

**Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
НА 2018 – 2023 РОКИ**

(ЗІ ЗМІНАМИ ТА ДОПОВНЕННЯМИ)

Колективний договір схвалено на конференції трудового колективу ДДПУ
(протокол № 4 від 24 квітня 2018 р.)

Зміни та доповнення до колективного договору затверджено на засіданнях профспілкового комітету ДДПУ
(протокол № 41 від 20 червня 2018 р.)
та вченої ради ДДПУ
(протокол № 10 від 26 червня 2018 р.)

Слов'янськ – 2018 р.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	6
РОЗДІЛ 3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ НАЛЕЖНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ	7
РОЗДІЛ 4 . ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	10
РОЗДІЛ 5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ І ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	12
РОЗДІЛ 6. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ.....	19
РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ, ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ	23
РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПЛЪГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.....	32
РОЗДІЛ 9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.....	35
РОЗДІЛ 10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	35
РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОЇ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.....	37
РОЗДІЛ 12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	38
ДОДАТОК 1.....	39
ДОДАТОК 2.....	39
ДОДАТОК 3.....	40
ДОДАТОК 4.....	42
ДОДАТОК 5.....	44
ДОДАТОК 6.....	49
ДОДАТОК 7.....	50
ДОДАТОК 8.....	53
ДОДАТОК 9.....	54
ДОДАТОК 10.....	55
ДОДАТОК 11.....	56
ДОДАТОК 12.....	57
ДОДАТОК 13.....	58
ДОДАТОК 14.....	62
ДОДАТОК 15.....	71

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір, який укладено на підставі Конституції України від 28.06.1996 р., Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII (надалі – КЗпП України) та законів України (зі змінами та доповненнями): «Про колективні договори й угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-XII, «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3.03.1998 р. № 137/98-ВР, «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII, «Про освіту» від 23.05.1991 р. № 1060-XII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, «Про наукову та науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. № 1045-XIV (надалі – ЗУпПС), «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 р. № 4312-VI, «Про пріоритетні напрямки розвитку науки і техніки» від 11.07.2001 р. № 2623-III, «Про інноваційну діяльність» від 04.07.2002 р. № 40-IV, «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 р. № 2862-VI, «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504, Постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також Генеральної угоди, «Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2017 – 2020 роки» (надалі – Галузева угода) та інших нормативно-правових актів про працю та охорону праці для регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет», є нормативно-правовим договором і містить нормативні, інформаційні, організаційні умови та зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Колективний договір враховує вимоги нормативних документів Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет», а саме: Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про організацію діяльності підрозділів університету та профільних комісій, а також положень, що регламентують відповідні сфери господарської діяльності Університету.

Визначення термінів:

- Університет – Державний вищий навчальний заклад

«Донбаський державний педагогічний університет»;

- Адміністрація – Адміністрація Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» в особі ректора та проректорів, головного бухгалтера;
- Профком – профспілковий комітет Первинної профспілкової організації працівників Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет»;
- Сторони – уповноважені представники сторін: ректор Університету або особа, яка виконує його обов'язки та голова Профкому Університету

1.2. Колективний Договір укладено між роботодавцем (Адміністрацією Університету) в особі ректора, з однієї сторони, та Профкомом від імені трудового колективу працівників у особі голови Профкому з іншої.

1.3. Адміністрація Університету визнає Профком єдиним представником інтересів колективу працівників у питаннях освітнього процесу, трудових і соціально-економічних відносин, визначених КЗпП України й чинним договором, забезпечує права та умови роботи профкому, передбачені ст.ст. 247 – 249 КЗпП України, а також Законом України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності» від 12.01.2012 р. № 4312-VI, Законом України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-XII та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав.

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

1.6. Положення договору діють безпосередньо й поширюються на всіх працівників Університету. Всі норми колективного договору розроблені та діють на принципах гендерної рівності, окрім тих випадків, які визначені законом.

Під час укладення та виконання колективного договору забезпечується рівність прав працівників Університету за ознаками статі, раси, національності, належності до політичних партій чи громадських об'єднань, профспілкових та інших організацій.

ВІЛ-інфіковані та хворі на СНІД працівники Університету

користуються всіма правами та свободами, передбаченими Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами України.

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

1.8. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими актами Університету. Накази, розпорядження та інші документи не повинні суперечити положенням цього колективного договору, а за наявності такого мають бути приведені у відповідність до нього.

1.9. Невід'ємною частиною договору є додатки 1 – 15 до нього, у яких конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

1.10. Прийняття рішень про зміну чинних норм та положень, або обов'язків за цим Договором, призупинку їх виконання, жодна зі Сторін не може здійснювати в односторонньому порядку. У разі виникнення потреби чи пропозиції щодо внесення змін і доповнень до колективного договору ці функції виконує спільна комісія з розробки та контролю за виконанням колективного договору (Додаток 1), яка розглядає їх впродовж десяти днів. Спільна комісія проводить відповідні переговори та приймає узгоджене рішення.

Виконання окремих пунктів колективного договору у виняткових випадках може бути перенесено на інший термін за згодою Сторін.

1.11. У разі необхідності внесення змін і доповнень, що поліпшують становище працівників Університету, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і Сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження через обговорення й затвердження на спільній комісії з розробки та контролю за виконанням колективного договору та розгляду на засіданнях Профкому й Вченої ради Університету.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору (після проведення спільною комісією з розробки та контролю за виконанням колективного договору попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди) схвалюється та затверджується Конференцією трудового колективу.

Розбіжності, які виникають під час укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього розглядають у порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.12. Зміни, пов'язані зі змінами в чинному законодавстві та Генеральній угоді, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до 01 листопада 2023 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий чи не переглянуть чинний. Переговори з укладення нового колективного договору Сторони починають не пізніше трьох місяців до закінчення строку дії договору.

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

Колективний договір продовжує діяти в разі:

- реорганізації Університету – упродовж строку, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою Сторін;
- ліквідації Університету – упродовж усього строку проведення ліквідації;
- зміни власника – упродовж строку, на який його укладено, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

2.2. Колективний договір із додатками, схвалений Конференцією трудового колективу, підписують уповноважені представники сторін – ректор Університету та голова Профкому не пізніше як за п'ять днів із моменту його схвалення.

2.3. Після підписання Адміністрація подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади, упродовж 30 днів із моменту підписання тиражує зареєстрований колективний договір у кількості 60 екземплярів та за допомогою керівників структурних підрозділів, голів профбюро, профгрупоргів структурних підрозділів доводить до відома всіх працівників Університету його зміст.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, керівники структурних підрозділів та голови профбюро.

2.4. Сторони забезпечують упродовж дії цього договору моніторинг законодавства України з визначених у колективному договорі питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав і гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.5. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань, зазначених у колективному договорі. Не рідше одного разу на рік на конференції трудового колективу Університету заслуховують звіти Адміністрації і Профкому про хід виконання Колективного договору. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх

реалізації.

РОЗДІЛ 3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ НАЛЕЖНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

3.1. Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування й розвиток Університету домовилися:

3.1.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативній діяльності Університету, конкурентоспроможності працівників на ринку праці.

3.1.2. Спрямувати діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Університету. Передбачити фінансування маркетингової та рекламної діяльності Університету за рахунок коштів спеціального фонду.

3.1.3. Брати участь у чинних органах соціального партнерства.

3.1.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Університету.

3.2. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснюють за наказом ректора Університету відповідно до законодавства, Статуту Університету й цього договору. Ознайомлення з наказом засвідчують особистим підписом працівника.

3.3. Під час прийняття працівника на роботу Адміністрація зобов'язана:

3.3.1. Роз'яснити працівникові його права та обов'язки й поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, шкідливих виробничих чинників, а також можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

3.3.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією.

3.3.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

3.3.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів і відповідних відділів.

3.4. Із науково-педагогічними працівниками трудовий договір (контракт) укладається згідно з законом України «Про вищу освіту» та «Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників у Державному вищому навчальному закладі «Донбаський державний педагогічний університет». Строки початку та закінчення терміну трудового договору, переважно, повинні збігатися з початком та

закінченням навчального року.

Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників укладанню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою Університету (за винятком науково-педагогічних працівників, які виконують роботу на умовах сумісництва). Підстава: ст. 55 ЗУ «Про вищу освіту».

3.5. Адміністрація Університету може приймати на посади науково-педагогічних працівників за короткостроковими угодами терміном до одного навчального року без проведення процедури конкурсного відбіру.

3.6. Наукові та інші працівники, які виконують наукові та науково-технічні роботи, зараховуються за строковим трудовим договором відповідно до отриманих бюджетних коштів.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, начальник відділу кадрів.

3.7. У разі потреби ввести посади до штатного розпису для забезпечення окремих видів діяльності Університету, які не фінансує Міністерство освіти і науки України; їх фінансування здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду (власних коштів) за умови відповідної зміни штатного розпису.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

3.8. Вакантні посади насамперед заміщати працівниками Університету за умови наявності відповідної кваліфікації та згоди працівника.

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

3.9. Розірвання трудового договору (контракту) можна здійснювати з ініціативи працівника, Адміністрації та за згодою сторін. Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи працівника здійснюють відповідно до ст. 38 КЗпП України, із попередженням письмово за два тижні. Звільнення працівників Університету з ініціативи Адміністрації (у випадках, визначених п. 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), пп. 2 – 5, 7 ст. 40, пп. 2 і 3 ст. 41 КЗпП України) допускають після попереднього погодження з Профкомом на підставі ст. 43 КЗпП України. Розірвання трудового договору (контракту) за згодою сторін здійснюють відповідно до ч. 1 ст. 36 КЗпП України, із попередженням за тиждень.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, голова Профкому.

3.10. Переведення на іншу роботу допускають лише за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст.33 КЗпП України.

3.11. Адміністрація не пізніше ніж за три місяці інформує Профком про зміни в організації праці, які призводять до скорочення штатів та

чисельності контингенту працівників, проводить консультації та вживає заходів щодо їхнього можливого працевлаштування в Університеті. За неможливості працевлаштування Адміністрація діє відповідно до законодавства.

Звільнення штатних науково-педагогічних працівників у вищезазначених випадках здійснюють лише після закінчення навчального року.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів.

3.12. Штатні працівники Університету, за винятком мотивованих випадків, забезпечуються роботою на повну ставку. У випадку змін у організації праці пріоритет збереження повної ставки мають штатні працівники Університету.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

3.13. Педагогічні працівники та працівники бібліотеки підлягають атестації. Чергову атестацію працівників проводять не частіше одного разу на п'ять років.

Відповідальні: ректор, перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, директор бібліотеки, начальник відділу кадрів.

3.14. 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 його здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю та безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я осіб з інвалідністю.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів.

3.15. Адміністрація зобов'язана:

3.15.1. Ознайомити кожного працівника з посадовою інструкцією та вимагати належного виконання працівником його службових обов'язків.

3.15.2. Дотримуватися умов, визначених положеннями пунктів 1.10 – 1.12 та 2.1. – 2.5. Розділів 1 і 2 цього колективного договору.

3.15.3. Організувати проведення навчання, інструктажів та перевірку знань працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.15.4. Під час звільнення науково-педагогічних працівників вивільнену штатну одиницю розподіляти передусім між тими працівниками, які мають неповне навантаження.

3.15.5. Створювати належні умови праці, які відповідають техніці безпеки та санітарно-технічним нормам і не шкодять здоров'ю працівників.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники

структурних підрозділів, відділ кадрів та інженер з охорони праці.

3.15.6. Не вимагати від працівників Університету виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

3.15.7. Зберігати місце роботи, посаду і середній заробіток за працівниками Університету, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі через укладення нового контракту на проходження військової служби, під час особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

3.15.8. Зберігати місце роботи, посаду і середній заробіток за працівниками Університету, які під час проходження військової служби: отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медзакладах – до дня, наступного за днем взяття на військовий облік у військових комісаріатах після звільнення з військової служби у разі закінчення лікування в медзакладах незалежно від строку лікування; потрапили в полон – до дня повернення з полону; визнані безвісно відсутніми – до дня появи після визнання безвісно відсутніми або дня оголошення судом їх померлими.

3.16. Профком зобов'язаний:

3.16.1. Сприяти застосуванню положень організації праці та продуктивної зайнятості, трудового права в практичній роботі.

3.16.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, охорону праці та виконанням положень Розділу 3 колективного договору.

3.16.3. Сприяти зміцненню освітньої та виробничої дисципліни в структурних підрозділах Університету.

3.16.4. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з законодавства щодо питань укладання чи припинення трудового договору.

3.16.5. Уживати заходів щодо недопущення прийняття наказів, положень, інструкцій, що загрожують звуженню прав і свобод працівників Університету.

3.16.6. Разом із вищими органами Профспілки домагатися від Міністерства освіти і науки України забезпечення в повному обсязі асигнувань на розвиток і утримання Університету.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро.

РОЗДІЛ 4 . ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Рішення про зміни в організації навчального процесу й праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Університету, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього

проведення переговорів (консультацій) з Профкомом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Проводити спільні консультації Адміністрації університету та профспілкового комітету з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3% чисельності працівників.

4.2. Залучати до роботи в Університеті працівників-сумісників лише після забезпечення зайнятості працівників за основним місцем роботи з максимальним використанням їхніх професійних знань та можливостей, враховуючи Наказ Міністерства праці, юстиції і фінансів України від 28.06.1993 р. № 43 «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», окрім випадків, коли сумісник є науково-педагогічним працівником високої кваліфікації та його працевлаштування значно підвищить рівень викладання та наукової діяльності Університету.

4.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Університеті.

4.4. Під час виникнення необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації освітнього процесу й праці, так само ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Університету, скороченням чисельності або штату працівників, здійснювати в порядку, передбаченому трудовим законодавством України.

4.5. Під час скорочення штатів переважне право на залишення на роботі (окрім випадків, передбачених законодавством) надають працівникам передпенсійного віку (менше трьох років до настання пенсійного віку, із досягненням якого особа має право на отримання пенсійних виплат).

Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці та на працевлаштування у разі ліквідації Університету також надають учасникам бойових дій та особам, прирівняним до них, особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

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

4.6. Під час звільнення працівника за п. 1 ст. 40 КЗпП України Університет надає йому право на пошук нового місця роботи в межах робочого часу (до 8 год на тиждень) із збереженням заробітної платні з моменту попередження про звільнення.

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

4.7. Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів здійснювати лише за умови неможливості їхнього працевлаштування на

іншому робочому місці, зокрема, і через звільнення сумісників відповідного структурного підрозділу, окрім випадків, коли сумісник є науково-педагогічним працівником високої кваліфікації та його звільнення призведе до зниження рівня викладання та наукової діяльності Університету.

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

4.8. Делегувати ректорові право у випадку скорочення штатів або зменшення обсягу навчального навантаження запроваджувати на кафедрах перехід на неповну зайнятість для збереження кваліфікованих кадрів та уникнення безробіття.

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

4.9. За можливості не допускати зменшення обсягу навчального навантаження науково-педагогічним (чи педагогічним) працівникам передпенсійного віку (не більше року до настання пенсійного віку, із досягненням якого особа має право на отримання пенсійних виплат).

4.10. Профспілковий комітет зобов'язаний:

4.10.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.10.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з законодавством, контролювати заходи Адміністрації щодо надання працівникам переважного права залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України), не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких матерів з дітьми віком до 14 років або дітьми-інвалідами (ст. 184 КЗпП України).

4.10.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їхнього працевлаштування але не більше 3 місяців (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

4.10.4. Надавати чи не надавати згоду на звільнення працівника з ініціативи Адміністрації відповідно до законодавства. Проводити всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення, використовувати всі наявні можливості знаходження компромісу в ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.

РОЗДІЛ 5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ І ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим праці та відпочинку в Університеті встановлюють відповідно до трудового законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету (Додаток 15), які погоджують із Профкомом та затверджують Конференцією трудового колективу Університету.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

5.2. Тривалість робочого тижня для науково-педагогічних працівників – 36 годин (із урахуванням виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, передбачених індивідуальним робочим планом), інших категорій працівників – 40 годин, згідно із законодавством (ст.ст. 50 – 52 КЗпП України).

В Університеті встановлюють шестиденний робочий тиждень. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників Університету (за винятком науково-педагогічних та педагогічних працівників) скорочують на одну годину.

5.3. Установити, що працівникам, які працюють на таких посадах: сторож, ліфтер, гардеробник, оператор газової котельні, за погодженням із профкомом, може бути запроваджений підсумковий облік робочого часу. Затвердити обліковий період робочого часу для графіків роботи (змінності) – один місяць. Тривалість робочого часу впродовж облікового періоду не повинна перевищувати нормальної кількості робочих годин відповідно до ст.ст. 50, 51 КЗпП України.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, голова профкому, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці.

5.4. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» науковим працівникам Університету встановлюється гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого визначають режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення й тривалості робочого часу впродовж робочого дня, а також дистанційний режим праці. Конкретний перелік професій і посад, для яких можуть застосовувати гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджує Вчена рада Університету.

Результати виконання таких робіт підтверджує керівник структурного підрозділу.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.5. Планування роботи науково-педагогічних працівників Університету.

5.5.1. Робочий час науково-педагогічного працівника містить час на виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків та складає 1548 годин на навчальний рік. Навчальну роботу визначають навчальним навантаженням – обсягом роботи в годинах за видами навчальних занять: лекції, лабораторні, практичні, індивідуальні заняття, консультації тощо. Його розраховують на підставі та з урахуванням: освітніх програм і робочих навчальних планів; кількості студентів, які навчаються на факультетах; кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп); обов'язкових норм навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

5.5.2. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних

працівників відповідно до Закону України «Про вищу освіту» не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

5.5.3. Методичну, наукову й організаційну роботу науково-педагогічні працівники виконують у час, що залишився після виконання ними навчальної роботи. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних працівників встановлює Міністерство освіти і науки України.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються вченою радою Університету.

5.5.4. На підставі затвердженого загального обсягу навчального навантаження по кафедрі, завідувач кафедри на відповідному засіданні за погодженням із науково-педагогічними працівниками здійснює розподіл навчального навантаження.

5.5.5. Загальний обсяг навчальної, методичної, наукової, організаційної робіт науково-педагогічного працівника є підставою для розробки ним індивідуального плану роботи на навчальний рік. В індивідуальному плані науково-педагогічного працівника зазначають усі види діяльності, які планують та які фактично здійснюють. Під час затвердження індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри має враховувати особливості кожного виду роботи й забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

5.5.6. Науково-педагогічний працівник, який вважає, що під час визначення навчального навантаження порушено його права, може звернутися до Профкому.

5.6. Графік роботи науково-педагогічних працівників визначають розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначають за наказом ректора з урахуванням особливостей спеціальності та форми навчання. Заборонено відволікати науково-педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.7. На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо науково-педагогічного працівника звільняють від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконують інші викладачі в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи. Після виходу викладача на роботу йому визначають відповідне навчальне навантаження й обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр, начальник навчального відділу, начальник відділу кадрів.

5.8. Адміністрація зобов'язана:

5.8.1. Регулювати режим виконання навчального навантаження розкладом навчальних занять.

5.8.2. Визначати обсяг навчального навантаження для кожного науково-педагогічного працівника з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році.

5.8.3. Забезпечити прозорість розподілу індивідуального навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

5.8.4. Відповідати за укладання розкладу навчальних занять, не допускаючи перевищення норм робочого часу, установленого законодавством.

5.8.5. Під час укладання розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти, забезпечувати послідовність проведення навчальних занять, не допускаючи тривалих перерв.

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, начальник навчального відділу, начальник відділу кадрів.

5.9. На підставі статей 56 та 60 КЗпП України за погодженням між працівником та Адміністрацією університету може встановлюватися неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини згідно із затвердженим графіком за вмотивованою заявою працівника та за наявності можливостей і умов в Університеті, без будь-яких обмежень трудових прав працівника зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених цим колективним договором. Оплату праці в цих випадках провадять пропорційно відпрацьованому часу.

Адміністрація за погодженням із керівниками відділів, підрозділів із урахуванням думки трудових колективів структурних підрозділів за заявами працівників і за погодженням із Профкомом для окремих працівників може встановлювати гнучкий режим – інший час початку та закінчення робочого дня.

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.10. Установити загальну тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки працівникам Університету (за винятком науково-педагогічних та педагогічних працівників) мінімальною тривалістю 24 календарних дні за відпрацьованим календарним роком.

Особам з інвалідністю I – II груп щорічну основну відпустку надають тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів. Особам віком до 18 років щорічну основну відпустку

надають тривалістю 31 календарний день (Закон України «Про відпустки»).

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.11. Керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам Університету надають щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів у Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 р.

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.12. Відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці тривалістю, визначеною у Додатку 2 до колективного договору, але не більше 35 календарних днів, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.13. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати щорічну додаткову відпустку працівникам Університету:

5.13.1. За особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів працівникам із ненормованим робочим днем відповідно до списку посад, робіт та професій, визначених у Додатку 3 до колективного договору (ст. 8).

5.13.2. Тривалістю до 35 календарних днів працівникам робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до списку посад, робіт та професій, визначених у Додатку 4 до колективного договору (ст. 8).

5.13.3. Тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (ст. 16²).

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.14. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без заробітної платні за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

Обов'язково надавати відпустку без збереження заробітної платні за бажанням працівників Університету у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів, керівники

структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.16. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів: 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); особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

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

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

5.17. Згідно зі ст. 79 КЗпП України черговість надання відпусток усім категоріям працівників та їх тривалість має бути урегульована графіком відпусток згідно з наказом ректора та погоджена з Профкомом Університету не пізніше 5-го січня поточного року. Адміністрація видає наказ про відпустки та через керівника підрозділу письмово повідомляє працівників про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються: особам віком до вісімнадцяти років; особам з інвалідністю; жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; дружинам (чоловікам) військовослужбовців; ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.

Накази про надання відпусток видають на підставі графіка без оформлення заяви працівника. За зміни терміну відпустки, установленого графіком, працівник подає заяву про перенесення відпустки на інший період за погодженням із керівником структурного підрозділу.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

5.18. Науковим і науково-педагогічним працівникам щорічну основну відпустку повної тривалості в першій та наступні роки надають у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Науково-педагогічним працівникам і співробітникам, залученим до роботи в приймальній комісії, до керівництва практикою та в інших випадках надають основну щорічну відпустку після закінчення цих робіт або в інший час.

У зв'язку із сімейними обставинами надавати, як виняток, на підставі особистих заяв науково-педагогічних працівників, частину щорічної основної відпустки впродовж навчального року (сумарно не більше ніж 10 календарних днів).

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

5.19. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості можливо на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

5.20. Відкликання з щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснюють лише за згодою працівника та відповідно до ст. 79 КЗпП України.

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

5.21. Періоди, упродовж яких в Університеті не здійснюють освітню діяльність у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівників залучають до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної чи наукової роботи відповідно до індивідуального плану чи наказу ректора.

5.22 Працівникам Університету, що успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти, надавати оплачувані відпустки згідно з законодавством України.

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.

5.23. Надавати працівникам Університету відпустку впродовж навчального року для санаторно-курортного лікування, яке підтверджено медичним висновком, та за наявності путівки.

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

5.24. Адміністрація зобов'язана:

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

5.24.2. Неухильно дотримуватися вимог ст. 80 КЗпП України в частині, якою заборонено ненадання щорічних відпусток упродовж 2-х

календарних років і, у разі невикористання відпустки, додавати до графіку відпусток кількість днів невикористаних щорічних відпусток.

5.24.3. Забезпечити дотримання законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Університету, яким потрібно згідно з планом підвищувати кваліфікацію.

5.24.4. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток після погодження з Профкомом університету.

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

5.25. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

5.25.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації про робочий час і час відпочинку.

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

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому, голови профбюро.

РОЗДІЛ 6. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Нормування праці є складовою (функцією) управління й здійснюється на основі встановлених норм праці відповідно до законодавства.

Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводить Адміністрація університету за погодженням із Профкомом згідно з законодавством (ст.ст. 86, 96 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.2. Заробітна плата працівників Університету охоплює: посадові оклади, доплати, надбавки, премії тощо.

Ректор за погодженням із Профкомом встановлює та скасовує надбавки й доплати до окладів (тарифних ставок) працівників Університету за поданням керівників структурних підрозділів Університету. Премії надають працівникам, які не мали впродовж року дисциплінарних стягнень.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, керівники структурних підрозділів.

6.3. Оплату праці працівників Університету здійснюють на основі та в порядку, визначеному відповідними постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України й наказами ректора Університету.

6.4. Зміна форм і систем оплати праці, інші істотні зміни умов праці здійснює Адміністрація за умови попереднього погодження з Профкомом. Нові умови праці або погіршення діючих умов праці чи зміни, що вводять за ініціативи Адміністрації, доводять до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова Профкому.

6.5. Затвердження структури та штатного розпису, унесення змін до нього здійснювати за умови попереднього погодження з Профкомом.

6.6. Згідно зі ст. 43 Конституції України, ст. 115 КЗпП України заробітну платню виплачують двічі на місяць через перерахування на особисті рахунки працівників: аванс починаючи з 14 числа, остаточний розрахунок починаючи з 24 числа до останнього дня місяця. При цьому в аванс здійснюється оплата за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку посадового окладу працівника. У випадку, коли день виплати заробітної платні збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну платню виплачують напередодні.

Виплату заробітної платні здійснюють через установи банків.

Під час остаточної виплати заробітної платні працівникам видають розрахунковий лист, у якому повідомляють суму зарплатні з розшифруванням за видами виплат, розміри й підстави відрахувань із зарплатні, сума належна до виплати (ст. 30 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.7. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної платні як грубе порушення законодавства про працю та цього колективного договору й вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

6.8. За відсутності коштів на рахунках Університету виплати проводити не пізніше ніж в триденний строк після появи коштів на рахунках Університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.9. Роботу у святкові (неробочі) та вихідні дні компенсують відповідно до законодавства (ст. 107 КЗпП України). Понаднормову роботу компенсують у подвійному розмірі годинної ставки. Компенсацію понаднормових робіт через надання відгулу не допускають (ст. 106 КЗпП України).

6.10. Працівники в межах основного робочого часу мають право виконувати роботу відповідно до переліку робіт, які не є сумісництвом, затвердженого спільним наказом Мін'юсту, Мінпраці та Мінфіну від

28.06.1993 р. № 43, якщо це не погіршує виконання працівником своїх обов'язків за основним місцем роботи.

6.11. За роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00 години) працівникам Університету здійснювати доплату в розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи (ст. 108 КЗпП України; п. 6.3.7. Галузевої угоди).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

6.12. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної платні через порушення термінів її виплати згідно з законодавством.

6.13. За наявності коштів, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, здійснювати оплату відпусток та виплату заробітної платні. У випадку несвоєчасної виплати грошей початок відпустки за заявою працівника має бути змінений із урахуванням графіку навчального процесу.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

6.14. Виплачувати компенсацію під час припинення трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору, у розмірі не менше чотиримісячного заробітку (на підставі положень КЗпП України та ст. 6 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ).

6.15. Утримання із зарплати, які непередбачені законодавством та КЗпП України, здійснювати лише за письмовою згодою працівника.

Здійснювати нарахування та оплату за листками непрацездатності відповідно до встановлених відсотків та страхового стажу працівників, обрахованого згідно з законодавством.

Оплату днів перебування працівників Університету у відрядженні нараховувати із розрахунку середньоденного заробітку поточного місяця.

Витрати на наукові відрядження професорсько-викладацького складу, здобувачів вищої освіти Університету на наукові конференції, семінари та інші наукові заходи згідно з запрошенням, для консультацій із науковими керівниками, для відвідування наукових бібліотек та інших видів наукової роботи відшкодовують за рахунок Університету залежно від фінансового стану Університету за погодженням ректора. Залежно від фінансового стану Університету можливе часткове відшкодування витрат на відрядження, а саме: сплата проїзду, добових або проживання.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

6.16. Університет зобов'язаний дотримуватися прозорості у складанні та виконанні бюджету (кошторису) Університету, виконувати положення Статуту Університету.

Звіт про результати фінансово-господарської діяльності Університету щорічно заслуховують на Конференції трудового колективу та оприлюднюють на офіційному сайті Університету.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

6.17. Адміністрація зобов'язана:

6.17.1. Забезпечити своєчасне впровадження технічно обґрунтованих норм праці для всіх категорій працівників Університету.

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

6.17.3. Виплачувати педагогічним та науково-педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання щорічної відпустки.

6.17.4. Для стимулювання високоякісного виконання службових обов'язків, ініціативного та творчого ставлення до роботи працівників Університету, у межах фінансових можливостей Університету, встановити систему заохочення працівників та надавати матеріальну допомогу й заохочення відповідно до «Положення про матеріальне заохочення працівників Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (Додаток 13).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова Профкому.

6.17.5. Для забезпечення належного рівня виховної роботи вжити заходів щодо збереження дієвості кураторів (планування кураторських годин до індивідуального навантаження).

6.17.6. Своєчасно інформувати членів трудового колективу про накази та розпорядження, що регламентують питання оплати праці.

6.17.7. Виплачувати працівникам бібліотеки Університету надбавку за особливі умови роботи в граничному розмірі 50% посадового окладу, відповідно до Постанову Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073. Конкретний розмір надбавки встановлює ректор у межах фонду оплати праці.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.18. Профком зобов'язаний:

6.18.1. Представляти й захищати на всіх рівнях інтереси працівників Університету у сфері нормування й оплати праці.

6.18.2. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної платні та відрахувань із неї.

6.18.3. Контролювати та вносити пропозиції щодо раціонального використання коштів Університету (так само заробітної платні),

установлення надбавок і доплат до посадових окладів працівників.

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

6.18.5. Відраховувати 1% профспілкових внесків бухгалтерам за перерахування внесків на рахунок Профкому.

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

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро.

6.18.7. Проводити моніторинг про стан дотримання законодавства й положень колективного договору у сфері оплати праці, здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

Відповідальні: голова Профкому, головний бухгалтер Профкому.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ, ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

Створення здорових і безпечних умов праці та навчання для працівників та здобувачів вищої освіти є обов'язком адміністрації Університету, яка несе за це відповідальність відповідно до законодавства України про працю та охорону праці.

7.1. Для створення здорових та безпечних умов праці в Університеті сторона адміністрації зобов'язана:

7.1.1. Під час прийняття на роботу ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, 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.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

7.1.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання захворюванням, аваріям та пожежам (який щороку розробляє інженер з охорони праці), Додаток 5 (КЗпП ст. 161, ст.ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці» (надалі – ЗУПОП).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, проректор з НІР та СЕР, інженер з охорони праці.

7.1.3. Установити витрати на охорону праці в Університеті не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 ЗУПОП, п. 7.1.4 Галузевої угоди).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, проректор з НІР та СЕР, інженер з охорони праці.

7.1.4. Здійснювати атестацію робочих місць з підвищеною небезпекою в установлений термін (один раз на 5 років) згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992 р. № 442.

Відповідальні: ректор, атестаційна комісія.

7.1.5. За результатами атестації робочих місць за умовами праці вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій (ЗУпОП ст. 7., Постанова КМУ від 01.08.1992 р. № 442).

Відповідальні: ректор, атестаційна комісія.

7.1.6. Установити доплати до основного окладу працівникам зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, за переліком видів робіт, професій і посад (за результатами атестації робочих місць за умовами праці), Додаток 6 (ЗУпОП ст. 7).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

7.1.7. Відповідно до трудового законодавства надавати, у зв'язку із зайнятістю на роботах із шкідливими умовами праці, додаткову щорічну відпустку та відпустку за особливий характер праці (Додатки 2, 4).

Відповідальні: відділ кадрів.

7.1.8. Працівникам видавати безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, Додаток 7, а також мийні та знешкоджувальні засоби (мило, пральний порошок тощо), Додаток 8 (ст. 163 КЗпП, ст. 8 ЗУпОП).

Відповідальні: проректор з НПР та СЕР, керівники структурних підрозділів.

7.1.9. За рахунок коштів Університету здійснювати проведення попередніх (під час прийому на роботу) і періодичних (упродовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду.

На прохання (за заявою) працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

За своєчасного проходження працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним місце роботи (посаду) та середній заробіток на час проходження медичного огляду. За результатами медичного огляду інформувати працівника про можливість (неможливість) продовжувати роботу за професією.

Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягувати до дисциплінарної відповідальності та усувати від роботи без збереження заробітної платні.

Не залучати й не допускати працівників, так само за їхньої згоди, до роботи, яка відповідно до медичного висновку протипоказана їм за станом здоров'я.

Працівників, які потребують, за станом свого здоров'я, надання їм більш легкої роботи, переводити (за їхньої згоди) тимчасово або без обмеження терміну на іншу роботу відповідно до медичних рекомендацій. Заробітну платню нараховувати згідно з законодавством. (КЗпП ст. 169, ЗУПОП ст. 17).

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

7.1.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», наказу МОЗ України від 23.07.2002 р. № 280 з урахуванням змін у нормативних актах відділ кадрів направляє працівників гуртожитків на обов'язкові профілактичні медичні огляди за рахунок Університету.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, коменданти гуртожитків.

7.1.11. Відповідно до Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства внутрішніх справ України від 31.01.2013 р. № 65/80 водій автотранспортного засобу, який виконує роботи з перевезення пасажирів та вантажів, підлягає періодичному медичному огляду один раз на рік за рахунок Університету.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

7.1.12. Відповідно до Постанови КМ України від 06.11.1997 р. № 1238 (зі змінами) працівники, які обслуговують та проводять роботи в електромережах та електроустановках, виконують роботи на висоті, водії автотранспортних засобів, оператори котельні за рахунок Університету проходять первинний і періодичний обов'язковий профілактичний наркологічний огляд (не менше одного разу на два роки), Додаток 9.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

7.1.13. Відповідно до Постанови КМ України від 27.09.2000 р. № 1465 «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів», перед влаштуванням на роботу проходять обов'язковий попередній психіатричний огляд за рахунок Університету,

працівники які виконують роботи на висоті, роботи з обслуговування підйомних пристроїв, оператори газифікованих котелень, водії транспортних засобів, працівники навчальних закладів, обслуговуючий персонал гуртожитків, Додаток 10.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

7.1.14. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій МСЕК та індивідуальних програм реабілітації. За необхідності організувати їхнє перенавчання або перекваліфікацію. Залучати інвалідів до понадурочних робіт і робіт у нічний час дозволяється лише за їхньою згодою й за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

Створити для працівника, який отримав інвалідність унаслідок трудового каліцтва в Університеті, умови праці для подальшого виконання ним трудових обов'язків відповідно до медичного висновку або організувати його перенавчання, перекваліфікацію (ст. 174 КЗпПУ, ст. 12 ЗУпОП, ст. 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці.

7.1.15. Не залучати жінок до важких робіт та робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання та переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241 «Про затвердження Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками», Додаток 11.

Відповідальні: інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

7.1.16. Забезпечити медичними аптечками структурні підрозділи Університету. Інформувати персонал Університету про розташування медичних засобів. Щорічно передбачати фінансування для комплектування медичних аптечок.

Відповідальні: ректор, проректор з НІР та СЕР, головний бухгалтер, інженер з охорони праці.

7.1.17. Забезпечити функціонування Кабінету охорони праці для навчання працівників Університету згідно з Типовим положенням про службу охорони праці та рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затвердженим наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.01.2008 р.

Відповідальні: ректор, проректор з НІР та СЕР.

7.1.18. Створити комісію з питань охорони праці в однаковій кількості представників від Адміністрації та Профкому, сприяти її роботі

відповідно до наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду «Про затвердження Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства» від 21.03.2007 р. № 55.

Відповідальні: ректор, голова профспілкового комітету, інженер з охорони праці.

7.1.19. Забезпечити своєчасне здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов.

Продовжити практику проведення оглядів-конкурсів із питань охорони праці в підрозділах Університету.

Щорічно до Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня) проводити тиждень охорони праці в Університеті.

Відповідальні: Голова Профкому комітету, члени комісії Профкому з питань охорони праці, інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

7.1.20. За рахунок коштів Університету проводити один раз на три роки навчання та перевірку знань із питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки посадових осіб, працівників, представників профспілки, громадських інспекторів тощо відповідно до типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р., № 15 «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05) в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України», Кодексу Цивільного захисту України, Постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2013 р. № 444. ЗУПОП ст.ст. 18, 19, КЦЗУ ст. 40.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, профспілковий комітет, інженер з охорони праці.

7.1.21. За рахунок коштів Університету забезпечувати кабінет і кутки з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки засобами агітації та пропаганди, плакатами, пам'ятками, технічною літературою та нормативними актами.

Відповідальні: проректор з НПР та СЕР, головний бухгалтер, інженер з охорони праці.

7.1.22. Забезпечити контроль за станом охорони праці, пожежної безпеки в адміністративних, навчальних та інших приміщеннях, студентських гуртожитках Університету.

Відповідальні: проректор з НПР та СЕР, профспілкова організація працівників, профспілковий комітет студентів; інженер з охорони праці.

7.1.23. Проводити (за потребою) оновлення первинних засобів пожежогасіння, матеріально-технічних засобів цивільної оборони (захисту) та інших засобів індивідуального захисту особового складу Університету

на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.

Відповідальні: проректор з НПР та СЕР, головний бухгалтер, інженер з охорони праці, фахівець з цивільного захисту.

7.1.24. Відповідно до законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників університету від нещасних випадків та професійних захворювань.

Проводити розслідування нещасних випадків згідно з «Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в Університеті організаційно-технічних заходів з кожного нещасного випадку.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що цей випадок трапився не лише з вини роботодавця, а й унаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, за рішенням комісії з питань охорони праці Університету, може бути зменшено в порядку, що визначений трудовим колективом, але не більше як на 50%, Додаток 12.

У випадку ушкоджень працівника або в разі смерті працівника компенсацію здійснює Фонд соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV.

Відповідальні: комісія з питань охорони праці.

7.1.25. Виконувати до 15 жовтня щорічно всі заплановані заходи з підготовки до роботи Університету в осінньо-зимовий період навчального року.

Відповідальні: проректор з НПР та СЕР, керівник господарського відділу.

7.1.26. Для забезпечення належного теплового режиму в навчальних корпусах і гуртожитках Університету здійснювати його контроль та запроваджувати заходи зі збереження тепла.

Відповідальні: проректор з НПР та СЕР, профспілковий комітет працівників, профспілковий комітет студентів, керівник господарського відділу, керівники структурних підрозділів, коменданти навчальних корпусів, гуртожитків.

7.1.27. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, науково-дослідних лабораторій, навчальних лабораторій, житлових кімнат в гуртожитках та інших приміщеннях Університету.

Відповідальні: коменданти навчальних корпусів, гуртожитків.

7.1.28. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях Університету. У разі пониження температури повітря в навчальних приміщеннях нижче санітарної норми ректор Університету може прийняти рішення про перенесення навчальних занять в аудиторії з нормальним температурним режимом до поновлення нормальних умов праці або прийняти рішення про скорочення або припинення занять.

Відповідальні: ректор.

7.1.29. Забезпечити згідно із затвердженим графіком проведення вимірів контуру заземлення та ізоляції у підрозділах Університету (згідно з Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затвердженими наказом Мінпраці та соцполітики України від 09.01.1998 р. № 4).

Відповідальні: керівник господарського відділу.

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

Відповідальні: декани факультетів, керівники структурних підрозділів, коменданти навчальних корпусів, гуртожитків.

7.1.31. Проводити обов'язкове страхування водіїв та автотранспортних засобів, членів добровільної пожежної дружини.

Відповідальні: керівник господарського відділу, інженер з охорони праці.

7.1.32. За наявності цільового фінансування забезпечити щозмінний передрейсовий та післярейсовий медичний огляд водіїв автотранспорту на визначення їхнього стану здоров'я та відсутність алкогольного або наркотичного сп'яніння.

Відп. керівник господарського відділу.

7.1.33. За порушення законів та інших нормативно-правових актів з охорону праці, притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності (ст. 44 ЗУпОП).

Відповідальні: ректор, інженер з охорони праці.

7.2. Дозволити адміністрації Університету укладати угоди з позауніверситетськими установами на виконання заходів, передбачених цією угодою, спрямованих на покращення умов праці (у випадку неможливості виконання цих заходів силами Університету) за наявності коштів та подань підрозділів.

Відповідальні: ректор, проректор з НІР та СЕР, головний бухгалтер.

7.3. Працівники Університету зобов'язані:

7.3.1. Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я оточення в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету.

7.3.2. Знати та виконувати вимоги нормативних актів із охорони праці, правил поводження та експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.3.3. Застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами з охорони праці.

7.3.4. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередній і періодичні медичні огляди. Щорічно (до початку навчального року) надавати керівнику структурного підрозділу результати флюорографічного обстеження.

7.3.5. Під час прийому на роботу в Університет проходити інструктаж із питань охорони праці, пожежної безпеки (проходження засвідчувати особистим підписом у спеціальному журналі), надавати відділу кадрів результати флюорографічного обстеження та надавати інформацію про проходження медичного огляду.

7.3.6. Після прийняття на роботу працівник упродовж трудової діяльності проходить інструктаж із охорони праці, пожежної безпеки не рідше ніж два рази на рік, роботи з підвищенню небезпекою не рідше одного разу на три місяці.

7.3.7. Працівники Університету проходять навчання та перевірку знань із питань охорони праці, пожежної безпеки не рідше одного разу на три роки, спеціальне навчання один раз на рік.

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

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

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

7.3.11. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення норм та правил із охорони праці (ЗУпОП ст. 14).

7.4. Профком зобов'язаний:

7.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП ст. 160, ЗУпОП ст. 41).

7.4.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених законодавством, уносити роботодавцю відповідні подання (КЗпП ст. 244, ЗУпОП ст. 41, ЗУпПС ст.ст. 19, 26, 36).

7.4.3. Інформувати працівників щодо їхніх прав і гарантій у сфері охорони праці, змін у законодавстві з охорони праці.

7.4.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози (ЗУпПС ст. 21).

7.4.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, компенсацією шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.4.6. Вести контроль за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

7.4.7. Брати участь у розробці комплексних планів із питань охорони праці, прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, під час оцінювання умов праці на робочих місцях, програм, положень, нормативно-правових документів із питань охорони праці в Університеті.

7.4.8. Брати участь в організації навчання та перевірки знань посадових осіб із питань охорони праці (ЗУпОП ст. 18).

7.4.9. Брати участь в атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.4.10. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого в спірних питаннях (ЗУпПО ст. 22, ЗУпПС ст. 21, 24, 38).

7.4.11. Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці.

7.4.12. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів, виділених на охорону праці.

7.4.13. Сприяти зниженню захворювань та травматизму працівників за допомогою пропаганди.

7.5. Адміністрація університету спільно з Профкомом зобов'язані:

7.5.1. Своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до чинного законодавства.

7.5.2. Для запобігання в зимовий період на території Університету травматизму працівників та здобувачів вищої освіти забезпечити своєчасне якісне очищення від снігу та льоду підходів до корпусів, використання пісочної суміші на небезпечних частинах міжкорпусних доріг, тротуарів тощо. У разі стихійного лиха надати право Адміністрації разом із профспілковим комітетом ППО працівників Університету й профспілковим комітетом ППО студентів і аспірантів Університету

залучати працівників та здобувачів вищої освіти для очищення від снігу та льоду підходів до навчальних корпусів та гуртожитків Університету.

7.5.3. Забезпечити спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання палінню в приміщеннях Університету.

7.5.4. Виділяти кошти для підтримки в належному стані території, приміщень та обладнання в СОТ «Буревісник».

7.5.5. Своєчасно забезпечувати корпуси та гуртожитки Університету первинними засобами пожежогашіння та протипожежними приладами.

7.5.6. Сприяти відведенню приміщень або місць в навчальних корпусах для обладнання зони відпочинку (безкоштовний доступ Wi-Fi, лавки для сидіння тощо).

7.5.7. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан навчальних приміщень, помешкань побутового призначення та на прилеглих до будинків Університету територіях.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Для педагогічних та науково-педагогічних працівників – багатодітних батьків (за наявності не менше трьох дітей), а також вагітних жінок та одиноких батьків – складають зручний розклад навчальних занять за умови збереження послідовності проведення навчальних занять й не допускаючи тривалих перерв.

8.2. Працівники Університету безкоштовно здають вступні іспити до аспірантури, а також кандидатські іспити зі спеціальності, іноземної мови та філософії.

8.3. У межах кошторисних призначень та відповідно до законодавства виділяти кошти на загальноуніверситетські заходи (посвячення в студенти, День працівників освіти). Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят. Виділяти приміщення для проведення святкових вечорів на факультетах та в інших підрозділах.

8.4. У випадку смерті працівників Університету виділяти, окрім державної допомоги на поховання, додаткову матеріальну допомогу в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб (на момент смерті), а у випадках смерті членів сім'ї працівника Університету першого ступеня спорідненості (батьків, чоловіка або дружини, дітей) у розмірі 50% від прожиткового мінімуму для працездатних осіб (на момент смерті) за рахунок спеціального фонду. Допомога на поховання виплачується згідно з наказом ректора на підставі пред'явлення оригіналу свідоцтва про смерть та свідоцтва о праві на спадщину.

8.5. Згідно з рішенням Вченої ради Університету, за наявності коштів, за матеріалами щорічних наукових конференцій за рахунок Університету видавати збірники наукових праць викладачів, аспірантів, докторантів.

8.6. Університет забезпечує можливість використання працівниками у вільний від освітнього процесу час спортивних залів, споруд та майданчиків для заняття спортом на безкоштовній основі, відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

8.7. За наявності коштів, надавати штатним працівникам (за винятком педагогічних, науково-педагогічних працівників і працівників бібліотеки) у кінці календарного року матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше посадового окладу за умови, якщо вони відпрацювали в Університеті не менше 3 років.

8.8. Надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок коштів спеціального фонду відповідно до п. 5.3.11 Галузевої угоди працівникам Університету в разі:

- укладання особистого шлюбу – 3 календарні дні;
- укладання шлюбу дітей – 3 календарні дні;
- при народженні дитини для батька – 2 календарні дні;
- випадку смерті родичів першого ступеня спорідненості (один із подружжя, батьки, діти, рідні сестри та брати) – 3 календарні дні;
- якщо діти йдуть до першого класу школи (1 вересня), батькам – 1 день.

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

8.9. Формувати склад комісії із соціального страхування на паритетних засадах із представників адміністрації Університету та представників Профкому. Створювати належні умови для роботи комісії із соціального страхування.

Забезпечувати комісію інформаційними й довідковими матеріалами, підписними виданнями.

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

Довідки працівникам та, на вимогу, членам сім'ї померлого працівника про доходи для нарахування пенсії надавати в двотижневий термін; для перерахування пенсії – у двотижневий термін з дня реєстрації заявки.

8.11. Видавати газету «Педагог» залежно від надходження редакційного матеріалу.

8.12. Ректор Університету, як виняток, може дозволити поселення працівників Університету в студентські гуртожитки. Поселення працівників можливе за наявності вільних місць після поселення студентів Університету та після погодження із Первинною профспілковою організацією студентів та аспірантів Університету.

8.13. Надавати працівникам безкоштовну консультативну та практичну допомогу з питань правового та соціального захисту.

Відповідальні: юрисконсульт, голова профкому

8.14. Задля збереження та розвитку соціально-побутової сфери Університету, соціальних пілг та гарантій Адміністрація Університету зобов'язана:

8.14.1. Уживати заходи щодо належного утримання, ремонту, реконструкції та розвитку об'єктів соціальної сфери (гуртожитків, СОТ «Буревісник», спортивних споруд тощо).

8.14.2. Забезпечити право Профкому безкоштовно користуватися спортивними спорудами Університету під час проведення відповідних заходів.

8.14.3. Не допускати зміни форм власності чи господарювання, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди на це Профкому.

8.14.4. Відраховувати Профкому на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми не менше як 0,3 % фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 250 КЗпП України), якщо інше не буде передбачено Законами України про Державний бюджет України на відповідний рік у період чинності цього колективного договору.

8.15. Профком зобов'язаний:

8.15.1. Здійснювати контроль за ефективним цільовим використанням коштів на соціально-культурні заходи та виконанням зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

8.15.2. Сприяти організації та проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах.

8.15.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників та членів їхніх сімей.

8.15.4. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників Університету.

8.15.5. 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 та аматорських колективів, спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля.

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

8.15.7. Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування Університету.

8.15.8. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного

забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту.

8.15.9. Сприяти організації новорічних святкових вистав для дітей працівників Університету, забезпеченню дітей працівників дошкільного та шкільного віку (до 14 років включно) новорічними подарунками.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро структурних підрозділів.

8.16. Первинна профспілкова організація працівників Університету звільняє від сплати профспілкових внесків непрацюючих пенсіонерів, жінок, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною.

РОЗДІЛ 9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

9.1. Для подальшого розвитку соціального партнерства Сторони колективного договору домовилися про таке:

9.1.1. Під час прийняття рішень, які стосуються трудових відносин або соціального захисту працівників, урахувати позицію іншої сторони.

9.1.2. Уносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Обласного комітету профспілки працівників освіти і науки України до проектів законів, законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9.2. Сприяти діяльності комісії з трудових спорів.

9.3. Адміністрація Університету, Профком Університету координує діяльність структурних підрозділів та їхніх керівників, профспілкових організацій підрозділів щодо додержання вимог законодавства України про соціальне партнерство та колективного договору.

РОЗДІЛ 10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Сторони на принципах соціального партнерства проводять зустрічі, консультації, інформують одна одну про плани й напрямки розвитку Університету, забезпечують участь представників у нарадах, засіданнях органів управління Університету та Профспілки. Підготовка змін та доповнень до Статуту Університету здійснюється безпосередньо за участю Профкому.

10.2. Адміністрація Університету зобов'язана:

10.2.1. Уводити до складу ректорату, Вчених рад, робочих та дорадчих органів представників Профкому.

10.2.2. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.

10.2.3. Не допускати звільнення представників профспілкових виборних органів без згоди Профкому (голів профбюро, членів Профкому).

10.2.4. Здійснювати стягнення з членів профспілки за їхнім бажанням профспілкових внесків у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, премій тощо (ч. 3, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності») і проводити перерахування на рахунок Профкому; забезпечувати безготівковий порядок перерахування членських профспілкових внесків на рахунок профспілкової організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати; припинення перерахування членських внесків відбувається на підставі заяви члена профспілки та в разі звільнення з посади; бухгалтерії Університету продовжити відрахування членських профспілкових внесків із зарплати працівників – членів профспілки, повторно прийнятих на роботу в Університет.

10.2.5. Сприяти навчанню й підвищенню кваліфікації профспілкових кадрів та активу; на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профкому, надають додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної платні згідно зі статтею 252 КЗпП України .

10.2.6. Створювати належні умови для діяльності профспілкової організації, надавати в безкоштовне користування Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, забезпечувати опалення, освітлення, прибирання, охорону та зв'язок (так само електронну пошту, Internet) у цьому приміщенні;

10.2.7. Надавати членам виборних профспілкових органів – профгрупоргам, головам профбюро, членам профкому, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної платні для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж 2 години на тиждень. Для науково-педагогічних працівників, членів виборних профспілкових органів, вільний від роботи час надається за рахунок зменшення обсягу організаційної роботи (ст.ст. 249, 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 10.2.6 Галузевої угоди).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, декани факультетів, керівники підрозділів, завідувачі кафедр.

10.3. Профком зобов'язаний:

10.3.1. Сприяти ефективній діяльності Університету та його структурних підрозділів.

10.3.2. Узагальнювати пропозиції працівників Університету щодо поліпшення діяльності університету та умов праці, своєчасно інформувати про це Адміністрацію, вимагати їх реалізації, інформувати працівників щодо вжитих заходів.

10.3.3. Роз'яснювати членам колективу працівників зміст нормативних документів щодо організації праці.

10.3.4. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудового права, соціального захисту працівників.

10.3.5. Здійснювати контроль за виконанням в Університеті законодавства, колективного й трудових договорів.

10.3.6. Захищати права та представляти інтереси членів трудового колективу в питаннях, пов'язаних зі звільненням та змінами умов трудового договору (переведення, переміщення, істотні зміни умов праці) перед Адміністрацією університету, у комісіях із трудових спорів, у судах.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОЇ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням умов та зобов'язань колективного договору здійснює спільна постійно діюча комісія Сторін, які призначаються: від Адміністрації – наказом ректора, від Профкому – постановою Профкому (Додаток 1).

Результати перевірок оформлюють актом. У процесі здійснення контролю Сторони повинні надавати необхідну інформацію.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

11.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють також колективи працівників структурних підрозділів Університету, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до комісії.

11.3. Про підсумки виконання колективного договору Адміністрація і Профком звітують перед конференцією трудового колективу Університету один раз на рік.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

11.4. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за порушення законодавства про колективний договір, невиконання умов чинного договору й узятих зобов'язань.

11.5. Представники Адміністрації, члени трудового колективу, які винні в порушенні чи невиконанні умов та зобов'язань колективного договору притягуються до юридичної відповідальності згідно з законодавством України.

11.6. У разі порушення виконання колективного договору постійно діюча комісія в письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації та приймають відповідні рішення

ДОДАТОК 1

ПОГОДЖЕНО:
Голова ГПО працівників ДДПУ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор ДДПУ


Є. С. Сілін


С. О. Омельченко

24 квітня 2018 р. 2018 р.

Персональний склад спільної комісії з розробки та контролю за виконанням Колективного договору Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» на 2018–2023 рр.

Від Адміністрації:	Від Профкому:
Набока О. Г. – перший проректор	Сілін Є. С. – голова Профкому
Проскурнін В. М. – проректор з НПП та СЕР	Гріднева О. С. – член Профкому
Сологуб Т. А. – головний бухгалтер	Скорописова Л. І. – член Профкому

ДОДАТОК 2

ПОГОДЖЕНО:
Голова ГПО працівників ДДПУ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор ДДПУ


Є. С. Сілін


С. О. Омельченко

24 квітня 2018 р. 2018 р.

ПЕРЕЛІК робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад, працівникам яких надається додаткова відпустка за роботу зі шкідливими й важкими умовами та особливим характером праці

№ з/п	Ділянка, служба, відділ	Найменування професій, посад	Календарні дні додаткової відпустки
1.	Адміністративно-господарська частина	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	4
2.	Гуртожиток № 3	Прибиральник сміттєпроводів	2

ДОДАТОК 3


ПОГОДЖЕНО:
Голова РПО працівників ДДПУ
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор ДДПУ




Є. С. Сілін
С. О. Омельченко

24 квітня 2018 р.
2018 р.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет», які мають
особливий характер праці (ненормований робочий день), за яким
надається щорічна додаткова відпустка
(Закон України «Про відпустки», ст. 8, п. 2)**

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Бібліограф (2 кат., 1 кат., провідний, головний)	7
2.	Бібліотекар (2 кат., 1 кат., провідний, головний)	7
3.	Бухгалтер (2 кат., 1 кат.)	7
4.	Водій автотранспортних засобів	4
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Диспетчер	7
7.	Діловод	7
8.	Завідувач (відділом бібліотеки, сектором бібліотеки)	7
9.	Завідувач (архівом, господарством, складом)	7
10.	Заступник головного бухгалтера	7
11.	Заступник директора бібліотеки	7
12.	Інженер (1 кат., з охорони праці, лабораторії Internet-технологій 2 кат., навчальної лабораторії кафедри фізики, по експлуатації ЕОМ, по ремонту, по ремонту 1 кат.)	7
13.	Інженер-програміст, інженер-програміст вищої категорії	7
14.	Інспектор (з кадрів, навчально-методичного відділу)	7
15.	Керівник (відділу ліцензування, акредитації та підвищення кваліфікації, господарського відділу, підрозділу з організації виховної роботи студентів, підрозділу моніторингу якості вищої освіти, спортивно-оздоровчого табору «Буревісник», педагогічної практики)	7
16.	Комендант	7
17.	Лаборант, старший лаборант	7

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
18.	Начальник відділу кадрів	7
19.	Паспортист	7
20.	Помічник ректора	4
21.	Провідний (економіст, інженер з охорони праці, методист бібліотеки, юрисконсульт)	7
22.	Радник ректора	7
23.	Редактор 1 кат.	7
24.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (ремонтно-будівельна група, малярні роботи)	4
25.	Секретар (навчально-методичного відділу, тендерної комісії), секретар-стенограф приймальної ректора	7
26.	Секретар-друкарка (відділу кадрів, першого проректора, підрозділу з організації виховної роботи студентів, підрозділу моніторингу якості вищої освіти, проректора з науково-педагогічної роботи, факультету)	7
27.	Старший інспектор з кадрів	7

Примітка. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. Міру праці в цьому випадку визначають не лише тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Додаткова відпустка до семи календарних днів є компенсацією за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем додаткової відпустки за особливий характер праці»).

ДОДАТОК 4



ПОГОДЖЕНО:
Голова ІНПО працівників ДДПУ

Є. С. Сілін

24 квітня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ДДПУ

М. П.

С. О. Омельченко

2018 р.

ПЕРЕЛІК

виробництв, робіт, професій і посад працівників Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет», робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(Закон України «Про відпустки», ст. 8, п. 1)

№ з/п	Ділянка, служба, відділ	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Навчальні корпуси, спортивний корпус, гуртожитки	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4 (починаючи з 01.01.2019 р.)
2.	Фахівець навчально-методичного відділу, підрозділу ліцензування, акредитації та підвищення кваліфікації, підрозділу моніторингу якості вищої освіти, тендерної комісії	Працівники, які працюють на обчислювальних машинах, а також оператор обчислювальних машин, який працює на машинолічильних станціях	4
3.	Навчальні корпуси, спортивний корпус, гуртожитки	Робітники, зайняті обслуговуванням, очищенням та ремонтом промислової та каналізаційної мережі та пасток	4 7, починаючи з 01.01.2019 р.

Примітка. Згідно з пунктом 1 статті 8 Закону України «Про відпустки» окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або

виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, надають щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці – тривалістю до 35 календарних днів. Конкретну тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюють колективний чи трудовий договір залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах. Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679).

ДОДАТОК 5



ПОГОДЖЕНО:

Голова РЦО працівників ДДПУ

Є. С. Сілін

24 квітня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ДДПУ

М. П.

С. О. Омельченко

24 квітня 2018 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,

гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2018 рік

№	Найменування заходів (робот)	Вартість робіт, тис. грн		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, які відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується (грн.)	Досягнений результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Навчання з питань охорони праці в спеціалізованому навчальному закладі посадових осіб			10000		I -IV квартал	Провідний інженер з охорони праці-Тюльченко Л.В. Інженер з охорони праці Макушина О.О.
2	Навчання працівників з питань охорони праці			5000		Впродовж року	Декани факультетів, керівники підрозділів, провідний інженер з охорони праці Тюльченко Л.В. Інженер з охорони праці Макушина О.О.

3	Навчання працівників певних категорій з пожежено-технічного мінімуму			5000		Впродовж року	Інженер з охорони праці Макушина О.О.
4	Придбання миючих та дезінфікувальних засобів			30000		Впродовж року	Проектор з НІР та СЕР Проскурін В.М.
5	Забезпечення спецодягом, спецвзуттям, ЗІЗ			50000		ІІІ-ІV кв.	Проектор з НІР та СЕР Проскурін В.М., керівники підрозділів
6	Забезпечення комплектування аптечок першої медичної допомоги			30000		ІІІ-ІV кв.	Проектор з НІР та СЕР Проскурін В.М. Провідний інженер з охорони праці Тюльченко Л.В. Інженер з охорони праці Макушина О.О.
7	Придбання періодичної літератури для кабінету охорони праці та читального залу бібліотеки			5000		І кв.	Директор бібліотеки Качіна В.С. Провідний інженер з охорони праці Тюльченко Л.В. Інженер з охорони праці Макушина О.О.
8	Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій та працівників до 21 року			10000		ІІ-ІV кв.	Начальник відділу кадрів Сілін Є.С.

9	Перезарядження (501 шт) та придбання вогнегасників			50000		II - IV кв.	Проектор з НІР та СЕР Проскурін В.М. Інженер з охорони праці Макушина О.О.
10	Страховання автотранспортних засобів, водіїв			1400		I кв.	Керівник господарського відділу Зандер В.В.
11	Страховання членів ДПД			20000		I кв.	Інженер з охорони праці Макушина О.О.
12	Навчання операторів газової міні котельні в спеціалізованому закладі			6000		III кв.	Керівник господарського відділу Зандер В.В.
13	Підключення пожежних кранів до кнопки підвищувального насосу			35000		II - IV кв.	Проектор з НІР та СЕР Проскурін В.М. Інженер з охорони праці Макушина О.О.
14	Перевірка систем вентиляції в котельні та гуртожитках			5000		III кв.	Керівник господарського відділу Зандер В.В.
15	Вимір опору ізоляції електроустаткування, перевірка заземлення			40000		Впродовж року	Керівник господарського відділу Зандер В.В.
16	Заміна підлоги в гуртожитку № 1 (I поверх), в гуртожитку № 2 (I поверх), головному			100000		I квартал	Керівник господарського відділу Зандер В.В.

	навчальному корпусі (хол III поверху)						
17	Ремонт ганку в головному навчальному корпусі.			20000		II — III квартал	Керівник господарського відділу Зандер В.В.
18	Перевірка діалектичних рукавиць, килимків			5000		II — III квартал	Керівник господарського відділу Зандер В.В.
19	Ремонт електрообладнання СОТ, головного навчального корпусу, гуртожитку № 3			10000		II — III кв.	Керівник господарського відділу Зандер В.В.
20	Ремонт ліфтів пасажирських в головному навчальному корпусі, гуртожитку № 3			35000		II — III кв.	Керівник господарського відділу Зандер В.В.
21	Обладнання сходів спортивного корпусу гумовою стрічкою.			2000		I кв.	Керівник господарського відділу Зандер В.В.
22	Заміна аварійних ділянок покриття у головному навчальному корпусі (180 м ²), навчальному корпусі № 2 (180м ²), гуртожитках № 1 (90м ²) та № 2 (90м ²).			50000		I — II кв.	Керівник господарського відділу Зандер В.В.

23	Державна перевірка приладів обліку газу, тепло-водопостачання та електроенергії.			10000		III- IV кв	Керівник господарського відділу Зандер В.В.
24	Ремонт і заміна ламп і світильників у актовій залі головного навчального корпусу.			15000		II - IV кв	Керівник господарського відділу Зандер В.В.
25	Утилізація ламп які містять ртуть.			15000		II - IV кв	Керівник господарського відділу Зандер В.В.

Провідний інженер з організації праці



Проректор з НІП та СР



ДОДАТОК 6



ПОГОДЖЕНО:

Голова ГПО працівників ДДПУ

Є. С. Сілін

24 квітня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ДДПУ

М. П.

С. О. Омельченко

2018 р.

ПЕРЕЛІК

**робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад працівникам
яких надаються доплати за роботу
зі шкідливими й важкими умовами праці**

№ з/п	Ділянка, служба, відділ	Найменування професій, посад	Доплати у % до тарифної ставки, окладу
1.	Адміністративно-господарська частина	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, споруд (робота пов'язана із чищенням каналізації)	4
2.	Ремонтно-будівельна група	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, споруд (малярні роботи)	4
3.	Гуртожиток № 3	Прибиральник сміттєпроводів	8

ДОДАТОК 7



ПОГОДЖЕНО:

Голова РЦПО працівників ДДПУ

Є. С. Сілін

24 квітня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДДПУ

М. П.

С. О. Омельченко

24 квітня 2018 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, робітникам яких видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання в місяцях
1.	Архіваріус (завідувач архивом)	Халат бавовняний	12
2.	Бібліотекар зайнятий в книгосховищах	Халат бавовняний	12
3.	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці	3
4.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
5.	Двірник	Халат Рукавиці комбіновані Зимомю додатково куртка на утеплювальній основі <u>Під час роботи з газонокосаркою:</u> окуляри захисні закриті/щіток захисний, каска захисна, біруши	12 2 36 до зносу
6.	Електромонтер з обслуговування та ремонту устаткування	Костюм бавовняний Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 1 до зносу чергові чергові
7.	Завідувач складом	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Зимомю додатково куртка на утеплювальній основі	12 2 36

8.	Кастелянка	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 6
9.	Комендант навчального, спортивного корпусу, гуртожитку	Халат бавовняний	24
10.	Майстер виробничого навчання (майстерні навчального корпусу № 3)	Халат бавовняний Рукавиці Окуляри захисні закриті	12 2 до зносу
11.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	Халат бавовняний	12
12.	Оператор котельні	Халат бавовняний	12
13.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 2
14.	Прибиральник сміттепроводів	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці водонепроникні Окуляри захисні відкриті Фартух з нагрудником водонепроникний Зимомю додатково куртка на утеплювальній основі	12 1 1 до зносу до зносу 36
15.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні закриті Черевики ¹	12 1 до зносу 24
16.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (виконання малярних робіт)	Костюм бавовняний рукавиці комбіновані респіратори окуляри захисні закриті	12 1 до зносу до зносу
17.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (під час виконанні зварювальних робіт)	Костюм бавовняний із вогнезахисною пропиткою Черевики Рукавиці брезентові Окуляри захисні/щіток захисний	18 12 4 до зносу

18.	Робітник комплексного обслуговування й ремонту будинків (робота пов'язана із чищенням каналізації)	Костюм бавовняний Чоботи чергові гумові Рукавиці комбіновані Окуляри захисні закриті Протигаз шланговий Пояс запобіжний	12 до зносу 1 до зносу черговий до зносу
------------	--	--	---

Примітка: 1 – черевики видають робітнику з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд у разі потреби, на час виконання робіт.

2 – працівники та здобувачі вищої освіти, які працюють в лабораторіях, навчальних майстернях, отримують безкоштовний спецодяг: халат бавовняний, окуляри захисні (відповідно до вимог), без права виносу з робочих приміщень.

ДОДАТОК 8


ПОГОДЖЕНО:
Голова ГПО працівників ДДПУ
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ДДПУ




Є. С. Сілін
С. О. Омельченко

24 квітня 2018 р.
2018 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням (ст. 165 КЗпП)

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів професій та посад	Назва і кількість мийних засобів (мило/пральний порошок) на місяць
1.	Водій автотранспортного засобу	200 гр./200гр.
2.	Двірник	400 гр.
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200 гр.
4.	Зав. складом	200 гр.
5.	Ліфтер	200 гр.
6.	Майстер виробничого навчання (навчальні майстерні)	200 гр.
7.	Прибиральник службових приміщень	200 гр.
8.	Прибиральник службових приміщень (санвузлів)	400 гр.
9.	Прибиральник сміттєпроводів	400 гр./200 гр.
10.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	200 гр.
11.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель (виконання малярних робіт)	400 гр./200гр.
12.	Робітники зайняті ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних мереж, ремонтом меблів	400 гр.

ДОДАТОК 9



ПОГОДЖЕНО:
Голова ГПО працівників ДДПУ

Є. С. Сілін

24 квітня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ДДПУ

С. О. Омельченко

2018 р.

ПЕРЕЛІК

працівників, які повинні проходити обов'язкові профілактичний наркологічний огляд (постанова КМУ від 06.11.1997 р. № 1238)

Види діяльності	Періодичність оглядів	Професії
Чергові працівники підприємства, які обслуговують, налагоджують, монтують і проводять роботи в електромережах та електроустановках з напругою 127 В і більше.	не менш як один раз на два роки	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
Водії автотранспортних засобів	не менш як один раз на два роки	Водій автотранспортних засобів
Оператори котелень	не менш як один раз на два роки	Оператор котельні
Працівники, які виконують роботи на висоті ¹	не менш як один раз на два роки	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків (виконуючі малярні роботи)
		Працівники бібліотеки

Примітка: 1 – роботами на висоті вважаються роботи, які виконують на висоті 1,5 метрів і більше від поверхні ґрунтового або робочого настилу.

ДОДАТОК 10



ПОГОДЖЕНО:
Голова ГПО працівників ДПУ

[Signature]

Є. С. Сілін

24 квітня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Сектор ДПУ

М. П.

С. О. Омельченко

24 квітня 2018 р.

ПЕРЕЛІК
працівників, які повинні проходити обов'язкові попередні та
періодичні психіатричні огляди
(постанова КМУ від 27.09.2000 р. № 1465)

Види діяльності	Періодичність оглядів	Професії
Роботи на висоті	один раз на 5 років	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
		Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків (під час виконання малярних робіт)
		Працівники бібліотеки
Роботи з обслуговування підйомних пристроїв	один раз на 5 років	Ліфтер
Оператори газифікованих котелень	один раз на 3 роки	Оператори котельні
Водій автотранспортних засобів	один раз на 2 роки	Водій автотранспортних засобів
Обслуговувачий персонал гуртожитків	один раз на 5 років	Усі працівники гуртожитків
Особи, які обслуговують електроустановки (з напругою 127 В і вище) та здійснюють на них оперативні переключення, налагоджувальні роботи	один раз на 5 років	Працівники які обслуговують та проводять роботи в електромережах та електроустановках

Примітки: 1 – працівники, які здійснюють види діяльності, зазначенні в графі першій цього переліку, перед влаштуванням на роботу проходять обов'язковий попередній психіатричний огляд. 2 – роботами на висоті вважаються роботи, які виконують на висоті 1,5 метрів і більше від поверхні ґрунтового або робочого настилу.

ДОДАТОК 11



ПОГОДЖЕНО:
Голова РПО працівників ДДПУ

Є. С. Сілін

24 квітня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ДДПУ

С. О. Омельченко

24 квітня 2018 р.

Граничні норми підймання й переміщення важких речей жінками
(наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241)

№ з/п	Характер роботи	Гранично допустима вага вантажу ¹ , кг.
1.	Підймання й переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину).	10
2.	Підймання й переміщення вантажів постійно упродовж робочої зміни.	7
3.	Сумарна вага вантажу, який переміщують упродовж кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: 1. З робочої поверхні ² 2. З підлоги.	350 175

Примітки: 1 – до ваги вантажу що переміщується, включають вагу тари й упаковки.

2 – рівнем робочої поверхні вважають робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо.

5.	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння, не обумовленого виробничим процесом	до 50%
----	---	--------

ДОДАТОК 13


ПОГОДЖЕНО:
 Голова ГПО працівників ДДПУ

 Є. С. Сілін
 24 квітня 2018 р.


ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Сектор ДДПУ

 М. П.
 С. О. Омельченко
 24 квітня 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено згідно з Законами України «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки – розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказом Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), Статуту та колективного договору Університету, для стимулювання високоякісного виконання службових обов'язків, ініціативного та творчого ставлення до роботи.

1.2. Положення є невід'ємним додатком до колективного договору.

1.3. Джерелом фінансування матеріального заохочення є економія фонду заробітної плати за рахунок коштів загального та спеціального фонду, передбаченого в затвердженому Міністерством освіти і науки України кошторисі доходів та видатків на поточний рік.

2. ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

2.1. Матеріальне заохочення може здійснюватися через:

- а) установлення надбавок до посадових окладів;
- б) преміювання працівників;
- в) надання матеріальної допомоги.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКАМ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Рішення про встановлення та розмір надбавок до посадових окладів приймає ректор за поданням керівника структурного підрозділу. Переважно, надбавки встановлюють штатним (основним) працівникам згідно з законодавством у межах економії фонду заробітної платні.

3.2. Надбавки встановлюють у розмірі до 50% посадового окладу працівника за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на період її виконання);
- складність, напруженість у роботі (виконання висококваліфікованої складної роботи, пов'язаної з високим ступенем інтенсивності, інтелектуальної та психічної напруженості).

4. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Ректор Університету має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, встановлювати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

4.2. Премії виплачують працівникам Університету за спільним рішенням Адміністрації та Профкому:

4.2.1. За результатами роботи структурних підрозділів за квартал, навчальний або календарний рік, за проведення заходів, спрямованих на підвищення іміджу та ділової репутації Університету.

4.2.2. З нагоди свят.

4.2.3. Працівникам, які мають стаж роботи не менше 10 років в Університеті, за сумлінну працю з нагоди ювілейних дат від дня народження: 45, 50, 55, 60, 65 років виплачують премію в розмірі 200 грн. Працівникам, які мають стаж роботи не менше 10 років в Університеті, за сумлінну працю з нагоди ювілейних дат: 70, 75, 80, 85, 90 років виплачують премію в розмірі 400 грн.

4.2.4. З нагоди особистих ювілеїв трудової діяльності в Державному вищому навчальному закладі «Донбаський державний педагогічний університет».

4.2.5. За активну участь у громадському житті Університету.

4.2.6. Науково-педагогічним працівникам, які успішно захистили кандидатські дисертації, виплачують премію в розмірі 500 грн. Науково-педагогічним працівникам, які успішно захистили докторські дисертації, виплачують премію в розмірі 1000 грн.

4.2.7. За високі наукові досягнення.

4.2.8. За значний внесок у професійну підготовку фахівців.

4.2.9. За значний внесок в організацію освітнього процесу.

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

4.3. Разове преміювання працівників Університету здійснюють на підставі подання керівників структурних підрозділів чи проректора.

4.4. Преміювання деканів та їхніх заступників, завідувачів кафедр та керівників структурних підрозділів здійснюють із урахуванням підсумків роботи колективів, які вони очолюють, та за особистий внесок через подання клопотань проректорів.

4.5. Працівник може бути позбавлений преміювання до посадового окладу повністю або частково у випадках, відповідно до законодавства, а саме:

4.5.1. Невиконання або неналежне виконання власних обов'язків.

4.5.2. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.5.3. Надходження на працівника обґрунтованих скарг.

4.5.4. Спричинення матеріальної чи моральної шкоди Університету з вини працівника.

4.5.5. Якщо на працівника накладено дисциплінарне стягнення.

4.5.6. За прогул або появу на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння (позбавляють премії повністю).

5. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

5.1. Ректор Університету має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, так само на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.2. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Університету у вигляді грошової допомоги.

5.3. Матеріальну допомогу надають працівникам Університету на підставі особистої заяви в непередбачуваних випадках, зокрема, коли необхідність її отримання виникла раптово та викликала скрутне матеріальне становище, зумовлене хворобою працівника, або з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами. Сумарний розмір виплати такої матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік незалежно від того, із якого фонду (загального чи спеціального) її виплачують (п. 4 ПКМУ від 30.08.02 р. №1298 та лист-роз'яснення Міністерства праці та соціальної політики від 20.07.05 р. №18-375).

5.4. У випадку смерті працівника Університету надають одноразову матеріальну допомогу в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних

осіб (на момент смерті), а у випадках смерті членів сім'ї працівника Університету першого ступеня спорідненості (батьків, чоловіка або дружини, дітей) у розмірі 50% від прожиткового мінімуму для працездатних осіб (на момент смерті) за рахунок спеціального фонду. Допомогу на поховання виплачують згідно з наказом ректора на підставі пред'явлення оригіналу свідоцтва про смерть та свідоцтва про право на спадщину.

5.5. Штатним працівникам Університету (за винятком педагогічних, науково-педагогічних працівників і працівників бібліотеки) у кінці календарного року надають матеріальну допомогу на оздоровлення (у межах фонду заробітної плати) у розмірі до посадового окладу за умови, якщо вони відпрацювали в Університеті не менше 3 років.



**КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ СТУДЕНТІВ ТА
АСПРАНТІВ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНБАСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
НА 2018 – 2023 РОКИ**

Схвалено на розширеному засіданні профспілкового комітету Первинної профспілкової організації студентів і аспірантів ДДПУ

Протокол № 38 від 4 квітня 2018 р.

Схвалено на конференції трудового колективу ДДПУ

Протокол № 4 від 24 квітня 2018 р.

Слов'янськ – 2018 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. На підставі законодавства України між колективом студентів та аспірантів Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» в особі Первинної профспілкової організації студентів і аспірантів Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Профком) і адміністрацією Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – ДДПУ) в особі ректора уклали між собою цю колективну угоду, схвалену й прийняту на розширеному засіданні профспілкового комітету Первинної профспілкової організації студентів і аспірантів ДДПУ (протокол №38 від 4 квітня 2018 року).

1.2. Згідно зі Статутом Профспілки працівників освіти і науки України, колективна угода є документом, що регулює навчально-виховні, соціально-економічні й інші стосунки між студентами та аспірантами й адміністрацією ДДПУ.

1.3. Угоду укладено на основі: Закону України «Про колективні договори й угоди», Кодексу законів України Про працю; Закону України «Про професійні спілки»; Закону України «Про охорону праці»; Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднаннями України; Угоди між Міністерством освіти України і ЦК профспілки працівників освіти і науки України; Статуту Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

1.4. Колективна угода, що укладена на 2018 – 2023 роки, набирає чинності з моменту підписання її сторонами й діє до прийняття нової угоди. Жодна зі сторін, що уклали її, не мають право самостійно змінювати чи припиняти прийняті на себе зобов'язання.

1.5. Будь-які зміни та доповнення до цієї колективної угоди вносять в обов'язковому порядку згідно з законодавством із питань, що є предметом Колективної угоди, з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

1.6. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективної угоди розглядають спільно, відповідні рішення приймають у двадцятиденний строк із дня їх отримання іншою стороною.

1.7. Колектив студентів та аспірантів ДДПУ вповноважує Профком підписати колективну угоду.

1.8. Ректор визнає повноваження Профкому як представника колективу студентів та аспірантів ДДПУ.

1.9. Сторони колективної угоди забезпечують нормальний хід цієї Колективної угоди та інформують одна одну про стан її виконання.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС, ГРАФІК РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується

2.1. За участю Профкому розробляти правила внутрішнього розпорядку.

Відповідальні: ректор, проректори. *Термін:* упродовж року.

2.2. Складати розклад занять та іспитів із урахуванням рівномірного розподілу навантаження, ураховуючи пропозиції профспілкових бюро, студентських рад факультетів.

Відповідальні: перший проректор, проректор з навчальної роботи, декани, методисти. *Термін:* упродовж семестру.

2.3. Надавати здобувачам вищої освіти ДДПУ відпустки за сімейними обставинами:

- за одруження – 3 дні;
- за народження дитини (чоловікам) – 3 дні;
- у разі смерті членів сім'ї та їхніх родичів – 3 дні.

Відповідальні: перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи. *Термін:* упродовж року.

2.4. Надавати здобувачам вищої освіти Університету право навчатися за індивідуальним графіком виконання навчального плану:

- у разі працевлаштування за спеціальністю (спеціалізацією), що отримують в університеті (із третього курсу);

- за станом здоров'я, коли здобувачі вищої освіти фізично не мають можливості щоденно відвідувати заняття на підставі висновку ЛКК або при певній формі інвалідності, але немає зауважень щодо їхньої спроможності до навчання;

- у зв'язку з особливими обставинами (стажування, участь у програмах із обміну);

- з інших причин (особистого, сімейного характеру, що мають офіційне підтвердження або клопотання органів самоврядування здобувачів вищої освіти) із дозволу ректора.

Відповідальні: перший проректор, декани факультетів. *Термін:* упродовж року.

2.5. Відраховування студентів університету здійснювати за узгодження з профспілковим комітетом, профспілковими бюро факультетів.

Відповідальні: ректор, декани. *Термін:* упродовж року.

Профспілковий комітет студентів зобов'язується:

2.6. Здійснювати правовий захист студентів університету згідно з законодавством України.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро, голови студентських рад гуртожитків. *Термін:* упродовж року.

2.7. Брати участь у роботі з удосконалення освітнього процесу й

сприяти підвищенню якості підготовки бакалаврів і магістрів.

Відповідальний: голова Профкому. *Термін:* упродовж року.

2.8. Брати участь в обговоренні й розробці нормативних актів університету, які стосуються студентства, правил внутрішнього розпорядку.

Відповідальний: голова Профкому. *Термін:* упродовж року.

2.9. Заслуховувати на зборах студентського активу доповіді керівників підрозділів університету з проблем студентства.

Відповідальний: голова Профкому. *Термін:* упродовж року.

2.10. Здійснювати контроль за розподілом і використанням бюджетних коштів, які виділяють на соціально-побутові проблеми студентів, проведення культурно-масової, спортивно-оздоровчої, наукової роботи.

Відповідальний: голова Профкому. *Термін:* упродовж року.

2.11. Брати участь у розподілі аудиторного фонду між академічними групами, поклавши обов'язки з підтримання порядку на профгрупоргів, голів профбюро факультетів.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро. *Термін:* упродовж року.

2.12. Організовувати чергування студентів у навчальних корпусах університету й гуртожитках для підтримки дисципліни, правопорядку й забезпечення збереження майна.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро. *Термін:* упродовж року.

2.13. Організовувати прибирання навчальних корпусів, гуртожитків та територій, що до них прилягають, здобувачі вищої освіти зобов'язані брати участь у благоустрої й озелененні прилеглої до гуртожитку території, охороні зелених насаджень, обладнанні, ремонті й належному утриманні спортивних майданчиків, а також у дрібних роботах громадського характеру для прямої користі мешканців гуртожитку, проте не більше ніж 2 години на місяць.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро, голови студентських рад гуртожитків. *Термін:* упродовж року.

2.14. Своєчасно розглядати подання Адміністрації на відрахування студентів.

Відповідальний: голова Профкому. *Термін:* упродовж року.

2.15. Розглядати випадки порушення студентами дисципліни й норм поведінки на зборах у групах, засіданнях профбюро факультетів, засіданнях Профкому, студентських рад у гуртожитках.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро. *Термін:* упродовж року.

2.16. Забезпечувати випуск стіннівок студентськими профбюро на факультетах.

Відповідальні: прес-центр Профкому, голови профбюро. *Термін:* упродовж року.

2.17. Підтримувати тісні зв'язки з молодіжними організаціями регіону й України. Організовувати, у межах культурної програми й відпочинку, обмін студентами між закладами вищої освіти України.

Відповідальні: голова Профкому. *Термін:* постійно.

3. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ І СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Своєчасно виплачувати стипендію, інформувати студентів про її затримку.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер. *Термін:* упродовж року

3.2. Узгоджувати з Профкомом призначення стипендій, преміювання та інших форм матеріального заохочення студентів.

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів, зав. кафедр. *Термін:* упродовж року.

3.3. Узгоджувати з Профкомом, профбюро факультетів кандидатури, які висувають на присвоєння стипендій Президента України, Верховної Ради, Міністерства освіти і науки України, обласної ради, обласної адміністрації тощо.

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів. *Термін:* 1 раз на семестр.

3.4. Планування й розподіл бюджетних та позабюджетних коштів, що безпосередньо передбачені для студентів, здійснювати за участю Профкому.

Відповідальні: ректор, проректори, відділ кадрів. *Термін:* упродовж року.

3.5. Забезпечити щомісячне перерахування профспілкових внесків (у розмірі 3%) студентів та аспірантів, членів профспілки, які одержують стипендію на розрахунковий рахунок Профкому не пізніше трьох банківських днів після виплати стипендії, згідно з рекомендацією обкому профспілки та ради ФПУ, постанови Кабінету Міністрів України № 69 від 29.01.1993 р. та рішення профспілкової конференції від 18 квітня 2011 року, Статуту профспілки працівників освіти і науки України п. 85.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер. *Термін:* упродовж року.

Профком студентів зобов'язується:

3.6. Надавати матеріальну допомогу члену профспілки в разі:

- смерті його близьких родичів (першого ступеня спорідненості);
- необхідності лікування (зокрема їхніх дітей), обстеження тощо;
- скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, бойових дій, крадіжки, пожежі та ін.) за наявності підтверджувального документа;

- в інших випадках скрутного матеріального становища.

Відповідальні: голова Профкому, головний бухгалтер, голови профбюро. *Термін:* упродовж року.

3.7. Захищати права студентів університету, вимагаючи від Міністерства освіти і науки своєчасної виплати стипендії та виплат за іншими статтями бюджетного фінансування.

Відповідальний: голова Профкому. *Термін:* упродовж року.

3.8. Брати участь у роботі комісії з призначення стипендій.

Відповідальний: голова Профкому. *Термін:* упродовж року.

4. ПОКРАЩЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВИХ УМОВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Використовувати житловий фонд гуртожитків відповідно до «Положення про студентські гуртожитки» ДДПУ.

4.2. Забезпечувати своєчасний ремонт, оновлення матеріально-технічної бази та підготовку будівель і приміщень корпусів, гуртожитків, а також усіх об'єктів соціально-побутового комплексу ДДПУ напередодні нового навчального року в межах запланованих коштів. Спільно із Профкомом формувати перелік першочергових об'єктів капітального й поточного ремонту. Під час формування плану підготовки університету до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт із ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитків силами відповідних підрозділів університету та студентських бригад.

Відповідальний: ректор, проректор із НПР та СЕР, коменданти гуртожитків і навчальних корпусів. *Термін:* постійно.

4.3. Плани капітальних ремонтів гуртожитків, навчальних корпусів, об'єктів соціально-культурного побуту формувати з врахуванням пропозицій Профкому.

Відповідальний: проректор з НПР та СЕР. *Термін:* постійно.

4.4. Дотримуватися встановлених законодавством норм щодо вартості проживання в студентських гуртожитках. Опубліковувати та оприлюднювати на офіційному сайті університету механізм формування тарифів по кожному із гуртожитків.

Відповідальний: ректорат, головний бухгалтер. *Термін:* постійно.

Профком студентів зобов'язується:

4.5. Брати участь у затвердженні кошторису на ремонт гуртожитків і здійснювати спільний контроль за витратою коштів, виділених на ремонт і господарські витрати, у гуртожитках. Брати участь у розподілі місць та поселенні (виселенні) студентів із гуртожитку відповідно до документу, вказаного у п. 4.1.

Відповідальний: голова Профкому. *Термін:* постійно.

4.6. Здійснювати систематичні перевірки гуртожитків для запобігання проживання в них сторонніх осіб, здійснювати контроль за соціально-справедливим розподілом житлової площі в гуртожитках.

Відповідальний: заступник голови Профкому, голова оперативного загону. *Термін:* упродовж року.

4.7. Проводити систематичну роботу зі студентськими радами гуртожитків.

Відповідальний: голова Профкому, голова студентської ради. *Термін:* постійно.

4.8. Інформувати студентів і аспірантів щодо їхніх прав, пов'язаних із проживанням у гуртожитку.

Відповідальний: голова Профкому. *Термін:* упродовж року.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ СТУДЕНТІВ, ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ ОБ'ЄКТІВ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. У приміщеннях, які перебувають на балансі університету, призначених для проведення культурно-виховної, оздоровчої, спортивної роботи серед студентів, надавати студентам можливість проводити заходи відповідного характеру, у позанавчальний час й у період літніх канікул, надавати студентам можливість відпочивати в спортивно-оздоровчому таборі «Буревісник» у с. Щурово.

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер.

Профком студентів зобов'язується:

5.2. Розвивати різноманітні форми робіт із організації дозвілля студентів, співробітництво зі студентським та спортивним клубом університету.

Відповідальні: голова Профкому, голови студентського й спортивного клубу. *Термін:* постійно.

6. СПОРТИВНА РОБОТА ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати Профкому студентів у пільгове користування базу відпочинку «Буревісник» для організації відпочинку студентів під час літніх канікул та у вільний від навчання час (путівки вихідного дня).

Відповідальні: ректор, голова Профкому. *Термін:* постійно.

6.2. У встановлені терміни проводити заходи, затверджені ректором і Профспілковим комітетом студентів з підготовки СОР «Буревісник» до оздоровчого сезону.

Відповідальні: проректор з НПР та СЕР, директор СОР «Буревісник», голова Профкому.

6.3. За наявності коштів забезпечити фінансово збірні команди університету для участі в місцевих, обласних, всеукраїнських змаганнях (згідно із затвердженим графіком).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Профком студентів зобов'язується

6.4. Забезпечити: путівками студентів у СОР «Буревісник».

Відповідальний: голова Профкому, головний бухгалтер Профкому.

6.5. Брати участь у формуванні загонів для будівництва й ремонту СОР «Буревісник».

Відповідальний: голова Профкому.

6.6. Залучати додаткові кошти для зниження ціни путівок для студентів у СОР «Буревісник».

Відповідальні: голова Профкому, головний бухгалтер Профкому.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати Профкому студентів усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації прав профспілки щодо захисту навчальних та соціально-економічних інтересів студентів.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів.

7.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст. 249 КЗпП України).

Відповідальний: ректор, проректори, керівники всіх підрозділів.

7.3. Проводити безготівкову оплату членських внесків у розмірі 3% від стипендії та перерахування їх у день видачі стипендії на розрахунковий рахунок Профкому.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

7.4. За потреби надавати можливість користуватися документами з особового складу студентів у межах законодавства.

Відповідальні: ректор, керівники підрозділів.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОЇ УГОДИ

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

8.1. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень колективної угоди та встановити термін їх виконання.

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації із Профкомом студентів, на яких інформувати сторони про хід виконання колективної угоди.

8.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Сторони мають право доповнювати або змінювати деякі положення за згодою сторін.

8.4. У місячний термін із дня підписання угоди оприлюднити її, упродовж усього року забезпечуючи гласність його виконання.

8.5. Щороку підводити підсумки виконання Колективної угоди на студентській профспілковій конференції.

Узгоджено:
Проректор з НІР
С. М. Швидкий



«24» 04 2018 р.

Узгоджено:
Проректор з НІР та СЕР
В. М. Проскурнін



«24» 04 2018 р.

Узгоджено:
Головний бухгалтер
Г. А. Сологуб



«24» 04 2018 р.



**Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»**

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»
Нова редакція**

ПОГОДЖЕНО
Профспілковим комітетом
Первинної профспілкової організації
працівників Державного вищого
навчального закладу «Донбаський
державний педагогічний
університет»
протокол від 27.09.2017 р. № 31

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Конференцією трудового колективу
Державного вищого навчального
закладу «Донбаський державний
педагогічний університет»
протокол від 18.10.2017 р. № 2

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для всіх категорій осіб, що працюють у Державному вищому навчальному закладі «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – ДДПУ), розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 та на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» згідно із законодавчо-нормативною базою про вищу освіту України, Статутом Університету тощо.

Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто, на отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру, включно з правом на вибір професії, роду занять і роботи залежно від покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У ДДПУ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

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

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку ДДПУ поширюються на всіх працівників. Внутрішній трудовий розпорядок відокремленого структурного підрозділу – Горлівський інститут іноземних мов – може визначатися окремими правилами (далі – Інститут).

1.3. Метою цих Правил є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників ДДПУ.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує ректор ДДПУ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників ДДПУ (далі – Профспілковий комітет).

II. Порядок прийняття й звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівників ДДПУ приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до законодавства.

2.2. Під час прийняття на роботу ректор зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

2.2.1. Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

2.2.2. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряє начальник відділу кадрів ДДПУ й залишаються в особовій справі працівника. Статутом ДДПУ можуть бути встановлені додаткові вимоги до осіб, які приймаються на посади науково-педагогічних працівників.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані пройти медичний огляд та інструктаж з охорони праці.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Статуту ДДПУ. Порядок обрання науково-педагогічних працівників за конкурсом установлений Порядком щодо проведення конкурсу при заміщенні посад науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» та укладення з ними трудових договорів (контрактів).

2.5. Прийняття на роботу на посади науково-педагогічних працівників на умовах погодинної оплати та за сумісництвом відбувається без конкурсу за наказом ректора ДДПУ.

2.6. Працівники ДДПУ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, який оголошується працівнику під розписку. У наказі необхідно зазначити назву роботи (посади) згідно із Класифікатором професій та штатним розкладом і умови оплати праці.

2.8. Для осіб, які працювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки оформлюють за основним місцем роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинної

оплати, трудову книжку оформлюють за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів ДДПУ.

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

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор зобов'язаний забезпечити:

2.9.1. Роз'яснення працівникові його прав і обов'язків та істотних умов праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору.

2.9.2. Ознайомлення працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Антикорупційною програмою, Порядком пропускового режиму до головного навчального корпусу Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

2.9.3. Визначення працівникові робочого місця, забезпечення необхідними для роботи засобами;

2.9.4. Інструктування працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством, та умовами контракту.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених законодавством та умовами контракту.

Звільнення працівників у випадках ліквідації ДДПУ, скорочення кількості чи штату працівників здійснюється згідно із законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора ДДПУ.

2.13. Ректор забезпечує в день звільнення отримання працівником належно оформленої трудової книжки й проведення з ним розрахунку відповідно до законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій

книжці повинні проводитися згідно з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважають останній день роботи. Працівник не пізніше цього дня здає до відділу кадрів ДДПУ обхідний лист.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники ДДПУ мають право на:

3.1.1. Укладання, зміну та припинення трудового договору в порядку та на умовах, установлених законодавством про працю України;

3.1.2. Надання роботи, зумовленої трудовим договором.

3.1.3. Робоче місце, яке відповідає умовам, передбаченим державними стандартами організації та безпеки праці.

3.1.4. Своєчасну й у повному обсязі виплату заробітної платні відповідно до кваліфікації, складності праці та якості виконаної роботи.

3.1.5. Виконання роботи на умовах сумісництва, отримання надбавок і доплат до посадового окладу залежно від особистого внеску в загальні результати роботи ДДПУ, а також отримання матеріальної допомоги відповідно до законодавства.

3.1.6. Відпочинок, який забезпечується встановленням тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для науково-педагогічних та педагогічних працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових, неробочих днів, щорічних відпусток.

3.1.7. Користування подовженою оплачуваною відпусткою в порядку та на умовах, установлених законодавством України.

3.1.8. Повну об'єктивну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці.

3.1.9. Професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації, у порядку, встановленому Кодексом законів про працю України та Статутом ДДПУ.

3.1.10. Вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.1.11. Об'єднання, включно із правом на створення професійних спілок та вступу до них для захисту своїх трудових, виробничо-побутових, соціальних прав та законних інтересів.

3.1.12. Участь в управлінні ДДПУ у формах, передбачених Кодексом законів про працю України, іншими законами України, Колективним договором, Статутом ДДПУ.

3.1.13. Ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів і угод через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективного договору, угод.

3.1.14. Захист професійної честі та гідності, своїх трудових прав, свобод та законних інтересів всіма незабороненими законом способами.

3.1.15. Вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів у порядку, установленому Кодексом законів про працю України, іншими

законами України.

3.1.16. Оскарження наказів та розпоряджень ректора ДДПУ та уповноважених ним посадових осіб у встановленому законом порядку.

3.2. Крім загальних прав працівників, зазначених у пункті 3.1, науково-педагогічні та педагогічні працівники ДДПУ мають право:

3.2.1. Пропонувати зміст навчальних курсів відповідно до державних освітніх стандартів вищої освіти;

3.2.2. Обирати методи та засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним здібностям студентів, які навчаються та забезпечують високу якість навчального процесу в межах навчальних планів.

3.2.3. Проводити наукову роботу.

3.2.4. На індивідуальну педагогічну діяльність.

3.2.5. На безкоштовне користування навчальними, науковими й іншими приміщеннями й обладнанням ДДПУ для здійснення навчально-виховної та науково-дослідницької роботи; безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів ДДПУ.

3.2.6. На користування всіма видами послуг, що їх може надати ДДПУ, а також іншими можливостями ДДПУ для оперативного й ефективного вирішення проблем навчально-методичної та науково-дослідницької діяльності.

3.2.7. Брати участь в обговоренні й вирішенні питань навчальної, творчої та наукової діяльності ДДПУ особисто або через обраних представників.

3.2.8. Отримувати житло, так само службове, в установленому законодавством порядку.

3.2.9. Отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку.

3.2.10. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

3.2.11. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.2.12. На захист права інтелектуальної власності.

3.2.13. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

3.3. Працівники ДДПУ зобов'язані:

3.3.1. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно й відповідально виконувати професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.

3.3.2. Виконувати вимоги Статуту ДДПУ, Антикорупційної

програми ДДПУ, Порядок пропускового режиму до головного навчального корпусу ДДПУ й ці Правила, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно приходити на роботу.

3.3.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.3.4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в студентів бережливе ставлення до майна ДДПУ.

3.3.5. У встановлені строки проходити медичний огляд згідно із законодавством.

3.3.6. Не розголошувати й не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

3.4. Крім загальних обов'язків працівників, зазначених у пункті 3.3, науково-педагогічні та педагогічні працівники ДДПУ зобов'язані:

3.4.1. Дотримуватися навчальної дисципліни, передбаченої розкладом занять, консультацій, заліків, екзаменів.

3.4.2. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному й методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.

3.4.5. Настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей.

3.4.6. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного й соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до довкілля.

3.4.7. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента.

3.4.8. Захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок.

3.4.9. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положенням, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій працівників, положеннями й цими Правилами, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.6. У разі незапланованого невиходу на роботу, працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити безпосереднього керівника (особу, яка виконує його обов'язки) про причину невиходу, а якщо такої

можливості немає, – наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний подати документи, що підтверджують причини невиходу на роботу або надати письмові пояснення про відсутність його на роботі.

IV. Основні обов'язки ректора та адміністрації ДДПУ

4.1 Ректор ДДПУ зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників ДДПУ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.1.2. Визначити працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома науково-педагогічним і педагогічним працівникам розклад занять.

4.1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ДДПУ.

4.1.4. Організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове й професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

4.1.5. Укладати й розривати угоди, контракти з проректорами, директором Інституту, головним бухгалтером та науково-педагогічними працівниками згідно із законодавством, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Порядком щодо проведення конкурсу при заміщенні посад науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» та укладення з ними трудових договорів (контрактів).

4.1.6. Доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) заплановане педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

4.1.7. Видавати заробітну платню працівникам у встановлені строки. Підчас виплати заробітної платні адміністрація ДДПУ повинна повідомити працівника про:

- загальну суму заробітної платні з розшифровкою за видами виплат;
- розмір та підстави утримань із заробітної платні;
- суму заробітної платні, що підлягає виплаті.

4.1.8. 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.

4.1.9. Дотримуватися законодавства, активно використовувати

засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.1.10. Дотримуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників, здобувачів вищої освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

4.1.11. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан ДДПУ.

4.1.12. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ДДПУ, здобувачів вищої освіти.

4.1.13. Своєчасно розглядати письмові звернення працівників ДДПУ, доповідати їм про вжиті заходи.

4.1.14. Своєчасно виконувати приписи державних органів контролю та нагляду та нагляду за дотриманням законодавства про працю, виплачувати штрафи, покладені за порушення законів, інших нормативно-правових актів про працю.

4.1.15. Розглядати представлення Профспілкового комітету, інших обраних працівником представників про виявлені порушення законів та інших нормативно-правових актів про працю, уживати заходи щодо їх усунення та повідомляти про це вказаному органу або представникам працівника.

4.1.16. Надавати відпустки всім працівникам ДДПУ відповідно до графіка відпусток.

4.2. На вимогу працівника, адміністрація має видати йому довідку про його роботу в ДДПУ із зазначенням його спеціальності, кваліфікації, посади, терміну роботи та розміру заробітної платні.

4.3. Адміністрація встановлює пропускний режим у ДДПУ з метою забезпечення належної роботи та підтримання порядку, збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів і майна тощо.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем. За шестиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими Правилами або графіками змінності, які затверджує ректор за погодженням із Профспілковим комітетом із дотриманням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня науково-педагогічні працівники ДДПУ повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку й закінчення роботи й обідньої перерви для працівників

встановлено такий:

Підрозділи, посади	Час роботи	
	понеділок - п'ятниця	субота
Професори, доценти, старші викладачі, асистенти	8 ³⁰ – 14 ³⁰	8 ³⁰ – 13 ³⁰
Ректор, проректори, працівники відділів та адміністративної частини, бібліотекарі, навчально-допоміжний персонал, керівник спортивно-оздоровчого табору	8 ³⁰ – 16 ¹⁵ Перерва: 12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵	8 ³⁰ – 13 ³⁰
Коменданти, водії, палітурник, робітники з комплексного обслуговування будівель та споруд, гардеробники	8 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵ Перерва: 12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Двірники, прибиральниці	6 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵ Перерва: 10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	6 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰

Працівникам, які працюють на таких посадах:

1. Сторож.
2. Ліфтер.
3. Гардеробник.
4. Оператор газової котельні

за погодженням із Профспілковим комітетом запроваджується підсумковий облік робочого часу. Обліковий період робочого часу для графіків роботи (змінності) – місяць.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням із Профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку й закінчення роботи.

У разі істотної зміни погодних умов чи для раціонального використання робочого часу та економії енергоносіїв для окремих структурних підрозділів, за погодженням із Профспілковим комітетом, може тимчасово вводиться інший час роботи.

5.2. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік за середньотижневої тривалості 36 годин.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг

навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, установленому ДДПУ, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

За відсутності науково-педагогічного працівника чи іншого працівника завідувач кафедри або керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим науково-педагогічним працівником чи працівником.

5.3. Робота за сумісництвом повинна виконуватися у вільний від основної роботи час.

5.4. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять та за виконанням індивідуальних планів, методичної та наукової роботи здійснюється завідувачами кафедр, навчально-методичним відділом, деканами факультетів, проректорами ДДПУ.

5.5. Понадурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора з дозволу Профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Працівникам, які працюють на посадах де не може бути дотримана щоденна тривалість робочого часу, допускається за погодженням із Профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час вміщують у місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Використання додаткових днів відпочинку (відгулів) за раніше відпрацьований час та додаткових відпусток здійснюється на підставі письмового наказу ректора.

5.6. Ректор залучає науково-педагогічних працівників до чергування

в університеті або гуртожитку. Графік чергування та його тривалість затверджує ректор за погодженням із науково-педагогічним колективом і Профспілковим.

Ректор у робочі дні здійснює особистий прийом працівників для вирішення поточних питань та залучає до чергування проректорів. Графік чергувань ректорату затверджується наказом ректора.

Забороняється залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, жінок, які мають дітей-інвалідів до чотирнадцяти років без їхньої згоди.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор залучає науково-педагогічних працівників до наукової, методичної, організаційної, профорієнтаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

5.8. Робота органів самоврядування ДДПУ регламентується Законом України «Про вищу освіту», Статутом ДДПУ та Положеннями про відповідні органи самоврядування.

5.9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки ректору оформляється наказом Міністерства освіти і науки України, а іншим працівникам – наказом ДДПУ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника (за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, установленому законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки впродовж двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

5.10. Науково-педагогічним, педагогічним працівникам заборонено:

5.10.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи.

5.10.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

5.10.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

5.11. Заборонено в робочий час:

5.11.1. Відволікати науково-педагогічних та педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом.

5.11.2. Відволікання працівників ДДПУ від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів вищої освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, заборонено, за винятком випадків, передбачених законодавством.

5.12. Працівник, який бажає перервати відпустку по догляду за дитиною подає письмову заяву не пізніше п'яти днів до запланованого дня

виходу на роботу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Правилами та Положенням про матеріальне заохочення та надання матеріальної допомоги в ДДПУ.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги й соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів ДДПУ. Таким працівникам надається також перевага під час просування по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу ДДПУ й заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

7.1.1. Догана.

7.1.2. Звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором чи уповноваженою ним особою.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення ректор повинен звимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складають відповідний акт у присутності двох працівників ДДПУ.

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

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

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається за:

7.4.1. Невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи контрактом та посадовою інструкцією.

7.4.2. Прогул.

7.4.3. Недотримання працівником цих Правил (так само не дотримання графіку роботи).

7.4.4. Невиконання працівником наказів та розпоряджень ректора чи керівника структурного підрозділу, у якому він працює.

7.4.5. Появу працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.

7.4.6. Вчинення за місцем роботи розкрадання (так само дрібного) майна власника, устанавленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.4.7. Псування майна ДДПУ.

7.4.8. Інші випадки передбачені законодавством.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під підпис.

7.7. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни й до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Ректор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в ДДПУ на стенді біля відділу кадрів та розміщуються на офіційному сайті ДДПУ.

VIII. Заключні положення

8.1. Ці Правила затверджують конференцією трудового колективу ДДПУ за погодженням із Профспілковим комітетом.

8.2. Після затвердження Правила підписує ректор Університету та голова профспілкового комітету.

8.3. Зміни й доповнення в ці Правила вносять у порядку, устанавленому для їх прийняття.