



ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

вул. Косовська, 2Д, м. Одеса, 65022, тел.: (048) 705-10-90

E-mail: dpsp@dpsp.omr.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 36290160

06.01.2023 № 02-25/757
на № 925/01-44 від 28.12.2022

Ректору Одеського національного
технологічного університету
Ларисі ІВАНЧЕНКОВІЙ

Голові Профспілки
Одеського національного
технологічного університету
Тетяні СТРАХОВІЙ
вул. Канатна, 112,
м. Одеса, 65073
info@ontu.edu.ua

Ваш лист від 28.12.2022 № 925/01-44 щодо здійснення повідомної
реєстрації колективного договору на 2023-2027 роки розглянуто.

Повідомляємо, що колективний договір зареєстровано за № 11/300-85
від 05.01.2023

Заступник директора Департаменту

Тетяна ВІКОВАН

Горшколєпова Раїса 705 16 05



ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу ОНТУ
протокол № 04-22
від 27 грудня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2023 – 2027 роки

Ректор ОНТУ



Лариса ІВАНЧЕНКОВА

Голова ППОП ОНТУ



Олександра СТРАХОВА

ЗМІСТ

назва	сторінка
1. Загальні положення	1
2. Основні зобов'язання сторін	4
3. Виробнича діяльність. Трудові відносини	7
4. Відпустки	15
5. Оплата праці	18
6. Охорона праці	22
7. Соціальний захист. Пільги та компенсації	26
8. Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників	28
9. Заключні положення	29

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 Лариси Іванченкової, 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, профоргами 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 укладала 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 та голова ППОП ОНТУ.

Відповідальність за виконання окремих розділів несуть:

Розділ 1	ректор голова ППОП ОНТУ
Розділ 2	ректор голова ППОП ОНТУ
Розділ 3	ректор голова ППОП ОНТУ
Розділ 4	начальник відділу кадрів голова ППОП ОНТУ
Розділ 5	головний бухгалтер голова ППОП ОНТУ
Розділ 6	ректор голова ППОП ОНТУ
Розділ 7	проректор з НП і ВР голова ППОП ОНТУ
Розділ 8	ректор голова ППОП ОНТУ
Розділ 9	ректор голова ППОП ОНТУ

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. Керівники державних підприємств, установ, організацій, їхні заступники та керівники структурних підрозділів можуть займатися за сумісництвом науковою або викладацькою діяльністю на умовах додаткового трудового договору на посадах науково-педагогічних працівників за межами основного робочого часу.

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 вводиться у виняткових випадках й лише за узгодженням з профспілкою 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-П 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 університеті 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 з бюджетного планування та заохочення 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 університету, тощо.

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

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 профспілковою організацією працівників застосовувати методи матеріального стимулювання наукових кадрів вищої кваліфікації, в т.ч. у період їх підготовки.

5.21. Адміністрації за узгодженням з первинною профспілковою 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 напрямками 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 університеті 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 установлюється 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 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.

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

7.13. 1 вересня вважається вихідним (оплачуваним) днем для батьків, у яких діти – першокласники.

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

7.15. 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).

7.16. Адміністрація зобов'язується:

- не допускати змін форм власності чи господарювання, перепрофілювання 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).

7.17. 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 окремі 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



Лариса ІВАНЧЕНКОВА

Голова ЦКРО ОНТУ



Тетяна СТРАХОВА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



Ректор ОНТУ
Лариса ІВАНЧЕНКОВА

27.12.2022 р.

«ПОГОДЖЕНО»



БЕОП ОНТУ
Ірина СТРАХОВА

27.12.2022 р.

КОШТОРИС
ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ ОНТУ
У РАЗІ ЕКОНОМІЇ ФОНДУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1. Премії	70 %
2. Матеріальна допомога	30 %

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



Ректор ОНТУ
Лариса ІВАНЧЕНКОВА

27.12.2022 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Головний професор ОНТУ
Тетяна СТРАХОВА

27.12.2022 р.

ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ
АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЧОЇ ЧАСТИНИ,
ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ У НІЧНІ ЧАСИ ТА СВЯТКОВІ ДНІ

1. Черговий студентського містечка
2. Сторож відділу охорони і швидкого реагування
3. Сторож учбового спортивно-оздоровчого комплексу
4. Черговий слюсар-сантехнік
5. Черговий електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання
6. Двірник студентського містечка
7. Двірник господарського відділу
8. Двірник учбового спортивно-оздоровчого комплексу
9. Прибиральниця студентського містечка
10. Прибиральниця кімнат для приїжджих
11. Слюсар-сантехнік студентського містечка
12. Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання студентського містечка

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Тетяна СТРАХОВА
2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ОНТУ

Лариса ІВАНЧЕНКОВА

27.09.2022 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ (УГОДА)

на досягнення установлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань в ОНТУ у 2023 році.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів	Термін виконання, квартал	Особи, відповідальні за виконання
		Затверджено кошторисом спеціального фонду, грн.	Фактично використано, грн.			
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведення навчання і перевірка знань з питань охорони праці, електробезпеки, цивільного захисту та пожежної безпеки відповідальних осіб за газове обладнання, спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд в університеті	27 000		Підвищення знань з охорони праці та пожежної безпеки тощо	II - III кв.	Начальник планово-фінансового відділу Осипова І., провідний фахівець штабу ЦЗ Чумаченко Ю., начальник служби охорони праці Щуцький М., начальник служби безпеки охорони і надзвичайних ситуацій Титаренко І.

52

2.	Придбання вогнегасників та перезарядка наявних вогнегасників в структурних підрозділах університету	49 000		Протипожежна безпека	III кв.	Начальник планово-фінансового відділу Осипова І., начальник служби безпеки, охорони і надзвичайних ситуацій Титаренко І.
3.	Поповнення медичних аптечок лікарськими засобами в структурних підрозділах університету	20 000		Запобігання ускладненням при травмах та захворюваннях	IV кв.	Начальник планово-фінансового відділу Осипова І., проректор з НПтаВР СПОіС Кананихіна О., ст. інспектор відділу організаційно - виховної роботи Сидорова З.
4.	Забезпечення працівників, працюючих зі шкідливими хімічними речовинами в університету молоком	22 000		Запобігання професійних захворювань	Протягом року	Начальник планово-фінансового відділу Осипова І., головний бухгалтер Складар Л.
5.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників певних категорій в університету	40 000		Запобігання професійних захворювань	IV кв.	Начальник планово-фінансового відділу Осипова І., начальник служби охорони праці Щуцький М., керівники структурних підрозділів

62

6.	Закінчення ремонту 3 санвузлів четвертого поверху корпусу "В"	250 000		Поліпшення санітарно-побутових умов	II - III кв.	Проректор з ЕРтаАГР Мосієнко Г. Начальник планово-фінансового відділу Осипова. І.
7.	Проведення обробки дерев'яних конструкцій горищних приміщень та дерев'яних сходів вогнегасним розчином в Навчально – науковому інституті холоду, кріотехнології та екоенергетики ім. В. С. Мартиновського	200 000		Праця у шкідливих та небезпечних умовах	III – IV кв.	Начальник служби безпеки, охорони і надзвичайних ситуацій Титаренко І. Начальник планово - фінансового відділу Осипова І.
Всього:		608 000				

Примітка:

- зазначені заходи будуть виконуватися на протязі 2023 року за умови наявності коштів.

В. о. проректора з економічного розвитку та адміністративно господарської роботи

Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, виховної роботи і соціальних питань, оздоровлення і спорту



Ігор ТИТАРЕНКО

Олена КАНАНИХІНА

34

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор ОНТУ
Лариса ІВАНЧЕНКОВА

27.12.2022 р.



«ПОГОДЖЕНО»

Проректор з ОП ОНТУ
Олена СТРАХОВА

27.12.2022 р.



СПИСОК

ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ШКІДЛИВІ І ВАЖКІ УМОВИ ПРАЦІ (складений за результатами атестації робочих місць за умовам праці, затверджений наказом ректора № 116-01 від 15.06.2015 року).

№ з/п	посада (професія)	кількість працюючих/ у т.ч. жінок	пенсія	доплати до тарифної ставки %	додаткова відпустка календар. днів	молоко літрів у день
Оперативна ремонтно-будівельна група						
1.	Маляр	по штату	загальні підстави	4%	1 день	0,5л
2.	Газозварник	1/-	Список № 2	4%	5 днів	0,5 л
3.	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	по штату	загальні підстави	4%	2 дні	0,5 л
Учбовий спортивно-оздоровчий комплекс						
4.	Дезінфектор	-/1	загальні підстави	4%	4 дні	0,5 л

Примітка: одержання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і важких умовах праці на інших робочих місцях може здійснюватися тільки за результатами проведеної атестації цих робочих місць.

Молоко видається по 0,5л на зміну незалежно від її тривалості, а також часу роботи з хімічними речовинами, передбаченими "Переліком" і в дні фактичної зайнятості працівника.

Відповідно до наказів ректора №119-01, №120-01, №121-01 від 16.06.2015р. встановити дезінфектору пільги та компенсації, передбачені законодавством за роботу у шкідливих умовах праці в період опалювального сезону та з початком роботи басейну.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



Ректор ОНТУ
Лариса ІВАНЧЕНКОВА

27.12.2022 р.

«ПОГОДЖЕНО»



Голова ППОП ОНТУ
Григорія СТРАХОВА

27.12.2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ І МАТЕРІАЛЬНУ ДОПОМОГУ ПРАЦІВНИКАМ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Положення розроблено та вводиться в ОНТУ відповідно до п.12 “Положення про національний заклад (установу) України”, затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 року № 451/95, Законів України “Про освіту”, “Про оплату праці”, а також із Статутом ОНТУ та відповідним колективним договором. Положення вводиться з метою стимулювання високопрофесійного та ефективного виконання службових обов’язків, проявлення ініціативи та творчого ставлення до праці, матеріальної зацікавленості у покращенні якості підготовки та перепідготовки спеціалістів, проведенні наукових досліджень та наданні платних послуг з урахуванням фінансово-економічного стану університету. Джерелом фінансування преміювання та надання матеріальної допомоги служить економія фонду заробітної плати за рахунок загального та спеціального фондів ОНТУ.

Розділ 1. Показники матеріального заохочення.

1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники

1.1 За підсумками наукової, навчальної, навчально-методичної діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік (навчальний, календарний).

1.2 За результатами проведення заходів, спрямованих на підготовку і розвиток іміджу і ділової репутації університету (організація та участь у проведенні конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад тощо).

1.3 За підсумками роботи та з нагоди свят “День працівників харчової промисловості”, “День незалежності України”, “День науки”, “День працівника освіти”, “День заснування університету”.

1.4 За багаторічну плідну роботу, у зв'язку з виходом на пенсію та ювілейними датами.

1.5 За поданням головного розпорядника кредитів – Міністерства освіти і науки України.

Подання за п.п.1.1 – 1.4 готують проректори за напрямом виду діяльності.

1.6 За впровадження нових технологій навчання, в тому числі із застосуванням ЕОМ та технічних засобів. Подання готують проректори з НР і НПтаМЗ

1.7 За розробку програм нових курсів (спецкурсів) та їх впровадження в навчальний процес. Подання готує завідувач кафедри, з візуванням проректора з НПтаНР.

1.8 За створення наочних матеріалів по програмним питанням курсів при оснащенні навчальних кабінетів, лабораторій, виставочних стендів, в тому числі при участі у міських і позаміських виставках. Подання готує проректор з НПтаНР.

1.9 За участь у Всеукраїнських та міжнародних конференціях із виступом з доповіддю. Подання готує проректор з НР та НПтаМЗ за пропозиціями керівників підрозділів університету.

1.10 За підсумками роботи по підготовці, виданню та розповсюдженню наукової, навчально-методичної літератури та іншої продукції ОНТУ. Особливу увагу надавати оснащенню необхідною літературою власного створення з нових курсів або з нових тем навчальних курсів. Подання готують проректори з НПтаНР та НР.

1.11 За залучення в університет наукових робіт та їх організацію, проведення і отримання результатів фундаментальних, пошукових і прикладних наукових досліджень, направлених на вирішення важливих проблем. Подання готує проректор з НР.

1.12 За багаторічну плідну працю та бездоганне виконання службових обов'язків. Подання готують проректори з НПтаНР, НР та НПтаМЗ.

1.13. За виконання особливо важливих робіт, що виконувалися за планами університету, факультету, кафедри, направлених на покращення професійної підготовки студентів, в т.ч. при використанні сучасних методів навчання. Подання готує завідувач кафедри, начальник структурного підрозділу.

1.14 За виконання громадських доручень.

2. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал.

2.1 За підсумками наукової, навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік (навчальний, календарний).

2.2 За результатами проведених конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад тощо.

2.3 За підсумками роботи та з нагоди свят “День працівників харчової промисловості”, “День незалежності України”, “День бухгалтера”, “День працівника освіти”, “День заснування університету”.

2.4 За багаторічну плідну роботу, у зв’язку з виходом на пенсію та ювілейними датами.

2.5 За поданням головного розпорядника кредитів – Міністерства освіти і науки України.

Подання за п.п 2.1 – 2.4 готують проректори за напрямом виду діяльності та головний бухгалтер.

2.6 За активну участь в забезпеченні успішного виконання навчальної, методичної, наукової роботи кафедри. Подання готує завідувач кафедри.

2.7 За виконання особливо важливих робіт, що виконувалися за планами академії, факультету, кафедри, направлених на покращення професійної підготовки студентів, в т.ч. при використанні сучасних методів навчання. Подання готує завідувач кафедри, начальник структурного підрозділу.

2.8 За зразкове утримання, зберігання, експлуатацію комп’ютерної техніки на кафедрах, в кабінетах, при активному режимі використання в навчальному процесі. Подання готує завідувач кафедри, начальник структурного підрозділу.

2.9 За багаторічну плідну працю та бездоганне виконання службових обов’язків. Подання готують проректори за напрямом виду діяльності.

2.10 За виконання громадських доручень.

3. Адміністративно-господарський персонал.

3.1 За якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів і гуртожитків до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт. Подання готує проректор з ЕР та АГР.

3.2 За підсумками роботи та з нагоди свят “День працівників харчової промисловості”, “День незалежності України”, “День працівника освіти”, “День заснування університету”.

3.3 За багаторічну плідну роботу, у зв’язку з виходом на пенсію та ювілейними датами.

3.4 За економне використання матеріально-технічних ресурсів університету.

3.5 За підсумками господарської діяльності за рік (навчальний, календарний).

Подання за п.п 3.1 – 3.5 готує проректор з ЕР та АГР.

3.6 За дострокове та якісне виконання робіт, які проводяться на підставі постанов Уряду, Міністерства освіти і науки України та інших керівних органів. Подання готує проректор з ЕР та АГР.

3.7 За дострокове (своєчасне) і якісне виконання окремих доручень, завдань ректора, проректора по ЕР та АГР, пов’язаних з

навчальною, науковою та господарчою діяльністю академії, проявлення при цьому професіоналізму, ініціативи та винахідливості.

3.8 За багаторічну плідну працю та бездоганне виконання службових обов'язків. Подання готує проректор з ЕР та АГР.

3.9 За виконання громадських доручень.

4. Організація преміювання.

4.1 Преміювання за підсумками роботи структурних підрозділів здійснюється шляхом встановлення колективної премії на основі виконання показників преміювання та з урахуванням фінансово-економічного стану університету.

4.2 Преміювання відбувається згідно з наказом ректора за поданням Ради з бюджетного планування та заохочення працівників ОНТУ на підставі подання проректора за напрямом виду діяльності чи керівника структурного підрозділу голові Ради з бюджетного планування та заохочення працівників ОНТУ.

Преміювання завідувачів кафедр та керівників підрозділів здійснюється з урахуванням підсумків роботи колективів, які вони очолюють, шляхом подання пропозицій проректорів за напрямом виду діяльності.

Преміювання керівників вищого рівня (проректорів, директорів, деканів, заст. деканів, головного бухгалтера) здійснюється шляхом подання пропозицій ректора, проректорів за напрямом виду діяльності голові Ради з бюджетного планування та заохочення працівників ОНТУ та рішення Ради.

Порядок преміювання та розмір премії для ректора визначається згідно листа МОНУ.

4.3 Розмір преміювання визначається на засіданні Ради з бюджетного планування та заохочення працівників ОНТУ окремо в кожному конкретному випадку в абсолютній сумі в залежності від фінансових можливостей університету і коштів, які виділяються на преміювання і максимальними розмірами не обмежується.

4.4 Премія надається особам, які на момент її призначення значаться у штаті академії, а робітники які вважаються вже звільненими з посад, премію не отримують.

4.5 Працівник може бути позбавлений премії повністю або частково за такими причинами:

- невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків;
- порушення правил внутрішнього розпорядку;
- надходження на співробітника обґрунтованих скарг;
- невиконання розпоряджень керівника;
- спричинення матеріальної чи моральної шкоди академії

з вини

працівника.

Працівники, які вчинили прогул, появу на роботі в нетверезому стані, позбавляються премії повністю.

Розділ 2. Матеріальна допомога.

1.1 Матеріальна допомога надається за рахунок економії спеціального фонду університету за поданням профспілкового комітету, виходячи з фінансово-економічного стану університету.

1.2 Матеріальна допомога є засобом соціального захисту працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1.3 Матеріальна допомога надається всім категоріям працівників, незалежно від займаних посад і є мірою соціального захисту працівників ОНТУ.

1.4 Матеріальна допомога надається працівникам університету у розмірі не більше одного посадового окладу на рік, регулюючим критерієм якої є конкретна життєва чи сімейні обставини, коли у працівника істотно погіршується матеріальне становище (істотне зростання витрат при народженні дитини, важке захворювання працівника та його дитини, смерть близьких родичів).

1.5 Працюючим ветеранам праці, пенсіонерам, інвалідам надається матеріальна допомога залежно від матеріального стану.

1.6 Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають гарантоване право на допомогу на оздоровлення. Це передбачено ст.57 Закону України “Про освіту” та Постановою Кабінету Міністрів України “Про реалізацію окремих положень ч.1 ст.57 Закону України “Про освіту”, ч.1 ст.25 Закону України “Про загальну середню освіту”, ч.2 ст. 18 та ч.1 ст.22 Закону України “Про позашкільну освіту” від 31.01.2004 року № 78. Допомога сплачується за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно графіку. Якщо працівник не використовує чергової відпустки або йому сплачується компенсація за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не надається.

1.7 Для отримання матеріальної допомоги працівник звертається з письмовою заявою до ректора.

1.8 Бухгалтерська служба університету контролює та здійснює виплату матеріальної допомоги і обліковує її в звітності про працю за поточний період.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

«ПОГОДЖЕНО»



Ректор ОНТУ
Лариса ІВАНЧЕНКОВА

27.12.2022 р.



Голова ППОП ОНТУ
Тетяна СТРАХОВА

27.12.2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ЗА
ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ У ПРАЦІ, СКЛАДНІСТЬ, НАПРУЖЕНІСТЬ У
РОБОТІ ТА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ РОБІТ (НА
ТЕРМІН ЇХ ВИКОНАННЯ) ПРАЦІВНИКАМ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Положення розроблено на підставі Закону України “Про освіту” від 23 березня 1996 року №100/96-ВР, Положення про національний заклад (установу) України, затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 року № 451/95, Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 р., Указу Президента України “Про надання Одеській державній академії харчових технологій статусу національної” від 21 вересня 2002 року № 846/2002, Статуту ОНТУ, Колективного договору ОНТУ.

2. Положення розроблене з метою стимулювання високопрофесійного та ефективного виконання службових обов’язків, підвищення якості праці працівників ОНТУ, робота яких оплачується за рахунок коштів від основної діяльності (навчального процесу).

3. Перелік працівників та розмір надбавок на рік розроблюються та рекомендуються ректору Радою з бюджетного планування та заохочення працівників ОНТУ, виходячи з фінансово-економічного стану університету. Рада з бюджетного планування та заохочення працівників ОНТУ розглядає кандидатури на встановлення надбавок на основі подань Міністерства освіти і науки України, ректора, проректорів за напрямками діяльності, керівників структурних підрозділів за умови бездоганної праці та повного виконання своїх функціональних обов’язків. •

4. Надбавки надаються за основним місцем роботи та сумісникам не раніше календарного місяця після зарахування працівника до університету. Контроль за виконанням цієї умови покладається на начальника відділу кадрів, головного бухгалтера.

5. Виходячи з фінансово-економічного стану університету та подання керівників структурних підрозділів, погоджених з проректором за

напрямом роботи, протягом року Рада з бюджетного планування та заохочення 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

6. Надбавки встановлюються наказом ректора за поданням Ради з бюджетного планування та заохочення працівників ОНТУ терміном на рік і надаються за такі показники діяльності:

Для науково-педагогічних, наукових працівників; педагогічних та інших категорій персоналу:

- за високі досягнення у праці, пов'язані з успішним виконанням індивідуального плану роботи викладача академії;

- за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, пов'язаної з розробкою нових курсів, конспектів лекцій (що поширюються серед студентів академії), виконання науково-дослідної роботи, впровадження сучасних форм та методів навчання, участь у виховній роботі тощо;

- за складність, напруженість у роботі, обумовлену додатковими обставинами, пов'язаними з розвитком діяльності академії.

7. Подання ректора, проректорів за напрямками роботи, керівників структурних підрозділів повинні бути обґрунтовані на кожного працівника окремо.

8. Величина кожної надбавки визначається в кожному конкретному випадку окремо в залежності від фінансових можливостей академії і не повинна перевищувати 50% від посадового окладу.

9. У разі несвоєчасного або неповного чи неякісного виконання завдань, передбачених індивідуальним планом роботи викладача (в по семестровому розрізі), або порушення трудової дисципліни, або невиконання розпоряджень керівника, або спричинення матеріальної чи моральної шкоди академії з вини працівника вищевказані надбавки згідно з затвердженим порядком скасовуються чи знижуються.

10. Надбавку за престижність праці педагогічним працівникам академії та технікумів встановлювати у граничному розмірі 20 % від посадового окладу. Розмір надбавки встановлюється ректором академії у межах фонду оплати праці за поданням Ради з бюджетного планування та заохочення працівників ОНТУ.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор ОНТУ
Лариса ІВАНЧЕНКОВА

27.12.2022 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ШПОП ОНТУ
Тетяна СТРАХОВА

27.12.2022 р.

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ
ЗАБРУДНЕННЯМ І ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ МИЛО
(згідно статті 8 закону України «Про охорону праці»)

№ з/п	Назва структурного підрозділу, професії і посади	Кількість мила за місяць(грамів)
1	Оперативна ремонтно-будівельна група	
	Газозварник	400
	Маляр	400
	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	400
2	Учбовий спортивно-оздоровчий комплекс	
	Дезінфектор	400
3	Всім працівникам	При умивальнику постійно повинно бути мило

Примітка: згідно з коментарем до статті 165 Кодексу законів про працю України:
«Працівнику, пов'язаному на роботі з забрудненням, видається 400 грамів мила у місяць, безоплатно».



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор ОНТУ
Лариса ІВАНЧЕНКОВА

27.12.2022 р.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова ППОП ОНТУ
Тетяна СТРАХОВА

27.12.2022 р.

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ
БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ (МОЖЛИВО ПОНАД
ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМ, ЗГІДНО СТ.9-1 КЗПП)

ПЕРЕЛІК СКЛАДЕНИЙ ЗГІДНО НПАОП 0.00-3.07-09, НОРМ
БЕЗПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО
ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ПРАЦІВНИКАМ ЗАГАЛЬНИХ ПРОФЕСІЙ РІЗНИХ ГАЛУЗЕЙ
ПРОМИСЛОВОСТІ ТА БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ, ЗАТВЕРДЖЕНИХ
ДЕРЖАВНИМ КОМІТЕТОМ УКРАЇНИ З НАГЛЯДУ ЗА ОХОРОНОЮ
ПРАЦІ ВІД 17.05.2004Р. №126(із змінами, внесеними згідно з Наказом
Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та
гірничого нагляду N 233 від 01.10.2007р.)

№ з/п	Назва посад, професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін експлуатації (в місяцях)
1.	Газозварник	- костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням - черевики шкіряні - рукавиці брезентові - окуляри захисні - узимку додатково: - куртка і брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утепленій прокладці - щиток захисний - рукавички діелектричні - каска захисна	12 12 3 до зносу 36 черговий чергові до зносу
2.	Слюсар-сантехнік	- костюм бавовняний - чоботи кирзові - рукавиці комбіновані - рукавички гумові - респіратор газозахисний - протигаз шланговий - узимку додатково:	12 12 3 чергові до зносу черговий

№ з/п	Назва посад, професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін експлуатації (в місяцях)
		- куртка бавовняна на утеплений прокладці - пояс запобіжний	36 черговий
3.	Слюсар по ремонту газового обладнання	- напівкомбінезон бавовняний - рукавиці комбіновані - окуляри захисні - респіратор газозахисний	12 3 до зносу до зносу
4.	Технік АТС	- напівкомбінезон бавовняний - рукавиці комбіновані	12 6
5.	Електромонтер, електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	- напівкомбінезон бавовняний - напівчеревики - рукавиці діелектричні - калоші діелектричні узимку додатково: - куртка бавовняна на утеплений прокладці - пояс захисний - окуляри захисні - каска захисна - рукавиці комбіновані	12 12 чергові чергові 36 черговий чергові чергова 3
6.	Столяр, тесляр	- костюм бавовняний - фартух бавовняний - рукавиці комбіновані - окуляри захисні - респіратор	12 6 3 до зносу черговий
7.	Лицювальник-плиточник	- костюм бавовняний - черевики шкіряні - рукавиці комбіновані - окуляри захисні - шолом	12 12 3 до зносу черговий
8.	Маляр	- комбінезон бавовняний - рукавиці комбіновані - черевики шкіряні - окуляри захисні - респіратор газозахисний - рукавички гумові - каска захисна узимку додатково: - куртка бавовняна на утеплений прокладці - пояс захисний	12 3 12 до зносу до зносу 6 чергова 36 черговий

№ з/п	Назва посад, професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін експлуатації (в місяцях)
9.	Покрівельник	- костюм бавовняний - рукавиці комбіновані - черевики шкіряні на неслизькій підшві - окуляри захисні - каска, підшоломник узимку додатково: куртка бавовняна на утеплений прокладці - респіратор - пояс захисний	12 3 12 до зносу черговий 36 до зносу черговий
10.	Муляр	- напівкомбінезон бавовняний - черевики шкіряні - рукавиці комбіновані - каска узимку додатково: - куртка бавовняна на утеплений прокладці - пояс захисний	12 12 3 до зносу 36 черговий
11.	Штукатур	- напівкомбінезон бавовняний - черевики шкіряні - рукавиці комбіновані - каска узимку додатково: - куртка бавовняна на утеплений прокладці - пояс захисний	12 12 3 до зносу 36 черговий
12.	Паркетник – цикловальник	- комбінезон бавовняний - рукавиці комбіновані - черевики шкіряні - окуляри захисні - респіратор газозахисний - рукавички гумові узимку додатково: куртка бавовняна на утеплений прокладці	12 3 12 до зносу до зносу 6 36
13.	Підсобний робітник	- костюм бавовняний - черевики шкіряні - рукавиці комбіновані - окуляри захисні - фартух з нагрудником узимку додатково: куртка бавовняна на утеплений прокладці	12 12 3 чергові черговий 36
14.	Прибиральник службових приміщень	- халат бавовняний - рукавиці комбіновані - косинка під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:	12 3 12

№ з/п	Назва посад, професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін експлуатації (в місяцях)
		- фартух з нагрудником - рукавички гумові	12 6
15.	Двірник	- костюм бавовняний - черевики шкіряні - рукавиці комбіновані - фартух з нагрудником узимку додатково: - куртка бавовняна на утеплений прокладці - плащ з капюшоном - жилет сигнальний	12 12 3 12 36 36 черговий
16.	Натирач підлоги	- халат - берет - фартух з нагрудником - рукавички	12 12 6 3
17.	Садівник	- чоботи кирзові - костюм бавовняний - рукавиці комбіновані - узимку додатково: - куртка бавовняна на утеплений прокладці в інші пори року додатково: - плащ брезентовий	чергові 12 3 36 36
18.	Палітурник	- халат бавовняний - рукавиці комбіновані	12 3
19.	Дезінфектор	- халат бавовняний - берет (косинка) - фартух бавовняний з нагрудником - черевики - рукавички - окуляри захисні закриті - респіратор газозахисний	12 12 6 12 3 до зносу до зносу
20.	Кастелянка	- халат бавовняний - фартух - косинка - рукавички	12 6 12 6
21.	Гардеробник	- халат бавовняний - рукавички	12 6

№ з/п	Назва посад, професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін експлуатації (в місяцях)
22.	Комірник, підсобний робітник складу, завідувач хімічним складом	- костюм бавовняний - берет - напівчеревики шкіряні - рукавиці комбіновані - фартух з нагрудником - окуляри захисні узимку додатково: - куртка бавовняна на утеплений прокладці	12 12 12 3 черговий до зносу 36
23.	Водій автотранспорту, автослюсар	- комбінезон бавовняний - черевики - берет - рукавиці комбіновані узимку додатково: - куртка бавовняна на утеплений прокладці	12 12 12 3 36
24.	Шеф-кухар, кухар, кондитер, буфетник, підсобний робітник їдальні	- халат (костюм) бавовняний - берет(косинка) - напівчеревики шкіряні - фартух з нагрудником - рукавички гумові - фартух гумовий узимку додатково: - куртка бавовняна на утеплений прокладці	12 12 12 6 6 черговий чергова 36
25.	Прибиральниця сміттепроводу	- халат бавовняний - рукавиці комбіновані - фартух гумовий - косинка узимку додатково: - куртка бавовняна на утеплений прокладці	12 3 черговий 12 36
26.	Покоївка	- халат бавовняний - рукавички гумові - косинка	12 6 12
27.	Провідний науковий співробітник, головний науковий співробітник, молодший науковий співробітник, старший лаборант, завідувач лабораторії, лаборант, інженер, технік	- халат бавовняний - рукавички гумові - окуляри захисні - фартух гумовий - респіратор газозахисний	12 чергові чергові черговий черговий
28.	Бібліотекар, що працює в книгосховищі	- халат бавовняний	12
29.	Архіваріус	- халат бавовняний	12

№ з/п	Назва посад, професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін експлуатації (в місяцях)
30.	Начальник охорони, сторож	- костюм бавовняний	12
		- черевики	12
		під час охорони об'єктів, складських приміщень та території додатково:	
		- плащ з капюшоном	24
		узимку:	
		- куртка утеплена	36
		- рукавиці	24

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

«ПОГОДЖЕНО»



Ректор ОНТУ
Лариса ІВАНЧЕНКОВА

27.12.2022 р.



Голова ППОП ОНТУ
Тетяна СТРАХОВА

27.12.2022 р.

ПЕРЕЛІК

ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЯ ДОДАТКОВА
ВІДПУСТКА ДО 7 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ

Ректор університету, його помічник та секретар, проректори, директор НТБ	7
Керівники структурних підрозділів і організацій (кафедр, служб, відділів, частин, лабораторій, кабінетів) та їх заступники, керівник штабу цивільної оборони, начальник юридичного відділу	7
Директори: студентського містечка, санаторію-профілакторію, студентського клубу	7
Головні спеціалісти (інженери, енергетики, механіки, економісти)	7
Провідні, спеціалісти (інженери, електронщики, програмісти, економісти, бухгалтери, бухгалтери-ревізори)	3
Старші спеціалісти та спеціалісти (інженери, електронщики, програмісти, економісти, бухгалтери, старші лаборанти, які мають вищу освіту, лаборанти, оператори електронно-обчислювальних машин, бібліотекарі, бібліографи, юристконсульт)	3
Перекладачі, художники-оформлювачі	2
Техніки всіх спеціальностей	2
Завідуючі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, господарства, архіву	3
Старші: касири, інспектори, диспетчери, архіваріуси, діловоди, друкарки	3
Секретарі, секретарі-стенографістки, секретарі-друкарки, інспектори, інспектори навчальних (навчально-методичних) відділів, касири, агенти з постачання, експедитори, діловоди, архіваріуси, комірники (за відсутністю завідувачів складів), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, коменданти, чергові по гуртожитках, паспортистки	2
Старші коректори, коректори	1
Садівники	2
Водії службового легкового автотранспорту	7

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

«ПОГОДЖЕНО»



Ректор ОНТУ
Лариса ІВАНЧЕНКОВА

27.12.2022 р.



Голова НГОП ОНТУ
Тетяна СТРАХОВА

27.12.2022 р.

СПИСОК ВИРОБНИЦТВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-
ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО
ВИКОНУЄТЬСЯ
В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ
УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я,
ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБ-
ЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 679)

№ п/п	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової від- пустки за особливий ха- рактер праці, календар- них днів
	ХІ. ЛАБОРАТОРІЇ, НАУКОВО-ДОСЛІДНІ ЛА- БОРАТОРІЇ, УСТАНОВИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ, ЛАБОРАТОРІЇ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗА- КЛАДІВ	
	Лаборант, препарататор, інженер, технік, майстер, апаратник, наукові співробітники, завідувач лабо- раторії та його заступник, біолог, біофізик, біохі- мік, лікар медичний, лікар ветеринарний, зоолог, зоотехнік, персонал медичний, провізор, фарма- колог, ентомолог, міколог, мікробіолог, судово- медичний експерт, які:	
	виконують роботи із спектрального аналізу	4
	виконують роботи із спектрального аналізу на спектрографах, стилометрах та стилоскопах	7
	Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті роботами на мікроскопах, полярископах та коно- метрах із застосуванням токсичних імерсійних рі- дин; з використанням мікроскопів, що мають ульт- рафіолетові джерела світла; із застосуванням імерсійних об'єктів (кратністю 90-120), а також переглядом товстошарових ядерних фотоемульсій	7
	XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІ- АЛЬНА ДОПОМОГА	

	ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ТА УСТАНОВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА ОСВІТИ	
	Лікар-дільничний терапевт, лікар загальної практики – сімейний лікар, лікар-педіатр, лікар-онколог, лікар-невропатолог, лікар-акушер-гінеколог, який працює у стаціонарі; лікар, який працює в оздоровчому пункті та медпункті (крім лікаря-стоматолога та зубних лікарів) лікар – дільничний терапевт цехової лікувальної дільниці; лікар-терапевт підлітковий, лікар кабінету анти побічних щеплень; лікар - завідувач відділення (відділу, лабораторії, кабінету, покоїв); лікар-терапевт дільничний та районний (сільського району), які працюють у лікарні, амбулаторії в сільській місцевості, а також лікар, який працює у госпіталі, лазареті, медсанбаті та медсанроті, розташованих у районних центрах та населених пунктах, що належать до сільської місцевості	7
	Лікар, який працює в установах охорони здоров'я, освіти, соціального забезпечення та будинку відпочинку	7
	Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	7
	ІНШІ ВИДИ ВИРОБНИЦТВ	
	Комірник, зайнятий роботою у спеціалізованих матеріальних складах (коморах):	
	хімікатів	4
	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Міністерство освіти і науки України
Одеський національний технологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу ОНТУ
протокол № 04-22
від 27 грудня 2022 року

П Р А В И Л А внутрішнього розпорядку в університеті

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Одеський національний технологічний університет є вищим навчальним закладом IV рівня акредитації, неприбуткова організація, отримує фінансування з Державного бюджету України – є розпорядником бюджетних коштів, здійснює освітню діяльність з ліцензованих напрямів, які забезпечують підготовку фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів і відповідають стандартам вищої освіти, здійснює підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку фахівців за освітньо-професійними програмами усіх рівнів для зернопереробної, харчової промисловості та харчування; готує висококваліфіковані науково-педагогічні і прикладні наукові дослідження, є провідним науково-методичним центром у сфері своєї діяльності.

В університеті громадяни України реалізують своє право на працю та навчання для одержання відповідної спеціальності.

1.2. Метою цих Правил є:

- визначення обов'язків та прав викладачів, інших працівників та осіб, які навчаються;
- виховання працівників та осіб, які навчаються в дусі свідомого відношення до праці та навчання;
- зміцнення дисципліни, раціонального та творчого використання робочого часу, високої якості праці та навчання.

1.3. Трудова дисципліна в університеті ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Вона забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовується заходи дисциплінарного

та громадського впливу.

1.4. Ці Правила розроблені на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про вищий навчальний заклад, Статуту університету, типових Правил внутрішнього розпорядку для працівників вищих навчальних закладів в Україні та інших нормативних документів.

З цими Правилами знайомляться: у відділі кадрів – при влаштуванні на роботу, в деканатах, аспірантурі та докторантурі – перед початком навчання.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація університету зобов'язана поставити вимоги до особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, пред'явлення паспорту, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- від військовозобов'язаних, звільнених від служби – військовий квиток;

- від осіб, що влаштовуються на роботу вперше – довідку про останнє місце заняття, довідку про ідентифікаційний номер.

Копії документів про освіту (дипломи, атестати, посвідчення) завіряються керівництвом університету залишаються в особовій справі працівника. Всі подані документи, крім трудової книжки, повертаються працівнику, який приймається на роботу.

Трудові книжки зберігаються і в них ведуться записи у відділі кадрів.

Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, давати дані про їх партійну та національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийняття на роботу всіх працівників університету (в т.ч. проректорів) оформляється наказом ректора, який оголошується працівникам під розписку.

2.4. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. На осіб, які відпрацювали понад п'яти днів, повинні бути заведені трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку про сумісництво проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів як докуме-

нти суворой звітності.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його на іншу роботу в установленому порядку адміністрація зобов'язана:

- пояснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з цими правилами та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

2.8. По домовленості між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваним за угодою сторін.

2.9. Строковий трудовий договір може бути розірваним достроково з вимоги працівника у випадках його захворювання або інвалідності, які перешкоджають йому виконувати обов'язки за договором, при порушенні адміністрацією законодавства про працю та інших поважних причин.

2.10. Розривання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього узгодження з профспілковим комітетом за винятком випадків, які передбачені законодавством.

2.11. Звільнення штатних працівників із числа професорсько-викладацького складу в зв'язку з скороченням обсягу роботи може проводитися тільки після закінчення навчального року з дотриманням існуючого законодавства.

2.12. Приймання і звільнення від роботи оформляється наказом ректора, який оголошується під розписку.

2.13. Записи до трудової книжки про причину звільнення з роботи здійснюється відповідно з вимогами і формулювання чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю закону.

2.14. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Всі працівники університету зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, виконувати встановлений обсяг робіт, підвищувати продуктивність праці, якість роботи, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, стримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватися вимог з охорони праці і пожежної безпеки, які пе-

редбачені відповідними правилами та інструкціями;

- приймати заходи для негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і негайно повідомляти про це адміністрацію;

- дотримуватися в установленому порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- берегти власність університету, ефективно використовувати обладнання лабораторій, аудиторій, майстерень та інших приміщень, обчислювальну техніку, технічні засоби навчання, прилади і агрегати; економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, електроенергію, грошові кошти;

- систематично підвищувати свою ділову і виробничу кваліфікацію;

- вести себе гідно, дотримуватися правил загальнолюдської поведінки.

3.2. Професорсько-викладацький склад, крім того, зобов'язаний:

- вести на високому науковому і методичному рівні навчальну та методичну роботу за своєю спеціальністю;

- забезпечити умови для засвоєння студентами, слухачами, аспірантами навчальних програм і планів на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

- управляти якістю підготовки спеціалістів, виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм всіляку допомогу в організації самостійної роботи по виконанню навчальних завдань;

- проводити наукові дослідження та приймати участь у впровадженні їх результатів у народне господарство; керувати науково-дослідними роботами студентів;

- здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;

- удосконалювати свої теоретичні знання, практичний досвід, науковий рівень, педагогічну майстерність;

- приймати участь в комплектуванні університету студентами, слухачами інститутів малої університету, довузівської підготовки та післядипломної освіти і підвищення кваліфікації спеціалістів харчової та зернопереробної промисловості, в тому числі із зарубіжних країн;

- здійснювати постійні зв'язки з випускниками університету, вивчати їх виробничу діяльність і на підставі її аналізу удосконалювати навчальну і виховну роботу зі студентами;

- проводити активну роботу з реалізації концепції виховання молоді у національній системі освіти Міністерства освіти і науки України, виховної роботи серед студентів ОНТУ та Комплексного плану;[•]

- спрямовувати всі зусилля професорсько-викладацького складу на формування в студентському середовищі гармонійно-розвинених високоосвічених, соціально-активних й національно свідомих людей, що наділені глибокою громадянською відповідальністю, високими духовними якостями, є провідниками гуманістичних надбань національної та світової культури, здатних до саморозвитку та постійного самоврядування;

- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, її державного устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- наставляннями і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі та національних традицій;

- всіляко сприяти соціальній адаптації студентів, як в вузівській системі, так і в майбутній діяльності в умовах ринкових відносин;

- захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати тютюнопалінню, вживанню ними алкоголю, наркотиків, та іншим шкідливим звичкам;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті.

3.3. Наукові працівники, крім того зобов'язані:

- виконувати науково-дослідні роботи в установлені строки на високому науково-методичному рівні;

- подавати виконані роботи на державну реєстрацію у відповідності до встановлених вимог;

- забезпечувати впровадження науково-дослідних робіт в народне господарство України;

- нести відповідальність за актуальність і науково-методичний рівень досліджень, виконання їх в установлені строки, достовірність і якість отриманих результатів;

- контролювати хід виконання науково-дослідних робіт та економне витрачання коштів по всіх видах витрат і дотримання штатної дисципліни.

3.4. Навчально-допоміжний персонал, крім обов'язків всіх працівників, зобов'язаний:

- своєчасно і якісно обслуговувати навчальний процес кафедри;

- утримувати лабораторії, навчальні кабінети, спеціалізовані і технізовані аудиторії в постійній готовності до проведення занять;

- за дорученням зав. кафедри та викладачів готувати, або робити замовлення на виготовлення стендів, схем, таблиць, дидактичних і роздавальних матеріалів та інших засобів навчання;

- вести облік лабораторного обладнання, приладів, агрегатів, обчислювальних машин, технічних засобів навчання дидактичних і роздавальних матеріалів; при необхідності організувати їх ремонт;

- приймати участь в проведенні лабораторних і практичних занять, контролювати дотримання інструкцій охорони праці та пожежної безпеки;

- надавати студентам консультації про дотримання правил безпеки при використанні обладнання та інших засобів навчання при їх самостійній роботі;

- виконувати роботи, які вказані в посадовій інструкції.

3.5 Працівники відділів та служб управління і адміністративно - господарчої сфери діяльності, крім обов'язків всіх працівників, зобов'язані:

- забезпечити керівництво університету (ректора, проректорів) інформацією, необхідною для прийняття рішень;

- готувати проекти рішень і розпоряджень керівництва університету;
- своєчасно складати звіти та інформації, які направляються до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та органи виконавчої влади і місцевого самоврядування;
- за дорученням керівництва університету контролювати діяльність структурних підрозділів за всіма напрямками роботи;
- забезпечувати навчально-виховний процес і наукові дослідження матеріальними засобами, ремонтом техніки і засобами навчання;
- виконувати обов'язки, покладені посадовою інструкцією.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Всі працівники університету мають право:

- обирати та бути обраними делегатами конференції трудового колективу університету – вищого органу самоврядування в університету;
- приймати участь в обговоренні найважливіших питань навчальної, наукової, творчої і виробничої діяльності університету;
- користуватися бібліотекою, науковими, соціально-побутовими, лікувальними та іншими установами університету, обладнанням і спортивно-оздоровчою базою;
- приймати участь в університетських, республіканських та міжнародних конференціях, симпозіумах та семінарах;
- приймати участь у соціально-громадських і комерційних структурах.

4.2. Професорсько-викладацький склад, крім того, має право:

- вибирати методи і засоби навчання, які найбільше відповідають індивідуальним здібностям і забезпечують високу якість навчального процесу;
- вимагати від осіб, що навчаються, виконання всіх навчальних завдань, оцінювати їх знання і ставити питання про недоцільність подальшою навчання осіб, які систематично не виконують своїх завдань;
- проявляти педагогічну ініціативу;
- контролювати виконання особами, які навчаються, Правил внутрішнього розпорядку, робити їм зауваження, якщо вони порушують правила і не виконують своїх обов'язків, а також клопотати про притягнення до відповідальності і за порушення Правил; клопотати про заохочення підпорядкованих їм працівників та студентів;
- право на захист професійної честі і гідності;
- на надання освітніх послуг згідно інструкцій Міністерства;
- користуватися продовженою відпусткою з її оплатою;
- на пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форми навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення

кваліфікації і перепідготовку.

5. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ ТА ІНШИХ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ

5.1. Студенти зобов'язані:

- систематично і глибоко вивчати теоретичні та практичні матеріали з обраної спеціальності, які передбачені навчальним планом та програмами дисциплін;
- відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати всі види завдань, які передбачені навчальними планами та програмами.

5.2. Аспіранти зобов'язані:

- оволодіти глибокими професійними знаннями, набути навичок самостійної науково-дослідної роботи, мати широкий науковий та культурний кругозір;
- скласти кандидатські іспити згідно навчального плану;
- повністю виконати індивідуальний план роботи над дисертацією, а при необхідності скласти додаткові іспити з дисциплін, що визначаються рішенням Вченої Ради, з урахуванням профілю підготовки; оволодіти методологією проведення наукових досліджень;
- звітувати про хід виконання дисертаційних досліджень на засіданні кафедри. Ради факультету, Вченої Ради університету в установленому порядку;
- завершити роботу над дисертацією і подати її до захисту в спеціалізовану Раду;
- вивчити педагогіку, психологію, економіку, оволодіти методами застосування обчислювальної техніки, математичного моделювання, пройти педагогічну практику;
- активно приймати участь в громадському житті колективу кафедри, в проведенні виховної роботи.

5.3. Студенти, аспіранти та інші особи, які навчаються зобов'язані:

- виконувати Статут ОНТУ, Правила внутрішнього розпорядку університету, Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках університету, рішення органів студентського самоврядування університету, дотримуватися «Кодексу честі студента ОНТУ», «Корпоративного кодексу ОНТУ», правових і інших морально-етичних норм суспільного життя.
- підвищувати свої соціально-гуманітарні знання, загальнокультурний рівень, вивчати загальнолюдські цінності і спадщину національної культури, історії, мови, традиції українського народу; постійно прагнути до морального і фізичного вдосконалення, виробляти навички виховної роботи в трудових колективах;

- володіти державною мовою;
- дбайливо і акуратно відноситися до матеріальних цінностей університету, що знаходяться в лабораторіях, аудиторіях, гуртожитках та інших комплексах;
- відвідувати академію в одязі, який відповідає тільки діловому стилю;
- бути культурними, дисциплінованими і охайними як в університеті так і в громадських місцях;
- приймати активну участь в суспільно-корисній праці, підтриманні чистоти і порядку в навчальних приміщеннях і гуртожитках на принципах самообслуговування;

5.4. Студенти мають право:

- створювати органи самоврядування, дія яких регламентована Статутом ОНТУ та Положенням про студентське самоврядування в ОНТУ;
- визначити, за згодою деканатів набір додаткових дисциплін до навчальних планів;
- вибирати форми і індивідуальні програми навчання;
- ставити питання про заміну викладача, якщо він не забезпечує якісне проведення навчальних занять;
- вільно допускатися до наукової інформації за всіма напрямками знань;
- приймати участь в науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, приймати участь в роботі конференцій, олімпіад, виставках та конкурсах.

5.5. Аспіранти і докторанти мають право:

- користуватися навчально-виробничою, науковою, культурно-спортивною і оздоровчою базою університету;
- на отримання всіх видів наукової інформації, наукове консультування;
- брати участь в науковій діяльності кафедр;
- зупинити навчання з поважних причин з подальшим поновленням тривалість і їх кількість, а також поважність причин визначається Вченою Радою університету;
- на отримання державної стипендії встановленого розміру;
- на щорічні канікули тривалістю два місяці, які включаються до загального терміну навчання;
- на включення в науково-педагогічний стаж періоду перебування в аспірантурі (докторантурі);
- обирати та бути обраним до Вченої Ради університету і Рад факультетів;
- на безпечні і нешкідливі умови праці (навчання);
- на забезпечення гуртожитком на термін навчання (для позаміських);
- на працевлаштування за попереднім місцем роботи після відрахування з аспірантури (докторантури), крім випадків за протиправні дії;

- на роботу за сумісництвом у відповідності до діючого законодавства.

5.6. За відмінну успішність, виконання навчальних планів, активну участь в науково-дослідній роботі і громадському житті університету для осіб, які навчаються встановлюються різні види заохочень, які оголошуються наказом ректора з попереднім обговоренням кандидатур з органами студентського самоврядування і за узгодженням з профспілковим комітетом студентів.

5.7. За порушення Статуту ОНТУ, навчальної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках університету, особами, які навчаються в ОНТУ, адміністрація має право застосувати дисциплінарні стягнення: оголосити догану або відрахувати із університету.

Виключення студентів із університету проводиться з урахуванням рішень органів студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, а неповнолітніх, крім того - Служби у справах неповнолітніх.

6. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

6.1. Адміністрація, крім обов'язків передбачених пунктами 2.2, 2.6 цих Правил, зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчального процесу на рівні державних стандартів підготовки кадрів для ефективної роботи викладачів та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначати викладачам та іншим працівникам університету робочі місця, забезпечити їх технічним обладнанням і засобами роботи, створювати здорові та безпечні умови праці, які необхідні для виконання трудових обов'язків;

- удосконалювати навчальний процес, впроваджувати в практику кращий національний та міжнародний досвід, роботи, пропозиції викладачів та інших працівників, які спрямовані на поліпшення роботи університету;

- забезпечити регулярне інформування викладачів про найновіші досягнення науки, техніки, технології та культури;

- своєчасно поновлювати навчальне та наукове обладнання, засоби навчання, підтримувати з цією метою зв'язки з виробництвом і науковими установами України та зарубіжжя;

- забезпечити навчальний процес необхідними матеріалами, хімікатами, реактивами та іншими предметами для проведення лабораторних і практичних занять;

- забезпечити навчальний процес підручниками, посібниками та навчально-методичними матеріалами; організувати їх написання та видання;

- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та господарських кадрів, їх атеста-

цію, правове і професійне навчання як у самому навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- забезпечити систематичне підвищення кваліфікації всіх працівників університету;

- уважно відноситися до потреб і запитів працівників, та осіб, які навчаються;

- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, викладачами та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства;

- доводити до відомі педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

- організовувати виховну роботу з працівниками університету, студентами та слухачами, створювати умови для її проведення;

- забезпечити суворе дотримання трудової і навчальної дисципліни;

- приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників університету; своєчасно надавати пільги тим працівникам, які працюють в шкідливих умовах, а також забезпечувати спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнювати договірну та трудову дисципліну;

- дотримуватися умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, студентів, аспірантів, докторантів і слухачів, забезпечити надання їм встановлених пільг і привілеїв;

- організувати харчування студентів, аспірантів, інших осіб, які навчаються, і працівників університету;

- своєчасно надавати центральним і місцевим органам державної виконавчої влади встановленому статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету;

- забезпечити належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію.

Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно, разом або за узгодженням з профспілковими комітетами.

7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1. Для працівників університету встановити:

- початок робочого дня – 8.45

- перерва на обід – з 13.00 до 13.30

- кінець робочого дня – 17.15

Для викладачів початок робочого дня, перерва на обід та кінець робочого дня визначається розкладом занять і індивідуальним планом роботи викладача, затвердженим завідувачем кафедри.

Для навчально-допоміжного персоналу та працівників НТБ університету початок робочого дня та кінець робочого дня визначаються розкладом занять. Загальна тривалість робочого дня має становити 8 годин. Обідня перерва становить 30 хвилин за вибором НДП та згодою з завідувачем кафедри. У разі запровадження в Україні або Одеській області надзвичайного чи військового стану, інших кризових ситуацій, переведення годинників на літній або зимовий час, дозволити адміністрації за рішенням конференції трудового колективу та наступного наказу ректора встановлювати початок і кінець робочого дня для працівників університету або окремих підрозділів за умови дотримання чинного законодавства щодо тривалості робочого часу з обов'язковим узгодженням з профспілковим комітетом працівників.

7.2. В університеті встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями і 40 годинами робочого часу для працівників, 54 год., години навчального тижня для студентів і 36 годинами для викладачів, не більше 1548 годин на навчальний рік.

В межах робочого дня викладачі повинні вести всі види навчальної, методичної, виховної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідних робіт.

7.3. Початок і кінець робочого дня, початок і кінець навчальних занять та перерви на обід визначаються наказом ректора, узгодженим з профспілковими комітетами та розкладом, навчальних занять.

7.4. До початку роботи працівники (крім викладачів) зобов'язані зробити відмітку в журналі обліку відпрацьованих годин про час початку і закінчення робочого дня.

Адміністрація зобов'язана організувати облік цієї роботи, призначивши у кожному структурному підрозділі відповідального за ведення журналу.

7.5. При відсутності викладача або іншого працівника керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

7.6. Позаурочна робота у вихідні і святкові дні допускається тільки за дозволом керівництва університету за узгодженням з профспілковим комітетом.

Робота у вихідний і святковий день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі. Позаурочна робота оплачується відповідно до чинного законодавства.

7.7. Працівникам безперервно діючих підрозділів (служба охорони та інші), встановлюється підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість його не перевищувала місячної норми.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстанов-

лені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються графіком роботи.

Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

7.8. За погодженням з профспілковим комітетом викладачі і керівники структурних підрозділів залучаються до чергування в університеті. Графік чергування і його тривалість затверджується наказом ректора.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 3-х років, і жінок, які мають дітей-інвалідів до 14 років.

7.9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою викладачі залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навантаження до початку канікул.

7.10. Графік щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на календарний рік. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років працівникам молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Викладачам щорічна відпустка надається, як правило, в період літніх канікул.

7.11. Викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

7.12. Забороняється в робочий час:

- відволікати викладачів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

• відволікати працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, аспірантів і докторантів на роботи і здійснення заходів за рахунок навчального (робочого) часу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7.13. Робота органів студентського самоврядування в університеті регламентується Статутом ОНТУ та Положенням про студентське самоврядування в ОНТУ.

7.14. Категорично заборонено продаж та вживання алкогольних та слабоалкогольних напоїв, наркотичних та тютюнових виробів, гра в азартні ігри у приміщеннях та на території ОНТУ.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі для викладачів і інших працівників університету застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження «Почесною грамотою».

Подяка, видача премії та нагородження цінним подарунком приймається адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом, а нагородження «Почесною грамотою» – сумісно з обговоренням в трудових колективах, де працює заохочуваний.

Заохочення оголошуються в наказі ректора, доводиться до відому всього колективу і записується в трудову книжку працівника.

8.2. За особливі трудові заслуги, досягнення високих результатів у навчальній і виховній роботі викладачі проставляються до нагородження орденами і медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, присвоєння почесного звання, занесення до книги пошани університету та Дощок пошани факультетів, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.3. Працівники університету, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають перевагу і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування та перевагу при просуванні по роботі.

8.4. Трудові колективи мають право:

- рекомендувати працівників для морального і матеріального заохочення;
- висловлювати думку по кандидатурах, які представляються до державних нагород;
- установлювати додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, які виділені згідно діючого порядку на цю мету, для новаторів і передовиків в роботі.

9. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване одне з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 і ст.41 Кодексу законів про працю в Україні.

9.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (ректору).

9.3. За порушення трудової дисципліни працівником, якого обрано до складу профспілкового органу, дисциплінарне стягнення застосовується

з узгодженням відповідного профспілкового органу.

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен дати письмове пояснення. У випадку відмови дати письмове пояснення складається акт.

9.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладеним пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.7. За порушення Правил охорони праці та пожежної безпеки, тютюнопаління в заборонених місцях та інші дії, які нанесли університету збитки, порушник зобов'язаний відшкодувати їх в порядку установленому чинним законодавством.

9.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі ректора і повідомляється працівникові під розписку.

9.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде мати нового стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

10. НАВЧАЛЬНИЙ ПОРЯДОК

10.1. Навчальні заняття проводяться відповідно розкладу, який складається на підставі навчальних планів, програм та графіка навчального процесу. Скорочення канікул, які встановлені навчальним планом, не дозволяється.

10.2. Розклад занять складається для кожного факультету на навчальний семестр і вивішується за 5 днів до його початку. Він складається з розрахунку 9-10 годин на день і 54 годин на тиждень, включаючи самостійну роботу студентів.

Тривалість академічної години 45 хвилин.

Початок навчальних занять оповіщається двома дзвінками: перший за 2 хвилини до початку академічної години, другий – про початок занять. Після закінчення академічної години подається один дзвінок і встановлюється перерва 5–10 хвилин.

Після 4-х годин занять виводиться не менше 40 хвилин на обід.

10.3. Входити до аудиторії після другого дзвінка студентам забороняється до перерви.

Недопустимо переривати навчальні заняття, входити в аудиторію і виходити із неї під час їх проведення.

Необхідні навчальні посібники, приладдя, роздавальний матеріал та інші засоби навчання підготовлюються до початку занять, або на перервах.

10.4. Для проведення лабораторних та деяких практичних занять академічна група поділяється на дві підгрупи.

Склад академічних груп і їх старости оголошуються наказом ректо-

ра.

10.5. Староста групи обирається на зборах студентів групи. Він безпосередньо підпорядковується деканові факультету і організує виконання в групі всіх його розпоряджень і вказівок.

10.6. Староста групи зобов'язаний:

- вести облік відвідування студентами навчальних занять;
 - кожен п'ятницю робити підрахунок пропущених занять за тиждень, складати звіти про відвідування, додати до нього письмові пояснення студентів про причини пропусків занять і передавати його деканові факультету;
 - спостерігати за станом навчальної дисципліни в групі, а також за збереженням навчального обладнання та інвентарю;
 - повідомляти студентів про зміни, які внесені в розклад занять;
 - призначати на кожний день, в порядку черги, чергового по групі студентів; інструктувати його та контролювати виконання ним обов'язків;
 - контролювати своєчасне отримання і видачу стипендії студентам.
- Розпорядження старости в рамках його функцій є обов'язковими для всіх студентів групи.

10.7. В кожній групі ведеться «Журнал обліку роботи академічної групи за семестр», який зберігається у деканаті і щоденно до початку заняття видається старості для відміток про проведення заняття.

11. ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ

11.1. Всі приміщення закріплюються за структурними підрозділами, а в структурних підрозділах – за посадовими особами. Не спеціалізовані аудиторії закріплюються за комендантами навчальних корпусів.

11.2. Відповідальність за обладнання приміщень і меблями, устаткуванням, підтримання нормальної температури, освітлення несе відповідний проректор. За стан обладнання лабораторій, кабінетів, спеціальних аудиторій, за готовність їх до занять відповідає завідуючий лабораторією (кабінетом).

11.3. Всі приміщення повинні бути занумеровані.

11.4. Відповідну чистоту і порядок у всіх навчальних і службових приміщеннях, а також на території, яка прилягає до навчальних корпусів, забезпечує технічний персонал і студенти (студенти залучаються до цієї роботи на засадах самообслуговування).

Територія, яка прилягає до навчальних корпусів та гуртожитків закріплюється за структурними підрозділами університету і студентськими радами.

За своєчасне прибирання приміщень і прилягаючої до навчальних корпусів і гуртожитків території відповідає господарча служба і органи студентського самоврядування.

11.5. За 10 хвилин до початку занять прибирання приміщень повинно бути закінченим, а аудиторії, лабораторії, кабінети і інші приміщення відкриті і підготовлені для проведення занять.

11.6. Після закінчення занять і робочого дня відповідальні за приміщення вимикають електроенергію, газ, закривають вікна і приміщення, а ключі здають черговому вахтовому.

11.7. Ключі від приміщень зберігаються у чергового вахтера і віддаються працівникам університету за списком, який затверджується проректором з економічного розвитку та навчально-виховної роботи.

11.8. В приміщеннях університету забороняється:

- ходити в верхньому одязі та головному уборі;
- голосно розмовляти, чинити дії, які створюють шум і заважають проведенню занять;
- палити (крім спеціально відведених місць на території);
- розпивати спиртні напої;
- користуватися електронагрівальними приладами для обігрівання та при готування їжі.

11.9. Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону університету, зберігання обладнання, інвентарю та іншого майна.

Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на відповідальних осіб відповідних структурних підрозділів університету.

11.10. Пропуск в університет проводиться черговим вахтером по пред'явленому посвідченню особистості.

Сторонні особи пропускаються після з'ясування мети їх прибуття і пред'явлення документа, який підтверджує особу прибулого в університет.

11.11. Виносити меблі, обладнання, прилади та інше майно із навчальних корпусів тільки по письмовому пропуску, підписаному проректором та головним бухгалтером.

Вносити в навчальні корпуси меблі та інше майно можна тільки за розпорядженням проректора, або особи, яка його замінює.

11.12. В університеті встановлюються години прийому громадян (в тому числі працівників, студентів, аспірантів і інших осіб, які навчаються):

- ректор університету: вівторок і четвер – з 16⁰⁰ до 18⁰⁰;
- проректори: щоденно – з 14⁰⁰ до 17⁰⁰;
- декани факультетів: щоденно – з 15⁰⁰ до 17⁰⁰;
- інші керівники підрозділів: щоденно – з 15⁰⁰ до 17⁰⁰.

Ректор ОНТУ



Лариса ІВАНЧЕНКОВА

Голова ЦПО ОНТУ



Ольга ІВАНЧЕНКОВА