

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД

**«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

адміністрацією і профкомом

Первинної профспілкової організації

**Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»
на 2021 – 2025 рр.**

Схвалено
конференцією трудового
колективу Державного закладу
«Південноукраїнський
національний педагогічний
університет
імені К. Д. Ушинського»
25 лютого 2021 р.



О. Я. ЧЕБИКІН

Голова профкому



А. П. НАЧЕВ

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Організація праці та трудові відносини	5
3. Регулювання виробничих і трудових відносин. Режим праці та відпочинку.....	7
4. Нормування та оплата праці.....	10
5. Умови та охорона праці	14
6. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.....	17
7. Колективна угода між адміністрацією та здобувачами вищої освіти (студентами, аспірантами, докторантами)	19
7.1 Загальні положення	19
7.2. Освітній процес.....	21
7.3. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення.....	22
7.4. Поліпшення житлово-побутових умов.....	23
7.5. Організація дозвілля ЗВО, спортивна робота і оздоровлення здобувачів освіти	24
8. Гарантії діяльності профспілкової організації та контроль за виконанням колективного договору.....	25
Додаток 1.....	28
Додаток 2	29
Додаток 3	30

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладається між адміністрацією Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», що представлена ректором (надалі – Адміністрація), який діє згідно зі Статутом університету, та Первинною профспілковою організацією Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (надалі – Профком)», яка представлена головою Профкому, який діє відповідно до Статуту Профспілки працівників освіти і науки України.

Відповідно до ст. 4 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та ст. 12 Кодексу законів про працю України конференція трудового колективу Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (надалі – Університет) доручає Профкому укласти договір з Адміністрацією Університету.

Підписують Колективний договір на 2021 – 2025 роки від Адміністрації – ректор Університету, від Профкому – його голова.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, визнання повноважень та рівноправності сторін, взаємної довіри і відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Цей колективний договір є локальним правовим актом, який відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю (КЗпП) України, Житлового кодексу України, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України, Угоди між Департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації та Одеською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, інших нормативно-правових актів, Статуту Університету регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4. Предметом цього договору є законодавчі, нормативні та додаткові, порівняно із чинним законодавством України, положення щодо умов та оплати

праці, соціального та побутового забезпечення працівників Університету, гарантій, пільг і компенсацій, що надаються Адміністрацією, та зобов'язання профспілок.

1.5. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими нормативними актами Університету. Накази, розпорядження та інші нормативні акти Університету не повинні суперечити положенням цього колективного договору, а при наявності такого мають бути приведені у відповідність до нього. Норми і положення колективного договору є обов'язковими як для керівництва Університету, так і для всіх інших працівників Університету незалежно від їх членства у профспілці. Протягом дії колективного договору як до нього, так і до його додатків можуть вноситися зміни та доповнення в установленому законодавством України порядку.

1.6. Положення договору діють безпосередньо й поширюються на всіх працівників Університету та здобувачів освіти незалежно від членства в первинній профспілковій організації.

1.7. Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим договором, актом соціального партнерства, норми і положення якого діють безпосередньо і, якщо це не суперечить чинному законодавству України, є обов'язковим для виконання Адміністрацією, працівниками і Профкомом.

1.8. Цей колективний договір укладається терміном на п'ять років і набирає чинності з дня його схвалення конференцією трудового колективу Університету, а після закінчення строку дії продовжує функціонувати до його перегляду чи до укладення нового колективного договору.

Трудовий колектив **уповноважує:**

- Профком бути представником його інтересів як при укладанні колективного договору, так і при внесенні змін і доповнень до нього та при вирішенні колективних трудових спорів; здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період дії колективного договору; представляти інтереси колективу Університету у вирішенні поточних питань щодо оплати праці, зайнятості, умов, нормування та охорони праці, оздоровлення та відпочинку тощо;

- голову Профкому, підписати від імені трудового колективу колективний договір з ректором Університету.

1.9. Колективний договір відповідно до чинного законодавства підлягає реєстрації у Департаменті праці та соціальної політики Одеської міської ради і в місячний термін після реєстрації повинен бути доведений до відома всіх працівників Університету.

1.10. Новоприйняті на роботу працівники Університету мають бути ознайомлені із положеннями колективного договору при прийомі на роботу.

1.11. У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього. Ці зміни та доповнення затверджуються конференцією трудового колективу Університету.

1.12. Профком спільно з Адміністрацією забезпечує виконання цього договору, здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням положень договору. Для цього Адміністрація подає Профкомові інформацію і необхідну документацію, яка стосується питань соціально-економічного розвитку Університету; періодично організовує спільне обговорення підсумків виконання договору і докладає зусилля для усунення виявлених недоліків.

1.13. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, протягом строку його дії, не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну окремих положень договору.

1.14. При невиконанні колективного договору або порушенні його умов з боку однієї зі сторін, за поданням іншої сторони, питання у тижневий термін розглядається робочою комісією Університету з питань колективного договору. У разі неможливості вирішення цього питання в такий спосіб, тобто недосягненні згоди між сторонами, подальше його вирішення відбувається згідно з чинним законодавством України (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.15. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників та здобувачів освіти щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань, зазначених у колективному договорі, та звітують на конференції трудового колективу не рідше ніж один раз на рік.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, мають: спрямувати діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Університету; брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів щодо підвищення професійної майстерності працівників Університету.

2.2. Прийняття на роботу і звільнення з роботи здійснюється Адміністрацією відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету й цього договору. Ознайомлення з наказом засвідчується особистим підписом працівника.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівникові повідомляються його права й обов'язки; він під розпис ознайомлюється про реально існуючі умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; пояснюються його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

Працівник ознайомлюється з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором й посадовою інструкцією.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова профкому.

2.4. Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати як правило після закінчення навчального року.

2.5. При звільненні працівника за скороченням штатів (п.1 ст. 40 КЗпП України) необхідно завчасно, не пізніше ніж за два місяці попередити його про скорочення.

2.6. Звільнення працівників з ініціативи Адміністрації допускається після попереднього погодження з Профкомом на підставі ст. 43 КЗпП України.

2.6.1. Згідно з ч. 3 ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» у разі звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру, внаслідок яких виникає необхідність скорочення чисельності та штатів, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією чи зміною форм власності установи, Адміністрація Університету має повідомляти про це Профком та працівника не пізніше як за два місяці до звільнення.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

2.7. Контрактну форму трудового договору, передбачену як особливу форму трудового договору ст. 21 Кодексу законів про працю (КЗпП) України, застосовувати для тих категорій працівників Університету, для яких вона передбачена як обов'язкова законодавством України, зокрема Законом України «Про вищу освіту».

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

2.8. Наукові працівники підлягають атестації, яка проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та не частіше ніж один раз на три роки відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників».

2.8.1 Не підлягають атестації дійсні члени (академіки) і члени-кореспонденти Національної академії наук, Національної академії аграрних наук, Національної академії медичних наук, Національної академії педагогічних наук, Національної академії правових наук, Національної академії мистецтв, а також особи, які обіймають посади наукових працівників на умовах строкового трудового договору або за сумісництвом.

Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи, начальник відділу кадрів.

2.9. Відмова в укладенні трудового договору або в просуванні по службі, звільнення за ініціативою Адміністрації, переведення особи з інвалідністю на іншу роботу без її згоди з мотивів інвалідності не допускається, за винятком

випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан здоров'я працівника 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 осіб з інвалідністю (ст.17 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»).

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів.

3. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ І ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Режим праці і відпочинку в Університеті встановлюється відповідно до чинного трудового законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету (Додаток 3).

За наявності особливого режиму праці в конкретному структурному підрозділі Університету, такий режим праці й режим відпочинку може бути врегульований Правилами внутрішнього розпорядку цього структурного підрозділу, які повинні бути затверджені в порядку, передбаченому для затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

Відповідальні: ректор, проректори, голова профкому.

3.2. Тривалість робочого тижня для науково-педагогічних працівників складає 36 годин; наукового, навчально-допоміжного, адміністративно-господарчого персоналу - 40 годин згідно з чинним законодавством (ст. ст. 50-52 КЗпП України).

3.3. У підрозділах, безпосередньо не пов'язаних з освітнім процесом, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Для сторожів, швейцарів, ураховуючи специфіку їх роботи, запроваджується підсумковий облік робочого часу за календарний рік. Оплата праці здійснюється відповідно до затвердженого графіку і таблицею обліку використання робочого часу.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, коменданти.

3.4. Планове річне навантаження викладача не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин, з урахуванням методичної, наукової та навчальної роботи. Максимальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників складає 600 годин.

Відповідальні: ректор, проректори, завідувачі кафедр, начальник навчально-методичного відділу, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

3.5. Графік роботи науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими

індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається за наказом ректора з урахуванням особливостей спеціальності та форми навчання.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник навчально-методичного відділу.

3.6. Згідно зі ст. 79 КЗпП України щорічні основні відпустки надаються працівникам університету згідно з графіком відпусток, затвердженим ректором та погодженим із Профкомом.

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

3.7. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарні дні.

Для науково-педагогічних працівників університету щорічна основна відпустка складає 56 календарних днів; завідувачів навчальних лабораторій, начальника навчально-методичного відділу, педагогічних працівників – 42 календарні дні.

Особам з інвалідністю I-II груп щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Окремим працівникам університету відповідно до статей 7 і 8 Закону України «Про відпустки» надаються щорічні додаткові відпустки згідно з Додатком 1.

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

3.8. Надається щорічна додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів, передбачену статтею 16² Закону України «Про відпустки», таким категоріям громадян: учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

3.9. Згідно з ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки» та п. 1 ст. 182¹ КЗпП України надаються щорічно, окрім основної та додаткової відпусток, ще 10 календарних днів оплачуваної соціальної додаткової відпустки без урахування святкових та неробочих днів таким категоріям працівників: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з

інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків (стаття 73 Кодексу законів про

За наявності декількох із означених вище підстав ця відпустка надається тривалістю 17 календарних днів.

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

3.10. Відпустки відповідної тривалості без збереження заробітної плати надаються окремим категоріям працівників за їх бажанням в обов'язковому порядку згідно з переліком, наведеним в ст. 25 Закону України «Про відпустки».

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

3.11. Адміністрація зобов'язується:

3.11.1. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та понаднормової роботи. Роботу у вихідні дні, святкові та неробочі дні компенсувати згідно з чинним законодавством України.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, відділ кадрів.

3.11.2. Неухильно дотримуватись вимог ст. 80 КЗпП України у частині, якою забороняється ненадання щорічних відпусток впродовж 2-х календарних років і, у разі невикористання відпустки, додавати до графіку відпусток кількість днів невикористаних щорічних відпусток.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, відділ кадрів.

3.11.3. Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам університету, яким потрібно згідно з планом підвищувати кваліфікацію.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів.

3.11.4. Забезпечити дотримання норм чинного законодавства України про працю 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.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів.

3.11.5. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників університету після погодження з Профкомом університету.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів.

3.11.6. Погоджувати з Профкомом запровадження: змін; перегляд умов праці; час початку і закінчення роботи; режим роботи змін; розподіл робочого часу на частини; застосування підсумованого обліку робочого часу; графіки роботи для тих структурних підрозділів, в яких особливості виробництва не дозволяють встановити перерву; внесення змін та доповнень до Статуту університету.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, коменданти.

3.12. Профком зобов'язується:

3.12.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про робочий час та час відпочинку працівників усіх категорій.

3.12.2. При затримці виплати заробітної плати на один чи більше місяців використовувати всі передбачені законодавством України форми захисту прав трудового колективу для оплати праці вчасно й у повному обсязі.

3.12.3. Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації про робочий час і час відпочинку.

3.12.4. Організовувати для керівників підрозділів та інших працівників семінари з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро структурних підрозділів.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Нормування праці в університеті здійснюється на основі встановлених норм праці відповідно до чинного законодавства України. Запровадження, зміна й перегляд норм праці проводиться Адміністрацією за погодженням з Профкомом згідно зі ст. 86 та ст. 96 КЗпП України.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник навчально-методичного відділу, начальник відділу кадрів.

4.2. Навчальне навантаження науково-педагогічного складу визначається відповідно до положень ст. 56 Закону України «Про вищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України та наказом ректора Університету за погодженням з Профкомом.

Відповідальні: ректор, начальник навчально-методичного відділу.

4.3. Оплата праці науково-педагогічного складу та інших працівників університету здійснюється на підставі чинного законодавства, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та Всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та

ЦК профспілки працівників освіти і науки України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, нормативних документів Університету Ушинського, затверджених у встановленому порядку.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.4. Адміністрація зобов'язується своєчасно доводити до відома Профкому, трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці, а також надавати Профкому за їх вимогою інформацію про виконані відповідні перерахунки.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.5. Затвердження структури та штатного розпису, внесення змін до нього здійснюється Університетом за умови попереднього погодження з Профкомом.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.6. Згідно зі ст. 43. Конституції України, ст. 115 КЗпП України заробітна плата виплачується двічі на місяць шляхом перерахування на особисті рахунки працівників згідно з «зарплатними проєктами» не пізніше 15 числа кожного місяця – аванс; не пізніше останнього числа поточного календарного місяця – остаточна виплата.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.7. Заробітна плата за період чергової відпустки виплачується Університетом не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. За письмовою заявою працівника, виплата відпускних проводиться в інший обумовлений з працівником термін (параграф 2 ст. 7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки», ратифікована Законом України від 29.05.2001 р. №2481-III, лист Міністерства соціальної політики України від 05.01.2012 р. № 7/13/133-12 «Про виплату відпускних»). У разі затримання виплат відпустка за вимогою працівника може бути перенесена на інший період з урахуванням графіка освітнього процесу.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

4.8. За відсутності коштів на рахунках Університету виплати проводяться не пізніше ніж в триденний строк після появи коштів на рахунках закладу вищої освіти.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.9. Матеріальне стимулювання працівників Університету, у тому числі сумісників, проводиться як шляхом преміювання, так і встановленням надбавок та доплат, передбачених чинним законодавством, Положенням про матеріальне заохочення працівників Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського». Матеріальне стимулювання працівників, яким присвоєні почесні звання Університету, може здійснюватися шляхом установа надбавок і доплат відповідно до

Положення про матеріальне заохочення працівників Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» і Положення про почесні звання Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.10. Працівникам, які виконують разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, Університетом здійснюється доплата за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з підпунктом 3а пункту 4 наказу МОН України №557 від 26.09.2005 р.

За умов завершення строку контракту й успішної роботи працівника на посаді ректора не менше ніж 10 років і призначенні його відповідно до Закону України «Про вищу освіту» на посаду помічника-радника ректора Університету, за ним зберігаються умови оплати праці, що були передбачені контрактом за попередньою посадою ректора.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.11. Університет установлює працівникам доплати, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням або профілем кафедри, за вчене звання:

- професора – у розмірі 33 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента – у розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань, доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

4.12. Університет установлює працівникам доплати, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем або профілем кафедри, за науковий ступінь:

- доктора наук – у розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук – у розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доктора філософії (мистецтва) – у розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

За наявності у зазначених працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.13. За роботу у нічний час (з 22:00 до 06:00 години) працівникам Університету здійснює доплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи (ст. 108 КЗпП України: п. 6.3.7. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України).

Відповідно до Положення про почесні звання України, затвердженого Указом Президента України «Про почесні звання України» від 29.06.2001 р. №476/2001, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. N 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів" (із змінами та доповненнями), листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 08.09.2011 р. №1/12-4832 «Щодо встановлення педагогічним працівникам доплат та надбавок» працівникам Університету за почесне звання «заслужений» працівник України, СРСР, Союзних республік СРСР устанавлюється надбавка в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Така надбавка встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором. Установлення такої надбавки ректорові Університету здійснюється за рішенням Міністерства освіти і науки України.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

4.14. Адміністрація зобов'язується:

4.14.1. Здійснювати оплату за час вимушеного простою не з вини працівників згідно зі ст. 113 КЗпП України та у відповідності з Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.14.2. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників у порядку, встановленому чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.14.3. Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти на запит працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстав утримань та про суму грошей, що належать до виплати.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.14.4. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.14.5. Преміювати, надавати матеріальну допомогу працівникам, стимулювати творчу працю, згідно з Положенням про матеріальне заохочення працівників Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К.Д. Ушинського» (Додаток 4).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.14.6. Не менше ніж двічі на рік на засіданнях ректорату та вченої ради заслуховувати інформацію головного бухгалтера про фінансовий стан університету й доводити її до відома членів колективу через керівників структурних підрозділів.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

4.15. Профком зобов'язується:

4.15.1. Представляти й захищати на всіх рівнях інтереси працівників університету у сфері нормування й оплати праці.

4.15.2. Проводити моніторинг та регулярно (не рідше одного разу на квартал) обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства й положень колективного договору у сфері оплати праці, здійснювати заходи за фактами виявлення порушень.

4.15.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань нормування й оплати праці.

4.15.4. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань чинного законодавства про оплату праці.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. При прийомі на роботу ознайомити працівника з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних та несприятливих факторів, 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.

Проводити інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки й організації роботи з охорони життя, здоров'я здобувачів освіти.

Відповідальні: проректор з АГД та НПП, начальник відділу кадрів, фахівець з охорони праці.

5.1.2. Організовувати та оплачувати навчання та витрати на перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки осіб, відповідальних за охорону праці в університеті та його підрозділах, а також спеціальне навчання та витрати на перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони

праці осіб, відповідальних за технічний стан і безпечну експлуатацію машин, механізмів, обладнання підвищеної небезпеки, осіб, посадові чи службові обов'язки яких пов'язані з керівництвом та контролем за виконанням робіт з підвищеною небезпекою, працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та на роботах, де є потреба у професійному доборі.

Відповідальні: ректор, проректор з АГД та НПР, головний бухгалтер, фахівець з охорони праці.

5.1.3. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах Університету в обсязі 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, фахівець з охорони праці.

5.1.4. Університет забезпечує за власні кошти проходження періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, а також позачергових медичних оглядів з наступних причин: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за ініціативою Адміністрації у разі, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, фахівець з охорони праці.

5.1.5. Адміністрація має право відсторонити від виконання певних видів робіт тих працівників, яким за результатами медогляду було встановлено протипоказання по таких роботах, та працівників, які відмовляються або ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.6. Виділяти кошти для комплектування медичних аптечок у структурних підрозділах у відповідності до медичних рекомендацій.

Відповідальні: фахівець з охорони праці, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

5.1.7. За участю представників Профкому здійснювати розслідування і облік нещасних випадків, які мали місце при виконанні працівниками трудових обов'язків, розробляти заходи щодо їх запобігання. Відшкодування шкоди здійснюється відповідно до чинного законодавства України за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

Відповідальні: фахівець з охорони праці, голова профкому, керівники структурних підрозділів.

5.1.8. Забезпечити роботу університетського кабінету з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом України 16 січня 2008 року.

Відповідальні: проректор з АГД та НПР, фахівець з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

5.1.9. Проводити атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

Відповідальні: проректор з АГД та НПР, фахівець з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

5.1.10. Забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників, які за характером роботи мають на це право (електрики, слюсарі, сантехніки, двірники, прибиральниці, охоронці та ін.), а також забезпечувати змивними та знешкоджувальними засобами.

Відповідальні: проректор з АГД та НПР, фахівець з охорони праці, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

5.1.11. Щорічно на засіданні ректорату розглядати питання створення належних умов, безпеки праці й навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму й професійної захворюваності.

Відповідальні: проректор з АГД та НПР, фахівець з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

5.1.12. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в адміністративних, навчальних та інших приміщеннях, студентських гуртожитках університету.

Відповідальні: проректор з АГД та НПР, фахівець з пожежної безпеки, керівники структурних підрозділів.

5.1.13. Покращувати умови праці працівників Університету шляхом проведення капітальних та поточних ремонтів його будівель і споруд. Окрім того, придбання аудиторних меблів з метою заміни непридатних, малоприсадибних та незручних для роботи.

Відповідальні: ректор, проректор з АГД та НПР.

5.1.14. Згідно зі ст. 141 КЗпП України організовувати роботу працівників Університету, створювати умови для творчої якісної праці, виконувати норми діючого законодавства про працю та охорону праці, уважно ставитися до запитів працівників, постійно здійснювати заходи щодо всебічного покращення умов їх праці та побуту.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства України про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

5.2.2. Брати участь у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві та поза виробництвом, при розробленні заходів щодо їх запобігання, сприянні соціального захисту потерпілих, а також у випадках необґрунтованого звинувачення потерпілих.

5.2.3. Надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам і родинам потерпілих по вирішенню питань про своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншими ушкодженням здоров'я пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги.

Відповідальні: голова профкому, голови профбюро структурних підрозділів.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація разом із Профкомом постійно аналізують причини тимчасової непрацездатності працівників, розробляють і реалізують заходи щодо їх оздоровлення.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, начальник відділу кадрів.

6.2. Адміністрація за участю Профкому зобов'язується використовувати матеріальну базу навчально-тренувального та оздоровчо-реабілітаційного центру «Буревісник» (далі – центр «Буревісник») для забезпечення оздоровлення та відпочинку працівників, їхніх дітей і студентів університету.

Відповідальні: ректор, голова профкому, керівник центру «Буревісник».

6.3. Адміністрація зобов'язується:

6.3.1. Виплачувати науково-педагогічним і педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ч. 5 ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

6.3.2. Передбачити у кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам університету, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.3.3. Для забезпечення соціального захисту працюючих, за рішеннями ректора та погодженням з Профкомом, спрямовувати кошти спеціального фонду Університету для надання матеріальної допомоги працівникам не частіше одного разу на рік, у межах фонду заробітної плати.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.3.4. Для збереження та розвитку соціально-побутової сфери університету, соціальних пільг та гарантій, уживати заходів щодо належного утримання, ремонту, реконструкції об'єктів соціальної сфери (гуртожитків, медпункту, центру «Буревісник», спортивних споруд тощо).

Відповідальні: проректор з АГД та НПР, керівники структурних підрозділів, коменданти.

6.3.5. Забезпечити належні санітарно-гігієнічні умови праці та відповідний температурний режим робочих приміщень та гуртожитків.

Відповідальні: проректор з АГД та НПР, керівники структурних підрозділів, коменданти.

6.3.6. Відраховувати Профкому не менше 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (стаття 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», стаття 250 Кодексу законів про працю).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.3.7. Забезпечувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків (1% від зарплати і стипендії) відповідно до особистих заяв членів профспілки – працівників і студентів Університету на розрахунковий рахунок профспілкової організації.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.4. Профком зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати постійний контроль за використанням коштів на соціально-культурні заходи та виконання зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників і студентів.

6.4.2. Сприяти організації та проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працівників в дитячих оздоровчих закладах.

6.4.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

6.4.4. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників Університету.

6.4.5. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників та здобувачів вищої освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів, спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля.

6.4.6. За клопотанням профбюро структурних підрозділів Університету або за особистою заявою члена Профспілки надавати матеріальну допомогу у розмірах, визначених рішенням Профкому.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро структурних підрозділів.

7. КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ (СТУДЕНТАМИ, АСПІРАНТАМИ, ДОКТОРАНТАМИ)

7.1. Загальні положення

7.1.1. Положення цієї угоди поширюються на всіх здобувачів освіти (зокрема студентів, слухачів, аспірантів і докторантів) університету незалежно від форми навчання і належності до Первинної профспілкової організації.

7.1.2. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти (студентів, аспірантів і докторантів) /далі – ЗВО/ протягом терміну навчання передбачені законодавством України про освіту, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, положеннями цього Колективного договору, іншими нормативно-правовими актами.

7.1.3. Адміністрація зобов'язується:

7.1.3.1. Включити представників Профкому до стипендіальних комісій та комісій, на яких розглядаються (вирішуються) питання ЗВО, а також до складу: ректорату, вчених рад університету, інституту та факультетів, конференції трудового колективу.

Відповідальні: ректор, проректори, директор інституту, декани факультетів.

7.1.3.2. За погодженням із Профкомом:

- затверджувати правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках;
- заохочувати ЗВО за успіхи в навчальній, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі за рахунок спеціального фонду університету;
- видавати накази, розпорядження, положення, які стосуються умов навчання, проживання, побуту, дозвілля та оздоровлення ЗВО;
- відраховувати ЗВО з університету та поновлювати на навчання;
- вирішувати питання організації громадського харчування, побутового та медичного обслуговування ЗВО.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, директор інституту, декани факультетів.

7.1.3.3. Зберегти існуючий порядок безготівкового відрахування профспілкових членських внесків від ЗВО на підставі їх заяв та перераховувати внески протягом 3 днів після виплати стипендії на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації.

Відповідальні: головний бухгалтер.

7.1.3.4. Надсилати до Профкому копії наказів та інших нормативних документів університету, що стосуються ЗВО передбачені в частині п. 7.1.3.2.

Відповідальні: проректори, начальник загального відділу.

7.1.3.5. Надавати Профкому необхідну інформацію з питань, які стосуються ЗВО.

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер, директори інститутів, декани факультетів.

7.1.3.6. Сприяти в організації студентських волонтерських загонів, будівельних бригад.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів.

7.1.3.7. Здійснювати заходи щодо створення умов безпеки, належного санітарного стану (заборона куріння, вживання спиртних напоїв тощо) на території Університету.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

7.1.3.8. Сприяти розвитку академічної співпраці з закордонними та українськими закладами вищої освіти, зовнішній та внутрішній академічній мобільності учасників освітнього процесу тощо.

Відповідальні: проректори, директор інституту, декани факультетів.

7.1.4. Профком зобов'язується:

7.1.4.1. Інформувати ЗВО про хід виконання цього договору.

7.1.4.2. Спільно з Адміністрацією розробити план виховної роботи серед ЗВО з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного, лабораторного фондів;
- покращання навчальної та громадської дисципліни;
- економії тепла та електроенергії;
- покращання санітарного стану та пожежної безпеки в навчальних корпусах, гуртожитках та на території Університету.

7.1.4.3. Брати участь у обговоренні й розробці нормативних актів Університету, що стосуються ЗВО.

7.1.4.4. Створювати в Університеті, в разі потреби, студентські центри праці та зайнятості, будівельні бригади для виконання ремонтно-будівельних робіт.

7.1.4.5. Діяти спільно з органами студентського самоврядування університету.

Відповідальні: голова профкому, голови профбюро інституту, факультетів.

7.2. Освітній процес

7.2.1. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1.1. При формуванні розкладу занять та розкладу підсумкової атестації додержуватись норм навчального навантаження й рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня.

Відповідальні: перший проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи, начальник навчально-методичного відділу, директори інститутів та декани факультетів.

7.2.1.2. Забезпечувати ЗВО необхідними навчальними методичними матеріалами в обсязі, достатньому для навчання.

Відповідальні: ректор, директори інститутів та декани факультетів, завідувачі кафедр, директор бібліотеки.

7.2.1.3. Забезпечувати ЗВО можливість користування науково-методичною літературою, бібліотечними фондами, лабораторіями, комп'ютерними класами.

Відповідальні: ректор, директори інститутів та декани факультетів, директор бібліотеки.

7.2.1.4. Забезпечувати право ЗВО брати участь у наукових дослідженнях, конференціях, симпозіумах, засіданнях та інших заходах наукового характеру, які проводяться в університеті.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, завідувачі кафедр.

7.2.1.5. Вживати заходів для надання грошової допомоги відповідно до чинного законодавства випускникам університету, які уклали не менш ніж на три роки договір про роботу в закладах загальної середньої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

7.2.2. Профком зобов'язується:

7.2.2.1. Брати участь у роботі з удосконалення освітнього процесу й сприяти підвищенню якості підготовки фахівців, навчальній, науковій та творчій діяльності ЗВО.

Відповідальні: заступник голови Профкому по роботі зі студентами, голови профбюро інституту, факультетів.

7.2.2.2. Організовувати дні довілля для прибирання приміщень навчальних корпусів та прилеглих територій університетських будівель та споруд.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро інституту, факультетів.

7.2.2.3. Своєчасно розглядати подання адміністрації на відрахування ЗВО.

Відповідальні: голова Профкому.

7.2.2.4. Брати участь у обговоренні, розробці та створенні нормативних актів університету, що стосуються будь-яких аспектів навчання й перебування в Університеті.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро інституту, факультетів.

7.2.2.5. Підтримувати тісні зв'язки з молодіжними організаціями Одеського регіону та України. Організовувати в межах культурної програми та відпочинку обмін ЗВО закладів вищої освіти України та зарубіжжя.

Відповідальні: заступник голови Профкому по роботі зі студентами.

7.2.2.6. Забезпечувати інформування ЗВО про роботу Профкому шляхом розміщення інформаційних повідомлень в соціальних мережах та на сайті Університету.

7.3. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення

7.3.1. Адміністрація зобов'язується:

7.3.1.1. Вчасно та в повному обсязі виплачувати стипендії ЗВО, у разі затримки фінансування інформувати Профком.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

7.3.1.2. Узгоджувати з Профкомом преміювання та інші форми матеріального заохочення ЗВО.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, директор інституту, декани факультетів.

7.3.1.3. Здійснювати надання пільг при оплаті за проживання у гуртожитках ЗВО відповідних категорій згідно з нормами чинного законодавства України.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

7.3.2. Профком зобов'язується:

7.3.2.1. Брати участь у роботі стипендіальних комісій Університету, інституту, факультетів, здійснювати контроль за призначенням стипендій та усіх видів матеріальних заохочень.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро інституту, факультетів.

7.3.2.2. Надавати матеріальну допомогу ЗВО за рахунок профспілкових членських внесків в разі перенесення хвороби, смерті близького родича тощо.

Відповідальні: голова Профкому, бухгалтер Профкому.

7.3.2.3. Здійснювати облік пільгових категорій ЗВО, забезпечувати реалізацію надання пільг, передбачених законодавством України.

Відповідальні: заступник голови Профкому по роботі зі студентами, голови профбюро інституту, факультетів.

7.4. Поліпшення житлово-побутових умов

7.4.1. Адміністрація зобов'язується:

7.4.1.1. Вартість проживання у гуртожитках (одного ліжка-місця) встановлювати відповідно до чинного законодавства України. Зміну вартості проживання в гуртожитку проводити тільки за погодженням з Профкомом.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

7.4.1.2. При укладанні плану підготовки до нового навчального року забезпечити першочергове виконання робіт з ремонту життєво-необхідних комунікацій, інженерних мереж та приміщень гуртожитків силами відповідних підрозділів Університету.

Відповідальні: проректор з АГД та НПР, відділи та служби АГЧ.

7.4.1.3. Забезпечувати та підтримувати належні умови проживання ЗВО у гуртожитках Університету, своєчасне проведення поточного та капітального ремонту будівель, приміщень, комунікацій.

Відповідальні: проректор з АГД та НПР, відділи та служби АГЧ, коменданти гуртожитків.

7.4.1.4. Передбачати в кошторисі витрати на заміну меблів, матраців та подушок із коштів, оплачених ЗВО за проживання в гуртожитках.

Відповідальні: ректор, проректор з АГД та НПР, головний бухгалтер.

7.4.1.5. На період навчання закріплювати кімнати за ЗВО, не допускати переселення з кімнати до кімнати без згоди мешканців; за необхідності проводити переселення і підселення тільки після погодження з Профкомом та студрадою гуртожитку.

Відповідальні: коменданти гуртожитків.

7.4.1.6. Сприяти обладнанню спортивних кімнат гуртожитків інвентарем, а кімнат самопідготовки - меблями та технікою.

Відповідальні: проректор з АГД та НПР, головний бухгалтер.

7.4.1.7. Відповідно до чинного законодавства України від оплати за проживання в гуртожитках звільняти студентів-сиріт і студентів, позбавлених батьківського піклування на весь період навчання в Університеті.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

7.4.2. Профком зобов'язується:

7.4.2.1. Брати участь у розробці й обговоренні проєктів будівництва, поточного та капітального ремонту корпусів, гуртожитків та центру "Буревісник", формуванні студентських бригад та загонів з благоустрою території Університету.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро інституту, факультетів.

7.4.2.2. Сприяти розвитку пунктів громадського харчування у навчальних корпусах та гуртожитках Університету, контролювати їх роботу.

Відповідальні: голова Профкому.

7.4.2.3. Спільно зі студентським самоврядуванням Університету брати участь у розподілі місць у гуртожитках та поселенні ЗВО, здійснювати контроль за поселенням соціально вразливих категорій ЗВО згідно з чинним Положенням про порядок поселення та проживання в гуртожитку Державного закладу

«Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро інститутів, факультетів.

7.4.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням ЗВО правил проживання в гуртожитках.

Відповідальні: голова профкому, голови профбюро інститутів, факультетів.

7.4.2.5. Здійснювати контроль за умовами проживання в гуртожитках та якістю обслуговування ЗВО у пунктах громадського харчування на території Університету та гуртожитків.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро інститутів, факультетів.

7.4.2.6. Проводити роз'яснювальну роботу серед здобувачів освіти щодо збереження обладнання та приміщень.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро інститутів, факультетів.

7.5. Організація дозвілля ЗВО, спортивно-виховна робота й оздоровлення студентів

7.5.1. Адміністрація зобов'язується:

7.5.1.1. Сприяти проведенню спортивних заходів, змагань, спартакіад в університеті та за його межами.

Відповідальні: голова спортклубу (студклубу), куратори академічних груп.

7.5.1.2. Приміщення, що призначені для проведення культурно-освітньої, оздоровчої та спортивно-виховної роботи серед студентів, які знаходяться на балансі Університету, надавати студентам у безкоштовне користування.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів.

7.5.1.3. Уживати заходів для поліпшення якості організації спортивно-масових заходів із студентами в позанавчальний час та в гуртожитках шляхом створення й активізації роботи спортивного клубу з метою доведення показника щодо охоплення студентів масовим спортом до 50 відсотків від загального контингенту.

Відповідальні: студклуб.

7.5.2. Профком зобов'язується:

7.5.2.1. Спільно зі спортивним клубом (студклубу) сприяти функціонуванню спортивних секцій на території Університету.

7.5.2.2. Організовувати для ЗВО спортивні змагання, спартакіади з різних видів спорту.

7.5.2.3. Розвивати різноманітні форми роботи щодо організації дозвілля студентів.

Відповідальні: голова Профкому, заступник голови профкому по роботі зі студентами, голови профбюро інституту, факультетів.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Адміністрація визначає Профком Первинної профспілкової організації Університету єдиним представником інтересів трудового колективу з питань трудових, соціально-економічних відносин, передбачених КЗпП України і цим Договором; забезпечує права і умови роботи Профкому, відповідно до ст.ст. 247-249 КЗпП, а також Закону України «Про колективні договори і угоди».

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

8.2. Контроль за виконанням умов та зобов'язань Колективного договору здійснюється спільно постійно діючою комісією представників сторін, які призначаються: від Адміністрації - наказом ректора, від профспілкового комітету - постановою Профкому.

Результати перевірок оформлюються актом. При здійсненні контролю сторони повинні надавати необхідну інформацію.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

8.3. Адміністрація зобов'язується сприяти наданню у безплатне користування Профкому Первинної профспілкової організації Університету приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, зв'язком (у т.ч. електронною поштою, Internet).

Відповідальні: ректор, проректор з АГД та НПР.

8.4. Адміністрація і Профком мають право здійснювати контроль за дотриманням сторонами зобов'язань по Колективному договору; спільно аналізувати хід його виконання; заслуховувати звіти керівників підрозділів про реалізацію прийнятих зобов'язань; притягувати до відповідальності робітників, у разі не виконання вимог законодавства про працю та зазначеного договору (ст. 45 КЗпП України).

Розбіжності, які можуть виникнути під час виконання Договору, вирішуються Сторонами шляхом знаходження взаємовигідних рішень. У випадку, коли розбіжності не будуть усунені, Сторони мають діяти у відповідності зі ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

8.5. Жодна із Сторін, яка уклала цей Колективний договір, не може упродовж усього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення та зобов'язання Колективного договору, або припиняти його виконання. Сторони зобов'язуються при внесенні змін і

доповнень до Колективного договору не погіршувати умов, установлених працівникам Університету цим Колективним договором, і діяти відповідно до чинного законодавства України.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

8.6. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися за згодою Сторін на підставі їх спільного рішення з подальшим ухваленням конференцією представників трудового колективу Університету.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

8.7. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться у обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства України, Галузевої угоди з питань, які є предметом Колективного договору, і за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

8.8. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору Сторони розглядають спільно і ухвалюють рішення у десятиденний строк від отримання відповідних пропозицій.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

8.9. Сторони зобов'язуються самостійно аналізувати хід виконання Колективного договору й у разі невиконання окремих пунктів здійснювати необхідні заходи щодо забезпечення їх реалізації. Представники Сторін призначають відповідальних осіб за організацію контролю за виконанням умов Колективного договору.

Сторони зобов'язуються раз на півроку розглядати стан виконання Колективного договору на спільних засіданнях Адміністрації і Профкому та вживати додаткових заходів щодо взятих зобов'язань.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

8.10. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов цього договору, притягуються до дисциплінарної відповідальності згідно зі ст. ст. 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 147 Кодексу законів про працю України.

8.11. Колективний договір підлягає реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

Ректор
Державного закладу
«Південноукраїнський
національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»



О. Я. Чебикін

Голова
Первинної профспілкової
організації Державного закладу
«Південноукраїнський
національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»



А. П. Начев

Обговорено і схвалено конференцією трудового колективу Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» 25 лютого 2021 року, протокол № 3.

ДОДАТОК 1

**Перелік посад і професій працівників Університету Ушинського, яким надається
додаткова відпустка у зв'язку з ненормованим робочим днем або за роботу із
шкідливими умовами праці.***

Найменування посад і професій	Додаткова відпустка, календарні дні
Керівники структурних підрозділів, відділів, служб, частин, майстерень, кабінетів, начальник загального відділу.	6
Провідні фахівці (інженери, економісти, юрисконсульт, бухгалтер та інші).	6
Фахівці (інженери: енергетик, економісти; юрисконсульт, соціологи, бухгалтери, старші лаборанти, лаборанти, бібліотекарі, бібліографи та інші).	6
Фахівці із цивільної оборони, охорони праці, з пожежної безпеки.	6
Завідувачі складу, гуртожитків, коменданти навчальних корпусів.	6
Архіваріуси, діловоди.	6
Секретарі, секретарі навчальних відділів (частин), інспектори, інспектори навчальних (навчально-методичних) відділів, диспетчери факультетів, чергові по гуртожитках.	6
Помічники ректора, помічник проректора.	6
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральень та санвузлів.	4
Робітники, безпосередньо зайняті на установках рентгеноспектрального і рентгеноструктурного аналізу.	18 робочих днів

(*) Працівникові, який працює за сумісництвом, додаткова відпустка за ненормований час за основним місцем роботи не надається.

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290.

Тривалість додаткової відпустки за роботу із шкідливими умовами праці залежить від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Ректор

О. Я. Чебикін

Голова Профкому

А. П. Начев



ДОДАТОК 2

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**про підвищення рівня охорони праці та попередження травматизму у
Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»**

№ з/п	Назва заходу	Період його застосування	Відповідальна особа
1.	Своєчасна заміна зламаного інструмента та інвентарю	На час дії Колективного договору	Проректор з АГД та НПР, фахівець з охорони праці
2.	Проведення перевірки технічного стану опалення та гарячого водопостачання у всіх корпусах університету перед початком опалювального сезону	До 1 жовтня кожного року протягом дії Колективного договору	Проректор з АГД та НПР, головний енергетик, головний інженер, фахівець з охорони праці
3.	Забезпечення рівня освітлення в приміщеннях для студентів та науково-педагогічного персоналу відповідно до встановлених норм	На час дії Колективного договору	Проректор з АГД та НПР, головний енергетик, фахівець з охорони праці
4.	Доведення нормативних документів з питань охорони праці до відома працівників та студентів університету	На час дії Колективного договору	Проректор з АГД та НПР, фахівець з охорони праці, кафедра технологічної освіти, зав. практикою
5.	Придбання та встановлення вогнегасників відповідно до встановлених норм	На час дії Колективного договору	Проректор з АГД та НПР, головний бухгалтер, фахівець з пожежної безпеки
6.	Розробка та затвердження планів евакуації людей з навчальних корпусів і гуртожитків університету	На час дії Колективного договору	Проректор з АГД та НПР, фахівці із цивільної оборони, з охорони праці, з пожежної безпеки
7.	Обладнання кабінету з охорони праці	На час дії Колективного договору	Проректор з АГД та НПР, фахівець з охорони праці

Ректор

О. Я. Чебикін

Голова Профкому

А. П. Начев

ДОДАТОК 3

«УЗГОДЖЕНО»

Голова
Первинної профспілкової
організації Державного закладу
«Південноукраїнський
національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»



А. П. Начев

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова
студентської ради
Державного закладу
«Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»

О. М. Соловейчук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор
Державного закладу
«Південноукраїнський
національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»



О. Я. Чебикін

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»

Схвалено конференцією трудового
колективу 25 лютого 2021 року,
протокол № 3

Одеса - 2021 рік

I. Загальні положення

1.1. Згідно зі ст. 43 Конституції України, "Кодексу законів про працю України", закону України "Про охорону праці" громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці щодо її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – університет) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та здобувачами освіти своїх посадових інструкцій та обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

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

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників і здобувачів освіти університету, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує особисто ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з Первинною профспілковою організацією Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – профком).

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація Університету зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта або іншого документу, що засвідчує особу, а у випадках передбачених законодавством, також документ про стан здоров'я та інший документ про освіту чи професійну підготовку.

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- автобіографію.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну, расову та національну приналежність та відомості про місце проживання та інші документи.

2.3. Посади співробітників університету заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», КЗпП, Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників закладу вищої освіти.

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора університету, який оголошується працівникові під розпис.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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 до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58, а також відповідно до вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05 лютого 2021 року.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора університету.

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

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі їх наслідки для здоров'я, його права, пільги і компенсації щодо роботи в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених у контракті та чинним законодавством України.

2.8.1. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.

2.8.2. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами контракту.

2.9. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце переважно наприкінці семестру навчального року. Звільнення працівника за результатами атестації, а також у випадках ліквідації університету, реорганізації, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

2.11. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до формулювань чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватися навчального режиму, вимог Статуту університету і Правил внутрішнього розпорядку, дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, спеціальну літературу тощо;
- виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна університету;
- своєчасно, до початку зміни, прибувати на робоче місце та готуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до чинного режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати розпорядження керівника;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території університету;
- дотримуватися правил професійної етики у взаєминах з іншими працівниками та здобувачами освіти.

3.3. Працівники університету повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, стажистами, аспірантами, докторантами освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог та стандартів освіти, сприяти професійному розвитку;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки керівництва університету:

4.1. Керівництво зобов'язане:

4.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.1.2. Створити на робочому місці у кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів.

4.1.3. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

4.1.4. Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

4.1.5. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.1.6. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.

4.1.7. Надавати працівникам можливості та створювати умови для професійного розвитку.

4.1.8. Створювати умови для відпочинку працівників.

4.1.9. Визначити працівникам університету робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами праці.

4.1.10. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, а також брати до уваги пропозиції працівників щодо поліпшення роботи.

4.1.11. Організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання.

4.1.12. Укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до вимог чинного законодавства, Закону України «Про вищу освіту», Положення "Про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів

(контрактів) у Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

4.1.13. Доводити до відома працівників наприкінці поточного навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.1.14. Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток.

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

4.1.16. Дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.1.17. Дотримуватися умов колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, здобувачів освіти й забезпечувати надання їм гарантованих пільг.

4.1.18. Своєчасно подавати центральним органам державної влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету.

4.1.19. Забезпечувати належне утримання приміщень, обладнання, опалення, освітлення, вентиляцію, створювати умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів.

4.2. Права керівництва:

4.2.1. Вимагати від працівника та здобувача освіти дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

V. Робочий час і його використання

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого часу працівника не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для науково-педагогічних працівників університету в залежності від організації освітнього процесу, пов'язаної зі складнощами зимового періоду, графіками сесій для студентів заочної форми навчання та науково-дослідною роботою докторантів, аспірантів і студентів магістратури, може встановлюватись як 5-денний, так і 6-денний робочий тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує

керівництво за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня науково-педагогічні працівники університету повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідницької, організаційної діяльності відповідно до контракту, посадової інструкції, індивідуального плану роботи викладача.

Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви працівників встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку для всіх підрозділів. Для окремих підрозділів або працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

В університеті встановлюється такий графік роботи підрозділів та категорій працівників:

Ректора. Початок роботи – 9:00. Закінчення – 17:30. Перерва на обід з 13:00 до 13:30.

Ректорату (проректори, помічники ректора, помічник проректора з АГТ та НПР, юрисконсульт, учений секретар та секретар вченої ради). Початок роботи – 9:00. Закінчення – 17:30.

Перерва на обід з 13:00 до 13:30.

Деканів факультетів, директорів інститутів. Початок роботи – 8:00. Закінчення – 16:30. Перерва на обід з 13:00 до 13:30.

Структурних підрозділів (бухгалтерія, навчально-методичний відділ, відділ кадрів, загальний відділ, відділ аспірантури та докторантури, відділ міжнародних зв'язків, відділ нових інформаційних технологій, психологічна служба, студентський клуб, відділ з набору та роботи з іноземними громадянами, центр забезпечення якості освіти, інформаційно-видавничий відділ, завідувач практики, підготовчі курси, приймальна комісія).

Початок роботи – 9:00. Закінчення – 17:30.

Перерва на обід з 13:00 до 13:30.

Навчально-допоміжного персоналу (старші лаборанти, лаборанти, секретарі, фахівці), співробітників відділів та служб адміністративно-господарчої частини та інших підрозділів.

Початок роботи – 8:00. Закінчення – 16:30.

Перерва на обід – з 12:30 до 13:00.

Науково-педагогічний склад працює за розкладом занять згідно з індивідуальним планом та графіком роботи, затвердженим кафедрою.

Бібліотека, обслуговуючий персонал працює за окремим графіком.

За письмовим поданням керівників структурних підрозділів та погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

5.2. При відсутності науково-педагогічного працівника або іншого співробітника адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

Робота у визначені вихідні та святкові дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (статті 72 та 107 КЗпП України).

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників для роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівництва з дозволу профкому. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.3. Керівництво може залучати науково-педагогічних та педагогічних працівників до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджуються за погодженням з профкомом.

5.4. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні жінок та матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профкомом і складається на кожний календарний рік та є обов'язковим для сторін трудового договору.

Надання відпусток працівникам оформляється наказом згідно з Законом України "Про відпустки". Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.7. Працівникам університету забороняється:

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

5.8. Забороняється в робочий час:

5.8.1. Відволікати працівників від виконання:

- їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах не пов'язаних з освітнім процесом;
- професійних обов'язків, а також залучати студентів, стажистів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу - до роботи і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.8.2. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

5.8.3. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП України).

5.8.4. Під час виконання роботи поза межами університету (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для закладу (установи, організації), до якого він відряджений.

5.8.5. Чергування працівників в університеті після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджується ректоратом за погодженням із профкомом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом (розпорядженням) університету, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.8.6. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.8.7. В університеті встановлюються такі дні щотижневого відпочинку – субота, неділя.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення можуть застосовуватися такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками університету.

6.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники в установленому порядку представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Університету і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього посадових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3,4,7,8, ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинне вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII. Навчальний розпорядок

8.1. Заняття в університеті проводяться за розкладом згідно з навчальними планами та графіком освітнього процесу, затвердженими проректорами з відповідного напрямку діяльності.

8.2. Розклад занять складається на семестр і оприлюднюється не пізніше, як за 10 днів до його початку.

8.3. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Після закінчення академічної години занять встановлюється перерва тривалістю 10-15 хвилин. Через чотири години занять перерва на обід триває 20-30 хвилин.

8.4. Вхід студентів до аудиторії після початку заняття забороняється до перерви.

8.5. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і спеціалізованих кабінетах лаборанти, фахівці й асистенти за необхідності готують необхідні навчальні матеріали та обладнання.

8.6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс поділяється на групи.

8.7. Склад студентських академічних груп встановлюється розпорядженням декана факультету чи директора інституту в залежності від характеру практичних занять.

8.8. У кожній академічній групі деканом факультету, директором інституту, завідувачем відділення, кафедри призначається староста.

8.9. Староста групи підпорядковується безпосередньо деканові факультету, директорові інституту, завідувачу відділення, кафедри й забезпечує виконання здобувачами освіти всіх його розпоряджень та вказівок.

До функцій старости академічної групи входить:

- персональний облік відвідування студентами (або іншими здобувачами освіти) всіх видів навчальних занять;
- спостереження за станом дисципліни в групі на лекціях та практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування та інвентарю;
- своєчасна організація одержання та розподілу необхідних навчальних матеріалів серед здобувачів освіти академічної групи;
- своєчасне повідомлення студентів (інших здобувачів освіти) про зміни, внесені до розкладу занять;
- призначення на кожний день, в порядку черги, чергового по академічній групі. Виконання розпоряджень старости групи в межах функцій, вказаних вище, обов'язкове для всіх учасників академічної групи.

8.10. У кожній академічній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається на факультеті /в інституті, відділенні, кафедрі/ і щоденно перед початком занять видається старості, що відмічає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів /інших здобувачів освіти/ та подає його викладачеві для запису в розділі "Виконання календарного плану".

8.11. Здобувачі вищої освіти в університеті зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками за обраним фахом;
- набувати соціальних навичок (soft skills), необхідних для подальшої професійної діяльності;
- відвідувати обов'язкові навчальні заняття та виконувати в установлені терміни всі види занять, передбачені навчальним планом та освітніми програмами;
- брати активну участь у громадському житті групи, факультету, інституту, відділення, кафедри.
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку університету та студентських гуртожитків;
- бережливо користуватися майном університету;
- дотримуватись положень Кодексу честі університету.

8.12. У разі відсутності на заняттях з поважної причини студент (слухач, аспірант) зобов'язаний не пізніше наступного дня повідомити про це декана факультету, директора інституту, завідувача відділення, завідувача кафедри та в перший день прибуття до університету подати довідку встановленого зразку з лікарні (або інший документ, що підтверджує поважну причину відсутності здобувача на заняттях).

8.13. При вході викладача до аудиторії студенти зобов'язані вставати.

8.14. Студенти повинні бережливо ставитися до державного майна (інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів, інструментів, обладнання,

меблів тощо). Студентам забороняється без дозволу адміністрації виносити предмети та обладнання з навчальних лабораторій та інших університетських приміщень.

8.15. Студенти мають бути дисциплінованими та охайними як у закладі освіти, так і поза його межами.

8.16. За гарну успішність, високі показники навчальної (виробничої) діяльності та активну участь у суспільному житті університету для студентів встановлюються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- надання премії або матеріальної допомоги або грамоти.

8.17. За порушення навчальної дисципліни, академічної доброчесності, Правил внутрішнього розпорядку до здобувачів освіти можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення, як-от:

- догана;
- відрахування з університету.

8.18. До застосування дисциплінарного стягнення з порушниками навчальної дисципліни проводиться комплекс виховних заходів науково-педагогічними працівниками, кураторами академічних груп, директорами інститутів, деканами факультетів, завідувачів відділень/кафедр, проректорами, ректором, керівниками органів студентського самоврядування.

З'ясовуються причини, що призвели до порушення студентом навчальної дисципліни та проводяться такі організаційні заходи:

- виховна бесіда зі здобувачем освіти директором інституту, деканом факультету, завідувачем відділення чи кафедри, керівництвом університету, студрадою;
- виховна бесіда та взяття на особливий контроль навчання здобувача вищої освіти куратором академічної групи;
- винесення студенту наказом ректора за поданням декана факультету, директора інституту, завідувача відділення або кафедри догани за порушення навчальної дисципліни із занесенням до його особової справи.

ІХ. Порядок в приміщеннях університету

9.1. Відповідальність за впорядкування навчальних приміщень несе проректор з адміністративно-господарської діяльності та науково-педагогічної роботи.

9.2. За утримання в порядку обладнання в лабораторіях та кабінетах і за підготовку навчальних матеріалів до занять відповідають завідувачі кафедр, керівники лабораторій, фахівці та лаборанти.

9.3. У приміщеннях та на території університету забороняється:

- куріння;

- голосні розмови, шум;
- вживання алкогольних напоїв та наркотичних засобів;
- використання ненормативної лексики;
- всі форми насильства та булінгу.

9.4. Адміністрація забезпечує охорону університету, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримує необхідний порядок в навчальних та побутових приміщеннях, встановлює пропускний режим.

Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом ректора на окремих осіб адміністративно-господарчого персоналу університету.

9.5. В університеті встановлюються такі приймальні години:

- ректор приймає відвідувачів по понеділках з 14 до 16 години;
- перший проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи приймає відвідувачів по вівторках з 15 до 17 години та п'ятницях з 11 до 13 години;
- проректор з наукової роботи відвідувачів по вівторках з 11 до 13 години та по четвергах з 15 до 17 години;
- проректор з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи комплексу приймає відвідувачів по вівторках з 14 до 17 години та по п'ятницях з 14:00 до 17:00 ;
- проректор з адміністративно-господарської діяльності та науково-педагогічної роботи приймає відвідувачів з понеділка по п'ятницю з 9 до 10 години та з 14 до 17 години;
- проректор з розвитку інфраструктури приймає відвідувачів по вівторках з 11 до 13 години та по четвергах з 15 до 17 години;
- головний бухгалтер приймає відвідувачів у понеділок, вівторок, середу, четвер, п'ятницю з 14:00 до 16:00.
- прийом відвідувачів у відділах та службах проводиться у робочі дні з 14 до 16 години.

- директори інститутів, декани факультетів, завідувачі відділень і кафедр встановлюють години прийому учасників освітнього процесу у залежності від графіку освітнього процесу.

9.6. Години прийому посадових осіб мають бути оприлюднені на офіційному сайті Університету та розміщені на інформаційних дошках у робочих приміщеннях.

9.7. У разі запровадження карантинних обмежень, в умовах роботи у надзвичайних ситуаціях особистий прийом відвідувачів посадовими особами Університету може бути припинений або змінений його формат (проводитися дистанційно по телефону, через електронні засоби комунікації або листування тощо).

9.8. Ключі від університетських приміщень, зокрема від лабораторій, аудиторій та кабінетів знаходяться у чергових навчальних корпусів та гуртожитків і видаються в порядку, встановленому проректором з адміністративно-господарської діяльності та науково-педагогічної роботи.

Ректор

Голова професорки

Голова студентської ради



О. Я. Чебикін

А. П. Начев

О. М. Соловейчук