, передбаченому його статутом та колективним договором.

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

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

3.58 Не допускати безпідставного скорочення чисельності науково-педагогічних і педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу у закладі вищої освіти.

3.59 Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників, за винятком ліквідації закладу.

3.60 Режим виконання організаційної, методичної, міжнародної, наукової роботи регулюється Правилами внутрішнього розпорядку закладу вищої

освіти, фахової передвищої освіти, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними актами можна регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у закладі вищої, фахової передвищої освіти, так і за його межами.

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

3.62 Створювати умови для використання педагогічними та науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

3.63 Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника безпосередньо закладом вищої освіти з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

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

3.65 Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників закладів та установ освіти разом з профкомом працівників.

3.66 Погоджувати з профкомом працівників:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статуту закладів освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

3.67 Затверджувати посадові інструкції працівників їх керівниками за погодженням з профспілковим комітетом працівників.

3.68. Внести зміни до Положення про дистанційне навчання щодо порядку виплати працівникам компенсації за використання належних їм

обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших витрат, пов'язаних з виконанням дистанційної роботи.

3.69 Забезпечити дотримання положень ст. 34 Закону України «Про вищу освіту» стосовно реалізації прав керівниками закладів вищої освіти самостійно затверджувати структуру та штатний розпис університету за умови попереднього погодження їх з профспілковим комітетом працівників.

4. ВІДПУСТКИ

4.1. Щорічна основна оплачувана відпустка науково-педагогічним працівникам, педагогічним (відповідно до Закону України "Про відпустки" та Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів працівникам, які займають керівні посади, навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним і науковим працівникам) надається тривалістю 56 календарних днів. Іншим працівникам надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Графік відпусток затверджується ректором за погодженням із головою ППОП.

Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторне-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин.

Науково-педагогічним, педагогічним працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається по закінченню роботи у комісії або в інший зручний для них час.

4.2. Ветеранам праці, дітям війни (крім науково-педагогічних працівників) надається щорічна оплачувана відпустка в зручний для них час.

4.3. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і ректором, але не більше 15 календарних днів на рік, **а пенсіонерам до 30 календарних днів.**

4.4. Особам, які працюють за сумісництвом, надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до Закону України "Про відпустки".

4.5. **Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, одинокій матері, батьку дитини або особі з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).**

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Статтями 75 і 76 КЗпП України, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП України.

Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені законодавством.

4.6. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

4.7. За бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

4.8. Надавати додаткові відпустки згідно Закону України "Про відпустки" на підставі графіку, заяв та подання керівників структурних підрозділів наступним категоріям:

4.8.1. За роботу у шкідливих і важких умовах праці – відповідно до списку професій і посад, затвердженого Кабінетом Міністрів України. Підставою для надання такої відпустки є наказ про атестацію робочих місць (додаток № 4).

4.8.2. Дозволяти дружині або чоловіку, які мають дітей дошкільного та шкільного віку або дитину з інвалідністю, за погодженням із керівництвом університету, користуватись додатковою відпусткою без збереження заробітної плати до 15 днів (відпустку можна використовувати частинами).

4.8.3. За заявою працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу – до 10 днів;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- працівникам у разі смерті прямих родичів тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

4.9. Щорічні відпустки надаються за графіками, які складаються керівниками підрозділів і затверджуються ректором за погодженням з профспілковим комітетом працівників не пізніше як до 5 січня поточного року.

Щорічна основна відпустка надається не менше 24 календарних днів.

Інвалідам I-II груп щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Відповідно до статей 7 і 8 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1995 р., надаються щорічні додаткові відпустки:

- працівникам, які працюють на роботах з підвищеною небезпекою, а також на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток №10).

- відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 9).

4.10. За бажанням матері (батька), яка (який) виховує дітей без батька (матері), (також у разі тривалого перебування одного з батьків у лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.11. Адміністрація зобов'язується забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу і надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні компенсувати згідно з чинним законодавством.

4.12. Згідно з чинним законодавством відпустку тривалістю у 56 календарних днів надавати науково - педагогічним працівникам (ПВС, ректор, проректори) за умови виконання ними не менше третини мінімального річного навантаження. На підставі Постанови Верховної Ради України № 505/96-ВР від 15.11.96 р. зберігати раніше встановлені терміни відпусток за працівниками, що користувалися відпустками більшої тривалості, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь час їх роботи в університету на таких посадах і виконанні таких робіт, які давали їм право на цю відпустку. Усі зміни тривалості відпусток погоджувати з профкомом працівників.

4.13. Одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 к. д. надається одній з осіб:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
2) батьку дитини, який не перебуває в зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Святкові та неробочі дні до відпустки не враховуються. Підстави – стаття 77-3 КЗпП, стаття 19-1 Закону про відпустки.

Скористатися правом на відпустку працівник може упродовж трьох місяців з дня народження дитини (стаття 19-1 Закону про відпустки). Відпустка не підлягає поділу на частини.

4.14. Батько і мати не можуть перебувати у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку одночасно. Батько має право на відпустку для догляду за дитиною, навіть якщо мати дитини ніде не працює, перебуває на обліку в центрі зайнятості чи є приватним підприємцем, право на відпустку треба підтвердити.

4.15. Батько чи мати двох дітей віком до 15 років мають право на додаткову відпустку на дітей за кожен календарний рік роботи. На прохання

одного з батьків йому виплачується компенсація за невикористані відпустки на дітей.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. При щорічному звіті адміністрації інформувати трудовий колектив про основні напрями витрачання коштів загального та спеціального фондів.

5.2. Профспілковому комітету працівників про всі зміни в оплаті праці у зв'язку з рішеннями вищестоящих органів інформувати працівників не пізніше ніж за 10 днів з моменту отримання документів.

5.3. У разі переробки робочого часу вахтерами та черговими у гуртожитках компенсувати їм понаднормові години згідно зі статтею 106 КЗпП України.

5.4. Періодично або при виникненні конфлікту між працівником і адміністрацією профкому працівників здійснювати перевірку правильності застосування форм, систем і положень про оплату праці, нарахування заробітної плати.

5.5. Оплату праці викладачів, які виконують додаткове навантаження по заміні працівників, що хворіють, проводити у відповідності з діючим положенням.

5.6. Адміністрація бере зобов'язання своєчасно, при отриманні відповідних законодавчих актів та наявності грошових коштів, проводити перерахунок заробітної плати.

5.7. При визначенні розміру середньої заробітної плати для оплати щорічної відпустки враховувати Постанову Кабінету Міністрів України від 8.02.95 р. №100, а в інших виплатах, враховувати Постанову Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. №1266. Розрахунки виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, та витратами, зумовленими народженням та похованням, виходячи з посадового окладу з урахуванням постійних доплат, надбавок, роботи за сумісництвом за останні шість календарних місяців з 1 до 1-го числа. Гарантувати своєчасну виплату соціальних послуг за загальнодержавним соціальним страхуванням.

5.8. Забезпечити додаткову оплату працівникам із шкідливими умовами праці відповідно атестації робочих місць. (Доплати за шкідливі умови праці встановлювати згідно висновків чергової атестаційної комісії та наказу про атестацію робочих місць).

5.9. Гарантувати оплату роботи у святкові та вихідні дні в подвійному розмірі за наказом ректора про чергування категоріям працівників згідно з додатком №2 до колективного договору.

5.10. Фонд заробітної плати працівників університету складається із загального фонду заробітної плати та спеціального фонду заробітної плати.

5.11. Застосовувати в університеті для всіх категорій працівників засоби морального й матеріального заохочення якісної праці, видатних успіхів працівників в окремих видах діяльності, раціонального використання наявного обладнання, матеріалів, технічних засобів навчання, зміцнення трудової дисципліни згідно затверджених “Положень...” (Додаток №5 та Додаток №6). Накази про надбавки, заохочення, доплати, премії узгоджувати з профкомом працівників.

Виходячи з фінансово-економічного стану університету та подань керівників структурних підрозділів, погоджених з проректором за напрямом роботи, протягом року Рада із заохочення і нагородження працівників ОНТУ за узгодженням з первинною профспілковою організацією працівників має право переглядати розміри надбавок та терміни їх виплати і надавати ректору подання для затвердження їх наказом (Додаток № 5).

5.12. Запровадити в університеті преміювання працівників в межах фонду заробітної плати.

Види преміювання

5.12.1. За підсумками навчальної, наукової, міжнародної, науково-методичної та фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік.

5.12.2. За результатами проведених заходів (організація та участь у проведенні конференцій симпозіумів, конкурсів, олімпіад, тощо).

Види преміювання

5.12.3. За підсумками роботи структурних підрозділів, що здійснюють свою діяльність на підставі науково-дослідних робіт.

5.12.4. За якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів і гуртожитків до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт.

5.12.5. За підсумками роботи та з нагоди Дня працівників харчової промисловості, Дня Перемоги, Дня заснування

Категорії працівників

Працівники університету

Науково-педагогічні, педагогічні, наукові працівники, адміністративно-господарський персонал, докторанти, аспіранти, інші категорії працівників, які задіяні у проведенні заходів.

Категорії працівників

Працівники структурних підрозділів, діяльність яких здійснюється на підставі науково-дослідних робіт

Працівники відповідних служб

Працівники університету

університету, тощо.

Встановлення розміру премій та їх надання працівникам університету здійснюється згідно “ Положення про преміювання і матеріальну допомогу працівникам ОНТУ”. Премії надаються працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

5.13. Сплачувати за умови наявності коштів працівникам заробітну плату за місцем роботи двічі на місяць: аванс – не пізніше 17 числа поточного місяця; остаточний розрахунок – до 1 числа наступного місяця, що не перевищує 16 календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити 50 % відповідної тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

5.14. Продовжити виплату надбавок за стаж наукової роботи, що встановлені та виплачувались працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790 до чергової атестації.

5.15. Забезпечити доплату за роботу у нічний час (з 22⁰⁰ до 6⁰⁰) працівникам університету згідно додатку №2 у розмірі до 40 % від погодинної тарифної ставки.

5.16. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні, і рівня, передбаченого відповідною Галузевою угодою, якщо робітник займає повну посадову ставку.

5.17. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників, студентів, аспірантів у зв'язку із змінами цін на споживні товари і послуги відповідно із Законом України від 3 липня 1991 року “Про індексацію грошових доходів населення”.

5.18. Забезпечити оплату праці в університеті відповідно до діючих нормативних документів для закладів вищої освіти IV рівня акредитації та статусу національних згідно Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р.

5.19. Здійснювати оплату праці в коледжах відповідно до діючих нормативних документів для навчальних закладів II рівня акредитації згідно Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р.

5.20. Адміністрації за узгодженням з первинною профспівковою організацією працівників застосовувати методи матеріального стимулювання наукових кадрів вищої кваліфікації, в т.ч. у період їх підготовки.

5.21. Адміністрації за узгодженням з первинною профспівковою організацією працівників створювати Раду із заохочення і нагородження працівників ОНТУ для підготовки подання щодо встановлення розмірів матеріального заохочення наказом ректора.

5.22. Керівництву університету з метою підвищення ефективності і рівня оплати праці навчально-дослідного персоналу (НДП), домогтися можливості регулювання чисельності, способів і рівня оплати праці НДП в межах фонду заробітної плати кожної кафедри.

5.23. Працівнику надавати особистий розрахунок заробітної плати із визначенням суми нарахування та відрахування із зазначенням підстав.

5.24. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менш двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.25. Не рідше одного разу у квартал на ректораті та одного разу у півріччя на Вченій раді університету заслуховувати інформацію головного бухгалтера про фінансовий стан в університеті й доводити інформацію до відома колективу через керівників структурних підрозділів (деканів, завідувачів кафедр та ін.).

5.26. Оплата праці працівників здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної і Галузевої угод, цього колективного договору в межах затверджених кошторисів на утримання університету.

5.27. Конкретні розміри тарифних ставок та окладів визначаються чинним законодавством, цим колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 Кодексу законів про працю України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

До мінімальної заробітної плати включаються доплати, надбавки, заохочувальні компенсаційні виплати.

При невиконанні працівниками місячної норми робочого часу (обсягу робіт) розмір оплати праці відповідно знижується пропорційно відпрацьованому ними часу.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.28. При укладенні трудового договору чи контракту ректор або уповноважена ним особа доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і термін виплати заробітної плати.

5.29. Про введення нових чи зміну діючих умов оплати праці ректор або уповноважена ним особа повідомляє працівникам не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

5.30. Ректор не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим колективним договором.

5.31. При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.32. При звільненні працівника з роботи виплати всіх належних йому сум здійснюються в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після подання звільненим працівником заяви про розрахунок.

При виникненні спору про розміри належних сум звільненому працівникові університет має сплатити відшкодування, якщо спір вирішено на користь працівника.

5.33. Оплата праці науково-педагогічного, педагогічного складу, навчально-допоміжного персоналу, працівників науково-дослідних підрозділів й адміністративно-господарської частини здійснюється на основі і в порядку,

визначеному відповідними постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України і наказом ректора університету.

5.34. Зміна форм і систем оплати праці, інші істотні зміни умов праці здійснюються адміністрацією за погодженням з профкомом працівників.

5.35. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, направленим в службове відрядження, оплата праці за виконану роботу не може бути нижче середнього заробітку.

5.36. Адміністрація зобов'язується компенсувати працівнику втрату частини заробітної плати, пов'язаною з порушенням терміну виплати заробітної плати, якщо дана дія відбулася з її вини.

5.37. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05 грудня 2014 року №726 «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про вищу освіту» (із змінами) – особи, які є членами організаційного комітету або виборчої комісії з проведення виборів ректора, здійснюють свої повноваження на громадських засадах і на час виконання ними зазначених повноважень звільняються від основної роботи у ОНТУ, із збереженням за ними заробітної плати.

5.38. За наявності форс-мажорних та негативних зовнішніх факторів, що впливають на фінансово-економічний стан університету, керівники структурних підрозділів повинні приймати рішення щодо приведення штату підрозділів у відповідність до фонду заробітної плати, затвердженого Вченою Радою (відпустки за власний рахунок, скорочення ставок або переведення працівників на неповні ставки).

Проректорам за напрямами діяльності здійснювати контроль за виконанням даного пункту колективного договору.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Для виконання Закону України «Про охорону праці», здійснення профілактичної роботи в попередженні виробничого травматизму та професійних захворювань **адміністрація університету зобов'язується:**

6.1.1 Створити безпечні і нешкідливі умови праці в структурних підрозділах університету. З метою створення безпечних умов праці й побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності ректор та профспілковий комітет працівників зобов'язуються виконувати всі вимоги, передбачені Законами України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту та Положення про організацію роботи з охорони праці.

6.1.2. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в університеті покладається на ректора.

6.1.3. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці щорічно передбачаються в кошторисі на утримання університету і становлять не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.4. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» компенсувати працівнику витрати на придбання спеціального одягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, якщо у встановлений нормами термін їх не видали і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

6.1.5. Своєчасно забезпечувати доброякісним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників згідно до типових галузевих норм, а також необхідності згідно додаткового переліку виконуваних робіт (Додатки № 7, 8).

6.1.6. Керівники відділів, інших структурних підрозділів університету повинні суворо дотримуватися законодавства про проведення обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.7. Адміністрація забезпечує проведення медичного огляду осіб, які працюють у шкідливих та важких умовах праці, а також комплектування медичних аптечок у структурних підрозділах.

6.1.8. Адміністрація організовує проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працюючих у шкідливих умовах.

6.1.9. Забезпечувати і систематично один раз на рік поповнювати необхідними медикаментами аптечки першої допомоги в усіх структурних підрозділах.

6.1.10. Начальнику відділу охорони праці один раз у квартал перевіряти забезпеченість і стан спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту та інструменту.

6.1.11. Термін проведення атестації робочих місць за умовами праці згідно Постанови КМУ №442 від 01.08.92 р. «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» і п. 1.5 «Методичних рекомендацій про проведення атестації робочих місць за умовами праці», затверджених Постановою Міністерства праці України т №41 від 01.08.92 р. встановити 1 раз на 5 років.

6.1.12. Для виявлення професійних захворювань на ранніх стадіях і здійснення заходів щодо їх лікування Ректор зобов'язується виділяти кошти на проведення щорічного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, а також на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці (ст.. 169 КЗпП України, ст.. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.13. Організація роботи з охорони праці та відповідальність за загальний стан на кафедрах, в інших структурних підрозділах університету покладається на їх керівників.

6.1.14. З метою створення здорових та безпечних умов праці в університету адміністрація зобов'язується під час прийому на роботу знайомити працівника з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих умов, можливості негативних наслідків, впливу їх на здоров'я, а також з правами та пільгами щодо праці в таких умовах, передбачених законодавством про охорону праці та колективним договором.

6.1.15. Проводити якісне навчання працівників з питань охорони праці у відповідності з «Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

6.1.16. Відділу охорони праці згідно з планом-графіком забезпечити проведення комплексних обстежень стану охорони праці у підрозділах університету з реалізацією заходів щодо поліпшення умов праці, заходів з профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

6.1.17. Відділу охорони праці проводити навчання і перевірку знань керівників і спеціалістів структурних підрозділів університету з питань охорони праці.

6.1.18. Ремонт усіх будівель, споруд і приміщень університету здійснювати відповідно до графіку їх проведення, який щорічно затверджується ректором.

У першу чергу здійснювати ремонт будівель, споруд та приміщень, що визначені в додатку № 3 (комплексні заходи).

6.1.19. Утримувати споруди, будівлі, технологічне та допоміжне обладнання й пристосування у справному та безпечному стані. Здійснювати в установлені строки їх технічне обслуговування та ремонт за наявності коштів.

6.1.20. Ректором у університету створюється служба (відділ) охорони праці, що підпорядковується безпосередньо ректору і прирівнюється до основних виробничо-технічних служб. Ліквідація відділу охорони праці допускається лише в разі ліквідації університету. Ректор може делегувати свої повноваження з цього питання проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

6.1.21. Щорічно брати участь у проведенні Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу стану умов і охорони праці.

6.1.22. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

6.1.23. Ректор своєчасно й безоплатно забезпечує працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком згідно атестації робочих місць, відділ кадрів направляє працівників певних категорій на обов'язкові медичні огляди, а відділ охорони праці здійснює постійний контроль за своєчасним проведенням обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій університету відповідно до додатку № 4.

6.1.24. Адміністрація гарантує надання працівникам за їх письмовою заявою вільного часу, зі збереженням заробітної плати, для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, відвідування органів виконавчої влади та житлово-комунального господарства, для вирішення особистих питань.

6.1.25. Відповідно до частини 3 статті 126 Кодексу Цивільного захисту України та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2013 № 564 «Про затвердження Порядку функціонування добровільної пожежної охорони» - винагорода особам, які забезпечують добровільну пожежну охорону, за час їх

участі у гасінні пожеж, здійсненні пожежно-профілактичних заходів та чергувань, громадянам, які залучалися в індивідуальному порядку до робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, здійснюється згідно з укладеними цивільно-правовими договорами між такими особами та Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевою державною адміністрацією або органом місцевого самоврядування, суб'єктом господарювання, залучати громадян до проведення зазначених робіт, за рахунок коштів, що виділяються для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, з розрахунку середньомісячного заробітку за місцем основної роботи, але не менше десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

6.1.26. Адміністрації забезпечити виконання статей Закону України «Про охорону праці».

6.1.27. Встановити пільги та компенсації працюючим у особливих умовах (мило, знешкоджуючі засоби, молоко, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту) згідно переліку посад (Додатки до колективного договору № 4,7, 8.). Здійснювати заміну спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту в разі їх дострокового зносу не з вини працівника за рахунок закладу.

6.1.28. Адміністрації забезпечити надання невідкладної медичної допомоги студентам і працівникам безкоштовно;

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

6.2. Працівники університету зобов'язані:

6.2.1. Дотримуватись норм та умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.

6.2.2. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

6.2.3. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.

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

6.2.5. Проходити обов'язкові попередні (при найманні на роботу) і періодичні (під час трудової діяльності) медичні огляди, якщо це передбачено законом або підзаконними нормативними актами.

6.2.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими

засобами, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.7. Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку (Додаток №11).

6.2.8. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з охорони праці.

6.2.9. 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 людей, які знаходяться поруч, у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

6.3. Профспілковому комітету працівників здійснювати контроль за своєчасним оформленням лікарняних, наданням допомоги на лікування працівників.

6.4. Профкому працівників здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів (угоди) з охорони праці.

6.5. Для виконання громадських обов'язків з охорони праці передбачити зниження навчального навантаження на 100 годин по відношенню до базового громадського інспектора з охорони праці.

6.6. Сторони зобов'язуються щорічно укладати "Угоду з охорони праці", яка є додатком до колективного договору і його невід'ємною частиною (Додаток №3).

6.7. Профспілковий комітет працівників зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією університету законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, брати участь через своїх представників у роботі комісії з соціального страхування університету.

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Ректор за погодженням із профспілковим комітетом працівників, у межах фонду заробітної плати, згідно кошторису, може спрямовувати частину спеціальних коштів на:

– надання матеріальної допомоги (за поданням профспілкового комітету працівників) багатодітним сім'ям та самотнім батькам, тим, що мають дітей інвалідів, ветеранам праці університету, у зв'язку зі смертю або важкою хворобою працівника або його прямих родичів, у зв'язку з народженням дитини, у разі операції, важких захворювань, травм, важкого матеріального становища, необхідності оздоровлення, придбання ліків.

– придбання, здешевлення путівок у спортивно-оздоровчі табори "Дружба", «Південний Буг», санаторії, пансіонати, будинки відпочинку, дитячі табори для працівників та їх дітей;

– розвиток лікувальних заходів профілакторію університету.

7.2. Працівники університету, які навчаються на бюджетній формі навчання звільняються в університеті від оплати послуг при здобутті вченого ступеня (складанні кандидатських іспитів та ін.)

7.3. Безкоштовно надавати у користування працівникам та студентам спортивну базу у вільний від занять та роботи спортивних секцій час.

7.4. Ректор університету за поданням профкому працівників надає працівникам університету тимчасове житло у гуртожитках. Оплата за проживання працівників устанавлюється у межах витрат за комунальні платежі та утримання житла, передбачених для будинків державного житлового фонду з наданням пільг відповідно до діючого законодавства.

7.5. Передбачити за наявності коштів щорічну виплату заохочення за рахунок спецкоштів професорам, та доцентам, яким присвоєно звання «Лауреат Державної премії України», «Заслужений професор», «Заслужений доцент» згідно подання Ради із заохочення і нагородження працівників ОНТУ у межах фонду заробітної плати.

7.6. Соціальні гарантії, передбачені колективним договором, визначаються в окремому кошторисі. Кошторис затверджується ректором і головою профспілкової організації працівників університету (додаток №1).

7.7. Відраховувати кошти профкому працівників на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу у розмірі до 5 % фонду оплати праці відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» згідно укладеного договору.

7.8. Сприяти ремонту і оновленню приміщень спортивно-оздоровчого таборів університету силами працівників і спонсорів.

7.9. Адміністрація зобов'язується:

- сприяти організації та проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників, дітей працівників в дитячих оздоровчих закладах;

- сприяти проведенню культурно-масових, фізкультурних, оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей;

- проводити вшанування ветеранів, найкращих працівників університету.

7.10. Ректор і профспілковий комітет працівників систематично аналізують стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживають заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагують здоровий спосіб життя. Особам, які мають тяжкі захворювання, надається додаткова матеріальна допомога.

7.11. Ректор надає кошти для оздоровлення працівників університету.

7.12. Ректор і профспілковий комітет працівників у разі необхідності оздоровлення працівників та членів їх сімей частково оплачують за рахунок

коштів університету або профспілкового комітету працівників путівки до санаторіїв, розташованих у межах України.

7.13. Ректор за поданням профспілкового комітету працівників надає матеріальну допомогу працівникам для довготривалого стаціонарного лікування і на проведення складних операцій за поданням профспілкового комітету працівників.

7.14. 1 вересня вважається вихідним (оплачуваним) днем для батьків, у яких діти – першокласники.

7.15. Для викладачів – багатодітних батьків (за наявності не менше 3-х дітей), а також вагітних жінок та одиноких матерів складається зручний розклад навчальних занять.

7.16. Задля збереження та розвитку соціально-побутової сфери університету, соціальних пільг та гарантій сторони домовились спільно щорічно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей університету, відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

- належне утримання, ремонт, реконструкцію об'єктів соціальної сфери (гуртожитків, медпункту, баз відпочинку, профілакторію, спортивних споруд тощо).

7.17. Адміністрація зобов'язується:

- не допускати змін форм власності чи господарювання, репродукування та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди на це профспілкового комітету працівників;

- своєчасно проводити ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (гуртожитків, медпункту, баз відпочинку, профілакторію, спортивних споруд тощо).

7.18. Ректор за поданням профспілкового комітету працівників надає транспорт для проведення екскурсій у вихідні дні.

8. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація зобов'язується через бухгалтерську службу університету проводити утримання профспілкових внесків працівників згідно їх заяв у розмірі 1 відсотка заробітної плати і в терміни видачі заробітної плати переводити відповідні суми у розмірі 80 % на розрахункові рахунки ППОП ОНТУ та 20 % на рахунок Обласного комітету Профспілки працівників освіти і науки України.

Профспілковому комітету працівників надавати бухгалтерії заяви працівників, що не сплачують профвнески по безготівковому розрахунку.

8.2. Адміністрація зобов'язується надавати профспілковому комітету працівників приміщення, телефони, канцтовари, транспорт, комп'ютери, Інтернет у безкоштовне користування.

8.3. Адміністрація зобов'язується не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету працівників, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом працівників.

8.4. Адміністрація буде поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на штатних профспілкових працівників (згідно п. 10.2.2. Галузевої угоди).

8.5. Профспілкова організація працівників перевіряє роботу закладів громадського харчування, охорони здоров'я, відпочинку, що належать університету згідно Ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.6. Профком працівників надає безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства із залученням осіб, які мають відповідну юридичну освіту.

9.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної сторони і мають однакову юридичну силу.

9.2. За дорученням сторін і конференції трудового колективу колективний договір підписали

Ректор ОНТУ

Голова ППОП ОНТУ

_____ Богдан ЄГОРОВ

_____ Тетяна СТРАХОВА