



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
трудового колективу та адміністрації
Чернігівського національного
технологічного університету
на 2016 рік**

Прийнятий конференцією трудового колективу
Чернігівського національного технологічного університету
27 січня 2016 року, протокол № 5

Чернігів 2016

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ I ПРИЙОМ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ	4
РОЗДІЛ II ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ.....	7
РОЗДІЛ III РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ	10
РОЗДІЛ IV ГАРАНТІЇ ПРАВ НА ОХОРОНУ ПРАЦІ.....	14
РОЗДІЛ V ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.....	18
РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНЕ, МЕДИЧНЕ І ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ	19
РОЗДІЛ VII ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВИХ КОМІТЕТІВ	20
РОЗДІЛ VIII ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РОЗВИТОК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ, ПРАЦІ, ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УНІВЕРСИТЕТУ.....	21
РОЗДІЛ IX ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФІСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ	21
РОЗДІЛ X ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	23
ДОДАТКИ.....	25
ДОДАТОК №1 до Колективного договору на 2016р.....	25
ДОДАТОК №2 до Колективного договору на 2016р.....	30
ДОДАТОК №3 до Колективного договору на 2016р.....	32
ДОДАТОК №4 до Колективного договору на 2016р.....	36
ДОДАТОК №5 до Колективного договору на 2016р.....	40
УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ.....	42

Сторони: трудовий колектив Чернігівського національного технологічного університету в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Чернігівського національного технологічного університету (надалі – Університет) Профспілки працівників освіти і науки України Кайдаша М.Д. (голова об'єднаного представницького органу первинних профспілкових організацій працівників ЧНТУ, голова первинної профспілкової організації «Соціум» Толкач С.М., голова первинної профспілкової організації держслужбовців Чалий О.С., голова первинної профспілкової організації КТКТ ЧНТУ Любенко А.А., голова первинної профспілкової організації КЕТ ЧДТУ Смирнова Г.М., далі - трудовий колектив) та адміністрація Чернігівського національного технологічного університету в особі ректора Шкарлета Сергія Миколайовича (далі – адміністрація), що діє на підставі Статуту ЧНТУ (надалі – сторони) з метою сприяння регулюванню та охорони трудових відносин і соціально-економічних інтересів трудового колективу уклали даний Колективний договір про наступне:

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації Університету.

2. Правовою основою для його укладення є Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України “Про колективні договори і угоди”, Закон України «Про соціальний діалог в Україні», Закон України “Про оплату праці”, Закон України “Про відпустки”, Закон України “Про охорону праці”, Закон України “Про вищу освіту”, Закон України „Про освіту”, Закон України „Про пожежну безпеку”, житлове законодавство, Статут Чернігівського національного технологічного університету, а також інші нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини з обов'язковим урахуванням положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковим об'єднанням України, Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України і Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України, Угодою між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і Чернігівською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України.

3. Предметом даного Колективного договору є переважно додаткові порівняно з чинним трудовим законодавством України положення про умови праці та її оплати, соціальне і житлово-побутове обслуговування працівників, гарантії і пільги, надані працівникам адміністрацією Університету, а також надбавки і доплати за рахунок спеціального фонду бюджету вищого навчального закладу.

Крім того, у Колективному договорі відтворюються також основні положення законодавства про працю, що мають найважливіше значення для працівників Університету.

Оскільки закон не встановлює єдиних вимог щодо форми Колективного договору і його структури, сторони самостійно визначають структуру Колективного договору, його розділи, додатки та діють в межах чинного законодавства.

4. Положення даного договору поширюються на всіх працівників університету і є обов'язковими як для адміністрації університету, так і для його працівників.

5. Жодна зі сторін, яка уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

6. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

7. Даний Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і діє до прийняття нового Колективного договору. Протягом строку дії цього договору адміністрація і трудовий колектив за взаємною згодою мають право вносити зміни і доповнення в Колективний договір відповідно до чинного законодавства і чинного Колективного договору.

8. Даний Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, встановленому Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, Колективних договорів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року ку № 115.

ПРИЙОМ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

1.1. Зобов'язання адміністрації

1.1.1. Адміністрація зобов'язується не залучати зовнішніх сумісників і погодинників при неповній зайнятості штатних співробітників, за винятком випадків відсутності відповідного фахівця в штаті Університету.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

1.1.2. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язується ознайомити працівника із Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку і посадовими інструкціями під розпис.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

1.1.3. Прийняття на роботу науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету проводити відповідно із Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про обрання і прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 року.

Трудовий договір (у т.ч. контракт) укладається на добровільних засадах на строк від 1 до 5 років і не повинен погіршувати існуючих умов оплати праці, соціального захисту.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

1.1.4. Проведення вступного інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної та радіаційної безпеки, безпеки життєдіяльності, безпеки руху. Надання працівникам інформації під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Організація проведення обов'язкового медичного огляду для осіб певних категорій, що приймаються на роботу відповідно до законодавства про працю.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці.

Строк: постійно.

1.1.5. При присвоєнні працівникові наукового ступеня і / або вченого звання сторонами трудового договору (контракту) вносяться відповідні зміни і доповнення до укладеного трудового договору (контракту), а у разі відсутності контракту зміни і доповнення умов організації праці, її оплати, соціально-трудова відносин між адміністрацією і працівником, пов'язані з присвоєнням працівникові наукового ступеня і / або вченого звання, визначаються наказом ректора Університету. Зміна умов трудового договору (контракту) оформляються додатковою угодою, що є невід'ємною частиною трудового договору (контракту).

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

1.1.6. Адміністрація зобов'язується створювати педагогічним та науково-педагогічним працівникам необхідні умови для проведення навчальної, наукової та методичної роботи. Види навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників відображаються в індивідуальних планах й обумовлюються в трудових договорах (контрактах) із науково-педагогічними та педагогічними працівниками.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник навчального відділу.

Строк: постійно.

1.1.7. Забороняється укладання трудового договору з особою, якій за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці.

Строк: постійно.

1.1.8. Роз'яснювати права і обов'язки працівників, передбачені посадовими інструкціями, інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці, керівник відповідного структурного підрозділу.

Строк: перед допуском до роботи.

1.1.9. Заведення трудової книжки на всіх працівників, які працювали в Університеті більше 5 днів згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

1.1.10. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання робіт, які не передбачені трудовим договором (контрактом). Університет зобов'язується розробити й затвердити для кожного працівника його посадові інструкції, передбачати їх у контрактах і вимагати лише їх виконання. У посадових обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин. При цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням реальної можливості їх виконання (наявності належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків) відповідно до ст. 105 КЗпП України.

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

Строк: постійно.

1.1.11. У випадку розірвання трудового договору в день звільнення (останній день роботи) працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка та здійснюється остаточний розрахунок.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Строк: постійно.

1.1.12. Переведення працівника на іншу роботу можливо лише при дотриманні вимог, передбачених чинним Кодексом законів про працю України.

Відповідальні: ректор, директори інститутів, директори Коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

1.1.13. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації в усіх випадках допускається лише за попередньою згодою профкому, крім випадків, передбачених ст. 43-1 КЗпП.

Відповідальні: ректор, директори Коледжів, начальник відділу кадрів, голови профкомів.

Строк: постійно.

1.1.14. Працівники можуть бути звільнені з роботи за п. 1 ст. 40 КЗпП України лише після персонального попередження з боку адміністрації не пізніше як за 2 місяці до звільнення з дотриманням вимог ст. 42 КЗпП України. При цьому адміністрація зобов'язана надати працівникові іншу роботу, а у разі відсутності такої можливості або у разі відмови працівника від запропонованої роботи він працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника з зазначеної вище підстави йому надається вихідна допомога відповідно до ст. 44 КЗпП України.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

1.1.15. Адміністрація Університету зобов'язується:

– проводити атестацію працівників керівного складу Університету відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.1999 р. № 1571;

– проводити атестацію педагогічних працівників Університету відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 06.10.2010р. № 930;

– проводити атестацію наукових працівників відповідно до Положення про атестацію наукових працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 р. № 1475;

– проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442;

– проводити атестацію працівників бібліотеки відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 р. № 44.

1.2. Зобов'язання профкомів

1.2.1. Здійснення контролю за дотриманням адміністрацією встановленого порядку прийому, переведення на іншу роботу або звільнення з роботи працівників.

Відповідальні: голови профкомів.

Строк: постійно.

1.2.2. Розгляд питань, пов'язаних із законністю звільнення працівників з ініціативи адміністрації відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: голови профкомів, члени профкому.

Строк: постійно.

1.2.3. Систематична перевірка порядку ведення і зберігання трудових книжок.

Відповідальні: голови профкомів.

Строк: 1 раз на квартал.

1.2.4. Профспілкові комітети Університету зобов'язуються забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством України, використовувати надане

законодавством переважне право на збереження роботи за окремими категоріями працівників.

Відповідальні: голови профкомів, заступники голів профкомів.
Строк: постійно.

1.3. Зобов'язання працівників

1.3.1. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, вимоги трудового законодавства, бережливо ставитись до майна Університету, звітувати перед адміністрацією про виконання своїх трудових обов'язків.

Відповідальні: працівники Університету.
Строк: постійно.

Розділ II

ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

2.1. Зобов'язання адміністрації

2.1.1. Своєчасно (одразу після відкриття фінансування) затверджувати штатний розпис і встановлювати посадові оклади працівників згідно діючих нормативів, схем з урахуванням запроваджуваних розмірів окладів та індексації відповідно до індексу інфляції.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, головний бухгалтер.
Строк: постійно.

2.1.2. Оплату праці проводити відповідно до “Положення про оплату праці в Чернігівському національному технологічному університеті” (Додаток № 1).

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, головний бухгалтер.
Строк: постійно.

2.1.3. Своєчасно проводити роботи по тарифікації науково-педагогічних, педагогічних працівників та поновлювати відомості щодо змін наукового та педагогічного стажу, освіти, присвоєння вченого ступеня, звання, категорії тощо.

Відповідальні: ректор, проректори, директори Коледжів, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.
Строк: постійно.

2.1.4. Інформувати членів трудового колективу про розміри фінансових надходжень (кошти держбюджету, доходи від господарської діяльності, цільові кошти від підприємств, установ, фізичних осіб).

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, головний бухгалтер.
Строк: постійно.

2.1.5. При формуванні фонду оплати праці передбачити в ньому створення фонду заробітної плати по доплатах та надбавках і фонду преміювання.

Виплата винагороди та премії за результатами роботи Університету за рік або за квартал здійснюється адміністрацією за погодженням з профкомами за рахунок економії фонду заробітної плати відповідно до “Положення про преміювання працівників Чернігівського державного технологічного університету” та «Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків педагогічним працівникам Чернігівського державного технологічного університету».

Відповідальні: ректор, директори Коледжів, головний бухгалтер.

Строк: постійно.

2.1.6. Нарахування заробітної плати проводити відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015рр. та умовами цього Колективного договору.

Встановлені для працівників посадові оклади (ставки заробітної плати) не можуть бути меншими від мінімального рівня заробітної плати.

У разі присвоєння працюючому робітникові нового кваліфікаційного розряду йому встановлюється нова тарифна ставка, виходячи з мінімальної встановленої тарифної ставки та міжрозрядного коефіцієнту.

Умови оплати праці керівників, спеціалістів, службовців, робітників структурних підрозділів та окремих працівників, для яких такі умови не передбачені нормативно-правовими актами в системі освіти, встановлюються відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників інших галузей економіки.

Відповідальні: ректор, директори Коледжів, головний бухгалтер.

Строк: постійно.

2.1.7. Співробітникам, які проживають у гуртожитках університету, затверджувати розмір оплати за житло, який не перевищує розміру квартплати та плати за комунальні послуги за державними розцінками.

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер.

Строк: постійно.

2.1.8. Надавати працівникам Університету матеріальну допомогу (за фінансової можливості Університету) за рахунок спеціального фонду бюджету Університету у розмірах:

1. до одного посадового окладу у разі:

- реєстрації шлюбу;
- народження дитини;
- смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки);

- при виході на пенсію.

2. до половини посадового окладу у разі:

- смерті братів, сестер.

Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам Університету (за фінансової можливості Університету) при оформленні щорічної відпустки.

3. Працівникам, які перебувають у важкому матеріальному стані, надається матеріальна допомога в сумі до одного посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

Відповідальні: ректор, директори інститутів, директори Коледжів, головний бухгалтер.

Строк: постійно.

2.1.9. За наявності коштів надавати допомогу науково-педагогічним працівникам в оформленні відповідної документації, що необхідна для захисту дисертації, за рахунок спеціального фонду бюджету Університету.

Відповідальні: ректор, директори Коледжів, головний бухгалтер.

Строк: постійно.

2.2. Зобов'язання профкомів

2.2.1. Здійснювати контроль за правильністю встановлених посадових окладів і тарифних ставок працівників.

Відповідальні: голови профкомів.

Строк: постійно.

2.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним і правильним проведенням тарифікації працівників та внесенням відповідних змін.

Відповідальні: голови профкомів.

Строк: постійно.

2.2.3. Здійснювати контроль за своєчасністю і правильністю виплати заробітної плати, надбавок, доплат, премій.

Відповідальні: голови профкомів.

Строк: постійно.

2.2.4. Порухувати клопотання перед адміністрацією про заохочення (нагородження) працівників за високі результати праці, присвоєння почесного звання.

Відповідальні: голови профкомів.

Строк: постійно.

2.3. Спільні дії адміністрації та профкому

2.3.1. Затвердження штатного розпису і посадових окладів відповідно до діючих схем, тарифікаційних списків.

Відповідальні: ректор, проректори, директори Коледжів, головний бухгалтер, голови профкомів.

Строк: постійно.

2.3.2. Визначати форми і системи оплати праці, проводити розподіл фонду оплати праці відповідно до трудового внеску кожного працівника.

Відповідальні: головний бухгалтер, голови профкомів.

Строк: постійно.

Розділ III

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. При регулюванні робочого часу в Університеті сторони керуються тим, що тривалість роботи не може перевищувати норми робочого часу, встановленої законодавством, з урахуванням специфіки роботи окремих працівників (науково-педагогічні та педагогічні працівники, працівники зі шкідливими умовами праці тощо).

Норма робочого часу на поточний навчальний рік доводиться структурним підрозділам Університету до початку навчального року.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник навчального відділу.

Строк: постійно.

3.2. Максимальне навчальне навантаження не може перевищувати верхньої межі, обумовленої нормами чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник навчального відділу.

Строк: постійно.

3.3. В Університеті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – у суботу та неділю для працівників, які не є педагогічними та науково-педагогічними працівниками.

Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу педагогічних та науково-педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо тижневій тривалості 36 годин на одну повну ставку.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник навчального відділу.

Строк: постійно.

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів відповідно до ст. 73 КЗпП України тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Відповідальні: ректор, перший проректор, директори Коледжів, начальник навчального відділу.

Строк: постійно.

3.5. Графік робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, планами-графіками навчального процесу та іншими видами робіт, передбаченими навчальними планами, програмами, індивідуальним робочими планами викладачів. Тривалість робочого часу педагогічних та науково-педагогічних працівників не може перевищувати 9 годин на день.

Відповідальні: ректор, проректори, директори Коледжів, начальник навчального відділу.

Строк: постійно.

3.6. Для сторожів бригади сторожової охорони, чергових гуртожитків, сторожів, операторів котлів у котельні в Університеті запроваджується підсумований облік робочого часу.

Обліковий період – рік, протягом якого має бути в середньому дотримана встановлена трудовим законодавством тривалість робочого часу.

Для окремої категорії працівників, які виконують сезонні роботи, в тому числі оператори котельні, обліковий період обмежується строком, зазначеним в укладеному з ними трудовому договіру.

Відповідальні: ректор, проректори, директори Коледжів, головний бухгалтер, начальники структурних підрозділів.

Строк: постійно.

3.7. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, за їх бажанням, протягом чотирьох років навчання надається вільний від роботи день на тиждень із збереженням 50% середньої заробітної плати відповідно до ст. 218 КЗпП України. На останньому році навчання в аспірантурі без відриву від виробництва аспірантам надається, за їх бажанням, додатково ще один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Відповідальні: ректор, директори інститутів, директори Коледжів, головний бухгалтер, проректори, начальник навчального відділу.

Строк: постійно.

3.8. Працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні у виняткових випадках, за погодженням із профспілковими комітетами із наступною компенсацією відповідно до чинного законодавства згідно з ст. 72, 107 КЗпП України.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник навчального відділу.

Строк: постійно.

3.9. Тривалість робочого дня для обслуговуючого персоналу і робітників визначається відповідно до графіка змінності з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень (або інший період) з наданням часу для відпочинку і харчування. Графік змінності доводиться до відома кожному працівнику під розпис.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, директори інститутів, директори Коледжів, начальники структурних підрозділів, голови профспілкових комітетів.

Строк: постійно.

3.10. Адміністрація зобов'язується проводити консультації і погоджувати з профспілковими комітетами рішення про зміни режиму роботи структурних підрозділів Університету.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, голови профкомів.

Строк: постійно.

3.11. Відпустки працівникам університету надаються згідно з Законом України "Про відпустки" та Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 "Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам" (додаток 2).

Інвалідам I та II групи щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи щорічно основна відпустка надається тривалістю 26 календарних днів, відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

3.12. Графік щорічних чергових відпусток затверджується адміністрацією до 5 січня за поданням керівників структурних підрозділів Університету і погодженням із профспілковими комітетами. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпусток у зручний для них час, визначений у ст. 10 Закону України “Про відпустки”. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам Університету щорічна основна відпустка надається, як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу, а у разі необхідності санаторно-курортного лікування – протягом навчального року.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник відділу кадрів, голови профкомів.

Строк: постійно.

3.13. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Університету не може бути меншою 24 календарних днів. При визначенні тривалості щорічної основної відпустки не враховуються святкові та неробочі дні.

Працівникам із ненормованим робочим днем та з важкими і шкідливими умовами праці встановлюється додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 днів.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

3.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 182-1 КЗпП України, а у разі двох чи більше вищезазначених підстав – 17 календарних днів.

Відповідальні: ректор, проректори, директори Коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

3.15. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів до аспірантури без відриву від виробництва, для підготовки і складання іспитів надається додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються в аспірантурі без відриву від виробництва та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів відповідно до ст. 15 Закону України “Про відпустки”.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

3.16. Працівникам Університету надається творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, для написання підручника, монографії, довідника за умови успішного поєднання основної діяльності і наукової роботи у порядку, визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 року № 45 “Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток”.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

3.17. Працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати у порядку, передбаченому ст. 25 Закону України “Про відпустки”.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін до 15 календарних днів на рік відповідно до ст. 26 Закону України “Про відпустки”.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

3.18. Тривалість щорічної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, за винятком додаткової оплачуваної відпустки для підготовки й складання вступних іспитів до аспірантури без відриву від виробництва та навчанням в аспірантурі без відриву від виробництва, творчої відпустки та соціальних відпусток.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

3.19. Щорічна оплачувана відпустка може бути поділена на частини за погодженням між працівником і адміністрацією. Причому, основна частина відпустки не може бути меншою 14 календарних днів.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

3.20. Періоди, впродовж яких в Університеті не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу ректора в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЧНТУ.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: на період вищезазначених обставин.

3.21. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам Університету, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

3.22. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

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

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

Розділ IV

ГАРАНТІЇ ПРАВ НА ОХОРОНУ ПРАЦІ

Загальні положення

З метою реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності на належні, безпечні і здорові умови праці неухильно виконувати існуючу систему правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно - гігієнічних і лікувально - профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Адміністрація зобов'язується систематично інформувати кожного працівника про нормативні вимоги до умов праці на його робочому місці, а також про фактичний стан цих умов. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно - правовим актам з охорони праці.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів машин, механізмів, устаткування та інших засобів, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються молоком або рівноцінними харчовими продуктами, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальне взуття, одяг та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Адміністрація зобов'язана забезпечити за рахунок коштів Університету придбання, комплектування та видачу засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та Колективного договору.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Адміністрація Університету може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до Колективного договору.

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

З метою охорони праці інвалідів адміністрація зобов'язана створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Керівництво Університету зобов'язано створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно - правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Зобов'язання адміністрації

4.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

4.1.2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створити відповідні служби і призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання;

- реалізувати розроблені за участю сторін Колективного договору комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

- забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

- забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

- забезпечувати усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

- організовувати проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів;

- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Університету, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території Університету, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Університету з охорони праці;

- організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

- вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в Університеті аварій та нещасних випадків;

- надавати додаткову відпустку відповідно з Переліком посад, які мають право на додаткову відпустку згідно ст.ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки» та листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.98 (Додаток 4).

4.1.3. Забезпечувати:

- фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, при необхідності за результатами періодичних медичних оглядів проведення відповідних оздоровчих заходів;

- фінансування позачергових медичних оглядів працівників;

- фінансування видатків на охорону праці відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» 0,2 відсотка від фонду оплати праці;

- безкоштовну видачу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітників Університету;

- необхідні умови для роботи громадських структур, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці.

4.1.4. Надавати на запит профспілкових організацій інформацію про здійснення заходів щодо:

- належної організації соціально-побутового забезпечення працівників;

– проведення згідно законодавства медичних оглядів працівників та своєчасного і повного виконання рекомендацій.

Відповідальні: ректор, проректори, директори Коледжів, начальник відділу охорони праці.

Строк: постійно.

4.2. Адміністрація Університету несе у встановленому законодавством України порядку відповідальність за життя і здоров'я працівників при виконанні ними своїх службових обов'язків.

Відповідальні: ректор, проректори, директори Коледжів, начальник відділу охорони праці.

Строк: постійно.

Зобов'язання профкомів

4.3. У випадку виникнення розбіжностей між адміністрацією і профкомами Університету з питань безпеки і шкідливості умов праці на конкретній ділянці роботи профкоми мають право проводити свою незалежну експертизу умов праці з метою виявлення їхнього впливу на працездатність і здоров'я працівників Університету. Для цієї мети профкоми можуть залучати сторонні спеціалізовані організації чи відповідних фахівців.

Висновок незалежної експертизи, проведеної профкомами, передається адміністрації зі своїм поданням, у якому викладається позиція профкомів і його пропозиції щодо усунення конкретних порушень у сфері охорони і безпеки умов праці.

Якщо висновком незалежної експертизи підтверджується думка профкомів про негативний вплив умов праці на працездатність і здоров'я працівників, адміністрація у повному обсязі компенсує профкомам понесені ними витрати у зв'язку з проведенням експертизи.

Відповідальні: голови профкомів, заступники голів профкомів.

Строк: постійно.

4.4. Профкоми та їх представники для здійснення контролю за дотриманням законодавства про охорону праці і правил техніки безпеки мають право:

4.4.1. безперешкодно відвідувати й оглядати приміщення і робочі місця Університету;

4.4.2. перевіряти ведення необхідної документації з питань охорони праці.

Відповідальні: голови профкомів, заступники голів профкомів.

Строк: постійно.

4.5. У випадку погіршення умов праці (відсутність нормальної освітленості, підвищений шум тощо), грубих порушень вимог охорони праці і техніки безпеки інспектор з охорони праці та представники профкомів мають право вимагати припинення виконання робіт і навчального процесу до усунення виявлених порушень, а адміністрація, у свою чергу, зобов'язана припинити роботи (навчальний процес) до усунення вказаних порушень.

Відповідальні: голови профкомів, заступники голів профкомів.

Строк: постійно.

Зобов'язання працівників

Згідно ст. 14 Закону України «Про охорону праці» працівники зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Спільні дії адміністрації і профкомів

4.6. Адміністрація і профкоми домовилися, що у разі відмови з боку адміністрації припинити роботу і навчальний процес у випадках, зазначених у пункті 4.5 даного договору, працівник має право відмовитися від виконання роботи чи проведення навчальних занять до усунення зазначених порушень, письмово поставивши про це до відома свого безпосереднього керівника і профспілковий комітет.

Відповідальні: ректор, голови профкомів, заступники голів профкомів.

Строк: постійно.

4.7. Медичний огляд працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, оплачується адміністрацією Університету і забезпечується керівниками відповідних структурних підрозділів.

При ухиленні працівника від проходження медогляду чи у разі невиконання ним рекомендацій медичних працівників адміністрація не має права допускати працівника до виконання трудових обов'язків.

Відповідальні: ректор, голови профкомів, заступники голів профкомів.

Строк: постійно.

4.8. Адміністративно-господарська частина Університету разом із керівниками структурних підрозділів раз на рік проводять інспекцію стану навчальних корпусів зі складанням акту. Складений акт подається ректору і до профкомів Університету.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, керівники структурних підрозділів, голови профкомів, заступники голів профкомів.

Строк: постійно.

4.9. Паління в корпусах та на прилеглий до Університету території забороняється.

Відповідальні: проректор з АГР, керівники структурних підрозділів, голови профкомів, заступники голів профкомів, голова студради.

Строк: постійно.

4.10. Вимоги до робочого місця.

Робочим місцем визнається приміщення чи частина приміщення, обладнане необхідними технічними засобами, у якому працівник Університету реалізує свої трудові обов'язки. У якості робочого місця може виступати аудиторія, лабораторія, кабінет тощо.

4.10.1. Загальними вимогами до оснащення навчальної аудиторії є:

- стіл і стілець для викладача;
- кафедра в лекційній аудиторії;
- столи і стільці для студентів (слухачів);
- крейдова дошка;
- ганчірка;
- крейда.

4.11. Профспілкові комітети у сфері охорони праці зобов'язуються:

4.11.1. допомагати працівникам вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;

4.11.2. брати активну участь у створенні безпечних та нешкідливих умов праці;

4.11.3. вживати заходів для усунення наявних порушень з охорони праці.

4.12. Працівники Університету зобов'язуються :

4.12.1. суворо дотримуватися правил експлуатації техніки, машин, механізмів та обладнання;

4.12.2. вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій в Університеті.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, керівники структурних підрозділів, голови профкомів.

Строк: постійно.

Розділ V

ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Адміністрація гарантує:

5.1.1. Відшкодування витрат працівників у зв'язку зі службовими відрядженнями. Зокрема, працівникові, який направляється у відрядження, оплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найманню житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством України (ч. 2 ст. 121 КЗпП України, постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів").

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і заробіток, не нижче середнього.

Адміністрація має право встановлювати працівникам кількість та тривалість відряджень по Україні та за її межами на календарний рік.

Відповідальні: ректор, директори Коледжів, головний бухгалтер.

Строк: постійно.

5.1.2. Збереження місця роботи (посади) і проведення виплат, передбачених чинним законодавством, у разі направлення працівників Університету для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва відповідно до ст. 122 КЗпП України.

Відповідальні: ректор, директори Коледжів, головний бухгалтер.

Строк: постійно.

5.1.3. Збереження середнього заробітку працівникам-донорам за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається один день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може приєднуватися до щорічної основної відпустки відповідно до ст. 124 КЗпП України.

Відповідальні: ректор, директори Коледжів, головний бухгалтер.

Строк: постійно.

5.1.4. Адміністрація за заявою працівника надає йому транспортні засоби Університету за умови компенсації вартості пального.

Відповідальні: ректор, директори Коледжів, головний бухгалтер, проректор з АГР.

Строк: постійно.

5.1.5. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, оплачувати проїзд до місця знаходження вищого навчального закла-

ду і назад 1 раз на рік на настановчі заняття для виконання лабораторних робіт і складання заліків та іспитів, державних іспитів (захисту дипломного проекту) у розмірі 50% від вартості проїзду (відповідно до ст. 219 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, директори Коледжів, головний бухгалтер.

Строк: постійно.

Розділ VI

СОЦІАЛЬНЕ, МЕДИЧНЕ І ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

6.1. Адміністрація Університету організовує будівництво житлових будинків за рахунок коштів спеціального фонду бюджету у межах затвердженого кошторису. Для будівництва житла адміністрація може також залучати кошти працівників Університету шляхом участі у будівництві ЖБК та участі у фінансуванні житлового будівництва або брати участь у інвестиційних проектах у будь-якій формі згідно чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, директори Коледжів, головний бухгалтер, голови профкомів.

Строк: постійно.

6.2. Адміністрація разом з профспілковими комітетами ведуть облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, а також діловодство, необхідне для обліку і розподілу житлових приміщень. Профкоми здійснюють контроль за дотриманням установленого порядку розподілу житла. Профкоми забезпечують гласність у вирішенні питань, пов'язаних з житлом, стежать за станом обліку працівників, які потребують поліпшення житлових умов і дотриманням черговості на його одержання.

Адміністрація Університету розподіляє квартири між співробітниками Університету у порядку черговості. Адміністрація Університету за згодою профспілкових комітетів надає житлову площу позачергово науково-педагогічним, педагогічним працівникам та висококваліфікованим спеціалістам Університету, котрі потребують житла або поліпшення житлових умов.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, директори Коледжів, головний бухгалтер, голови профкомів.

Строк: постійно.

6.3. Надання житла працівникам Університету провадиться за рішенням ректора, погодженим з профкомами.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, директори Коледжів, головний бухгалтер, голови профкомів.

Строк: постійно.

6.4. З метою поліпшення житлово-побутових умов працівників Університету адміністрація має право за погодженням з профкомами залучати до будівництва кошти інших організацій, проводити продаж, обмін та заміну житла на вигідних для Університету умовах.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, директори Коледжів, головний бухгалтер, голови профкомів.

Строк: постійно.

6.5. За погодженням з Міністерством освіти і науки України на підставі рішення ректорату та подання голови профспілкового комітету студентів і голови студентського самоврядування

дування студентам, які успішно закінчили семестр, у тому числі перший семестр першого курсу (заочної та денної форми навчання) і мають середній бал успішності не менше 4,25 за 5-ти бальною шкалою оцінювання, навчаються за контрактом та одним із батьків яких є штатний працівник Університету, може бути надана знижка в оплаті за навчання до 25% вартості на наступний семестр.

При цьому (у разі надання знижки) якщо такий студент за результатами поточного семестрового контролю успішності матиме середній бал успішності нижче 4,00 (чотирьох) балів за 5-ти бальною системою оцінювання, надана знижка з наступного навчального семестру знімається.

За умови успішного закінчення навчального семестру (бал успішності 4,00 і вище) такому студенту надання вище зазначеної знижки для оплати за навчання продовжується на наступний семестр.

Співробітникам, які вступили на заочну форму навчання до Університету, за рішенням ректорату та погодженням з головами профкомів, може бути надана знижка в оплаті за навчання на тих же умовах, що і для дітей – студентів співробітників.

Правом отримання вище зазначеної знижки студенти можуть скористатися лише один раз протягом навчання в Університеті.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, директори Коледжів, голови профкомів.
Строк: постійно.

6.6 Працівники, які за основним місцем роботи працюють в Університеті звільняються від плати за здачу кандидатських іспитів та від плати за організацію, підготовку та проведення захисту дисертаційних робіт в спеціалізованих вчених радах Університету, за умови укладання відповідних договорів про відпрацювання в Університеті впродовж трьох років після захисту дисертації (здачі кандидатських іспитів).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, директори Коледжів, голови профкомів.
Строк: постійно.

Розділ VII

ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВИХ КОМІТЕТІВ

Профспілкові комітети Університету зобов'язуються:

7.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку Університету.

7.2. Сприяти підвищенню ефективності навчального процесу й активізації роботи всіх працівників Університету.

7.3. Своєчасно вносити пропозиції адміністрації по удосконаленню форм та систем оплати праці і домагатися їх реалізації.

7.4. Здійснювати контроль за додержанням чинного трудового законодавства з нормування та оплати праці.

7.5. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів трудового колективу.

7.6. Звітувати на конференції трудового колективу про виконання покладених на них обов'язків згідно з чинним законодавством та цим Колективним договором.

7.7. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією та працівниками Університету положень чинного законодавства і Колективного договору.

Розділ VIII

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РОЗВИТОК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ, ПРАЦІ, ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УНІВЕРСИТЕТУ

Зобов'язання адміністрації

8.1. Адміністрація Університету зобов'язується сприяти підвищенню ефективності навчального процесу, забезпечувати належні умови праці та продуктивної зайнятості працівників Університету.

8.2. Адміністрація Університету передбачає у зведеному кошторисі Університету витрати на :

- 8.2.1. науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
- 8.2.2. проведення науково-дослідних робіт;
- 8.2.3. підготовку та підвищення кваліфікації та якісного складу кадрів;
- 8.2.4. утримання та оновлення аудиторного фонду, матеріально-технічної бази;
- 8.2.5. проведення соціальних виплат;
- 8.2.6. розвиток соціальних об'єктів Університету (гуртожитків, баз відпочинку тощо);
- 8.2.7. належне медичне обслуговування працівників;
- 8.2.8. санаторно-курортне лікування працівників Університету;
- 8.2.9. розвиток інфраструктури Університету.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, директори Коледжів, керівники структурних підрозділів, голови профкомів.

Строк: постійно.

Спільні дії адміністрації і профкомів

8.3. З метою ефективного використання фінансових ресурсів адміністрація спільно з профкомами звітує двічі на рік перед конференцією або загальними зборами трудового колективу Університету за напрямками своєї діяльності та про використання бюджетних і позабюджетних коштів.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, директори Коледжів, керівники структурних підрозділів, голови профкомів.

Строк: постійно.

Розділ ІХ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Адміністрація Чернігівського державного технологічного університету зобов'язується:

9.1. Забезпечувати в Університеті права та гарантії діяльності профспілкових організацій, передбачені Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.

9.2. Не допускати втручання керівників структурних підрозділів Університету у статутну діяльність профспілкових організацій. Не перешкоджати здійсненню представникам профспілкових організацій у здійсненні контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.3. Забезпечувати вільний вхід до Університету представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання працівників, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

9.4. Забезпечити вільний доступ представників профспілкових організацій до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів для здійснення ними громадського контролю за

дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективних договорів і угод.

9.5. Надавати профспілковій стороні інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування Університету, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

9.6. Адміністрація при розробці і прийнятті локальних нормативних актів з питань організації праці, її оплати, соціально-трудова відносин проводить консультації з профспілковими комітетами, надає можливість представникам профспілкових організацій бути присутніми під час обговорення цих питань, надає до профспілкових комітетів повну і своєчасну інформацію про прийняті рішення.

9.7. Надавати профспілковій стороні копії документів, що стосуються прав та обов'язків працівників освіти. Надавати представникам профспілкових організацій накази (книги наказів), трудові книжки, графіки роботи, таблиці обліку робочого часу, тарифікаційні списки, атестаційні листки, документи з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

Надавати можливість профспілковій стороні розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладів освіти, включаючи коридори та вестибюлі.

9.8. Безоплатно надавати первинним профспілковим організаціям приміщення для проведення засідань виборних органів, зборів, навчання.

9.9. Безоплатно надавати первинним профспілковим організаціям для здійснення ними статутної діяльності окреме приміщення (кімнату) з необхідними меблями, можливість користування телефонним зв'язком, Інтернетом, електронною поштою, факсом, копіювальним апаратом, комп'ютером, принтером, транспортом.

9.10. Відповідно до заяв членів профспілкових організацій безоплатно утримувати з їх заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем, членські профспілкові внески та у строк не пізніше двох банківських днів перераховувати їх відповідним організаціям профспілок на вказані ними рахунки.

9.11. Надавати можливість для здійснення профспілкових повноважень головам первинних профспілкових організацій, у тому числі для профспілкового навчання, у робочий час зі збереженням заробітної плати. Надавати можливість членам виборних профспілкових органів брати участь у засіданнях цих органів у робочий час зі збереженням заробітної плати. Надавати можливість членам профспілкових організацій у робочий час брати участь у профспілкових зборах відповідних первинних профспілкових організацій зі збереженням заробітної плати. Членам профкомів, за письмовим зверненням голів профкомів до адміністрації, надається вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також для профспілкового навчання, участі як делегатів на з'їздах, конференціях, пленумах профспілкових органів (по потребі), акціях протесту.

9.12. Зміну умов трудового договору, в тому числі зменшення педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише після попередньої згоди цих органів. Звільнення голів та членів профспілкових комітетів здійснювати лише після попередньої згоди виборних органів обласних організацій профспілок. Звільнення з ініціативи адміністрації працівника, який обирався до складу профкому, не допускається протягом одного року після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації установи або скоєння працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення.

9.13. Відповідно до п.п. 5.3.18 та 5.3.19 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011–2015 роки погоджувати з профкомами університету:

– штатний розпис, навчальне навантаження, графіки відпусток працівників Університету;

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

9.14. Адміністрація і профкоми беруть на себе зобов'язання з організації культурно-масової і фізкультурно-оздоровчої роботи з працівниками Університету та їх сім'ями.

З цією метою адміністрація відраховує профспілковим комітетам (за умови виділення відповідних бюджетних асигнувань) відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу. Профкоми здійснюють контроль за своєчасним і доцільним використанням коштів, що направляються на проведення культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.

Первинні профспілкові організації зобов'язуються:

9.15. Інформувати адміністрацію Університету про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладах освіти.

9.16. Розглядати надану інформацію як конфіденційну, якщо вона є службовою чи комерційною таємницею і не розголошувати її стороннім особам і організаціям.

Розділ X

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10. Сторони зобов'язуються:

10.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкомів, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

10.2. У разі несвоєчасного виконання або невиконання положень Колективного договору аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

10.3. Адміністрація зобов'язується:

10.3.1. довести зміст Колективного договору та зміни до нього до всіх працюючих в Університеті;

10.3.2. ознайомлювати з нормами Колективного договору новоприйнятих працівників.

10.4. Сторони дійшли згоди, що зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії вносяться в такому порядку: погоджене рішення про внесення змін і доповнень після попередніх взаємних консультацій сторін затверджується профкомами, після чого зміни і доповнення підписуються сторонами і є невід'ємною частиною Колективного договору.

10.5. Сторони та інші особи, винні у невиконанні положень Колективного договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

10.6. Контроль за виконанням даного Колективного договору здійснюють обидві сторони.

10.7. Цей договір складено у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по 1 кожній зі сторін, а третій зберігається у реєструючого органу місцевої виконавчої влади.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від адміністрації
Ректор ЧНТУ

Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової

_____ **С.М. Шкарлет**
« ____ » _____ 2016 року

організації працівників ЧНТУ
_____ **М.Д. Кайдаш**
« ____ » _____ 2016 року

**Голова первинної профспілкової
організації «Соціум»**
_____ **С.М. Толкач**
« ____ » _____ 2016 року

**Голова первинної профспілкової
організації держслужбовців**
_____ **О.С. Чалий**
« ____ » _____ 2016 року

**Голова первинної профспілкової
організації КТКТ ЧНТУ**
_____ **А.А. Любенко**
« ____ » _____ 2016 року

**Голова первинної профспілкової
організації КЕТ ЧДТУ**
_____ **Г.М. Смирнова**
« ____ » _____ 2016 року

ДОДАТКИ

Додаток № 1 до Колективного договору
на 2016 рік

Від адміністрації
Ректор ЧНТУ

_____ С.М. Шкарлет
« ___ » _____ 2016 року

Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації працівників ЧНТУ

_____ М.Д. Кайдаш
« ___ » _____ 2016 року

Голова первинної профспілкової
організації «Соціум»

_____ С.М. Толкач
« ___ » _____ 2016 року

Голова первинної профспілкової
організації держслужбовців

_____ О.С. Чалий
« ___ » _____ 2016 року

Голова первинної профспілкової
організації КТКТ ЧНТУ

_____ А.А. Любенко
« ___ » _____ 2016 року

Голова первинної профспілкової
організації КЕТ ЧДТУ

_____ Г.М. Смирнова
« ___ » _____ 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці у Чернігівському національному технологічному університеті

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає системи, форми, схеми посадових окладів, умови встановлення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, що надаються працівникам Університету.

1.2. Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України, а саме: Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про оплату праці», Наказу Міністерства № 557 від 26.09.05 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови КМУ 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», Статуту ЧНТУ та інших нормативно-правових актів.

1.3. Положення розроблене з метою підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи, навчально-виховного процесу, наукової роботи, професійної підготовки і виховання студентів, підвищення ефективності фінансово-господарської діяльності, зміцнення та збереження матеріально-технічної бази Університету шляхом заохочення працівників Університету.

1.4. Положення вступає в дію з моменту підписання Колективного договору на 2014 рік і є його невід'ємною частиною.

1.5. Внесення змін до цього Положення здійснюється за взаємною згодою сторін.

2. СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.2. Оплата праці працівників здійснюється за почасовою, відрядною або іншими системами оплати праці.

Оплата праці окремих працівників та трудових колективів підрозділів здійснюється відповідно до індивідуальних (або колективних) результатів роботи.

2.3. Заробітна плата працівникам Університету виплачується двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину місяця - 15 числа,
- за другу половину місяця – в останній день місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.4. Заробітна плата працівникам Університету за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

2.5. Адміністрація Університету повідомляє працівника про розмір оплати його праці за відпрацьований місяць. У повідомленні вказується:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати до виплати.

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

2.7. Про нові або зміну існуючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація Університету повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

3.2. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.3. Структурно заробітна плата складається з основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.3.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців. Розмір посадових ставок, окладів визначається штатним розписом і кошторисом витрат на черговий бюджетний рік, затвердженим Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України. Ставки погодинної оплати праці працівників за проведення навчальних занять встановлюються нормативними актами Міністерства освіти і науки України і включають оплату за дні відпустки. Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін на підставі чинного законодавства України, умов Колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту. Працівники, які працюють за внутрішнім сумісництвом, одержують основну заробітну плату за фактично виконану роботу в повному обсязі.

3.3.2. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.3.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4. ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ

Встановлення доплат

4.1. Для працівників Університету, які поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконують додаткову роботу за іншою професією або посадою (суміщення професій, посад) до посадового окладу встановлюється доплата у розмірі до 50-ти відсотків посадового окладу працівника за основною роботою, але не більше 50-ти відсотків посадового окладу (ставки) посади, яка суміщається.

4.2. Для працівників Університету, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, до посадового окладу встановлюється доплата у розмірі до 50-ти відсотків посадового окладу (ставки), але не більше 50-ти відсотків посадового окладу (ставки) тимчасово відсутнього працівника.

4.3. Працівникам Університету за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюється доплата у розмірі до 50 відсотків.

4.4. Доплати, зазначені у пп. 4.1.-4.3. не встановлюються керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам.

4.5. За роботу в нічний час (з 22 години до 06 години) до посадового окладу працівників Університету встановлюється доплата у розмірі 40 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.

4.6. За завідування кафедрою працівникам Університету, які не мають вченого звання професора, до посадового окладу встановлюється доплата у розмірі до 20 відсотків від посадового окладу, але не більше посадового окладу завідуючого кафедрою – професора.

4.7. За виконання обов'язків заступника декана працівникам Університету до посадового окладу встановлюється доплата у розмірі до 30 відсотків від посадового окладу.

4.8. Починаючи з 01 січня 2016 року за вчене звання професора працівникам Університету встановлюється надбавка у розмірі не менш як 23 відсотки посадового окладу.

Починаючи з 01 січня 2017 року за вчене звання професора працівникам Університету встановлюється надбавка у розмірі не менш як 28 відсотки посадового окладу.

Починаючи з 01 січня 2018 року за вчене звання професора працівникам Університету встановлюється надбавка у розмірі 33 відсотки посадового окладу.

4.9. Починаючи з 01 січня 2016 року за вчене звання доцента, старшого дослідника працівникам Університету встановлюється доплата у розмірі не менш як 15 відсотків посадового окладу.

Починаючи з 01 січня 2017 року за вчене звання доцента, старшого дослідника працівникам Університету встановлюється доплата у розмірі не менш як 20 відсотків посадового окладу.

Починаючи з 01 січня 2018 року за вчене звання доцента, старшого дослідника працівникам Університету встановлюється доплата у розмірі 25 відсотків посадового окладу.

4.10. Доплати, зазначені у пп. 4.8., 4.9., встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох і більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

4.11. Починаючи з 01 січня 2016 року за науковий ступінь доктора наук працівникам Університету встановлюється доплата у розмірі не менш 16 відсотків посадового окладу.

Починаючи з 01 січня 2017 року за науковий ступінь доктора наук працівникам Університету встановлюється доплата у розмірі не менш 18 відсотків посадового окладу.

Починаючи з 01 січня 2018 року за науковий ступінь доктора наук працівникам Університету встановлюється доплата у розмірі 20 відсотків посадового окладу.

4.12. Починаючи з 01 січня 2016 року за науковий ступінь доктора філософії працівникам Університету встановлюється доплата у розмірі не менш як 13 відсотків

посадового окладу.

Починаючи з 01 січня 2017 року за науковий ступінь доктора філософії працівникам Університету встановлюється доплата у розмірі не менш як 14 відсотків посадового окладу.

Починаючи з 01 січня 2018 року за науковий ступінь доктора філософії працівникам Університету встановлюється доплата у розмірі не менш як 15 відсотків посадового окладу.

4.13. Доплати, зазначені у пп. 4.11, 4.12., встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

4.14. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Університету.

4.15. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків від посадового окладу.

4.16. Водіям автотранспортних засобів за класність встановлюються надбавки у таких розмірах:

водіям II класу – 10 відсотків від посадового окладу;

водіям I класу – 25 відсотків від посадового окладу.

Також водіям за ненормований робочий день встановлюється доплата у розмірі 25-ти відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час. Електрогазозварнику, кухару, кондитеру встановлюється доплата у розмірі 12 % посадового окладу, а маляру – 4 % посадового окладу за шкідливі умови праці та відповідно до атестації робочих місць.

Працівникам котельні на період чищення котлів у холодному стані встановлюється доплата 12% посадового окладу за фактично відпрацьований час.

4.17. Доплата до посадових окладів встановлюється в межах єдиного фонду оплати праці.

4.18. Доплати встановлюються наказом ректора Університету за поданням керівників підрозділів та погодженням з профспілковим комітетом Університету.

Встановлення надбавок

4.19. Працівникам Університету, яким присвоєні почесні та спортивні звання України, встановлюються надбавки до посадових окладів у таких розмірах:

за звання «Заслужений» - 20 відсотків;

за звання «Народний» - 40 відсотків;

за звання «Заслужений тренер», «Заслужений майстер спорту» - 20 відсотків;

за звання «Майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків;

за звання «Майстер спорту» - 10 відсотків.

4.20. Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам Університету, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням.

4.21. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

4.22. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Університету.

4.23. Працівникам Університету встановлюються надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються. Припинення виплати надбавок або зменшення їх розміру оформлюється наказом ректора Університету (за погодженням з профспілковим комітетом), в якому зазначається підстава, причина та дата

відміни (зменшення) надбавки. Якщо працівник не є членом профспілки, то погодження з профспілкою не потрібне.

4.24. За знання та використання в роботі іноземної мови працівникам Університету встановлюються надбавки у відсотках від посадового окладу у таких розмірах:

однієї європейської – 10;

однієї східної, угро-фінської або африканської – 15;

двох і більше мов – 25.

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

4.25. Працівникам котельні Університету можуть встановлюватися надбавки:

- за високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу;

4.26. Надбавки встановлюються наказом ректора Університету за поданням керівників підрозділів.

4.27. У випадку, коли надбавка до посадового окладу працівника обумовлена умовами контракту, яким регулюються трудові відносини працівника з Університетом, зміна розміру або відміна надбавки оформлюється додатковою угодою, що є невід'ємною частиною контракту.

5. ГАРАНТІЙНІ ВИПЛАТИ, ПЕРЕДБАЧЕНІ ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ ДЛЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Працівникам бібліотеки, зазначеним у переліку посад, який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84 виплачується:

- допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

5.2. Працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. №84, встановлюється надбавка за особливі умови роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу.

5.3. За вислугу років працівникам бібліотеки встановлюється доплата у відсотках від посадових окладів залежно від стажу роботи у таких розмірах:

понад 3 роки – 10;

понад 10 років – 20;

понад 20 років – 30.

5.4. Доплата за вислугу років виплачується щомісяця працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність, крім тих, що мають право на виплату надбавки (доплати) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

5.5. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи виплачується надбавка у таких розмірах:

понад 3 роки – 10 відсотків;

понад 10 років – 20 відсотків;

понад 20 років – 30 відсотків.

5.6. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (для педагогічних працівників – відповідно до «Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Чернігівського державного технологічного університету»).

5.7. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам при наданні щорічної відпустки один раз на рік виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу.

Від адміністрації
Ректор ЧНТУ

_____ С.М. Шкарлет
« ___ » _____ 2016 року

Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації працівників ЧНТУ

_____ М.Д. Кайдаш
« ___ » _____ 2016 року

Голова первинної профспілкової
організації «Соціум»

_____ С.М. Толкач
« ___ » _____ 2016 року

Голова первинної профспілкової
організації держслужбовців

_____ О.С. Чалий
« ___ » _____ 2016 року

Голова первинної профспілкової
організації КТКТ ЧНТУ

_____ А.А. Любенко
« ___ » _____ 2016 року

Голова первинної профспілкової
організації КЕТ ЧДТУ

_____ Г.М. Смирнова
« ___ » _____ 2016 року

ВИТЯГ

з додатку до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 “Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам”.

Посада	Тривалість відпустки
Ректор, завідувач, проректор, директори Коледжів, заступник директора Коледжу з виховної роботи, заступники директорів Коледжів з навчальної роботи, вчений секретар, декан факультету, завідувач відділення, аспірантури, докторантури, виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи в цьому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти	28
Ректор, завідувач, проректор, директори Коледжів, заступник директора Коледжу з виховної роботи, заступники директорів Коледжів з навчальної роботи, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або	56

науковим процесом; вчений секретар, декан факультету, завідувач: відділення, аспірантури, докторантури, виробничої практики, що одночасно виконують в цьому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти, педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	
Викладач	56
Вихователь	28
Завідувач (начальник) навчального відділу, лабораторії	42
Керівник гуртка, студклубу, художньої самодіяльності	42
Керівник фізичного виховання	56
Методист	42
Науково-педагогічний та педагогічний працівник	56

Від адміністрації
Ректор ЧНТУ

_____ **С.М. Шкарлет**
« ___ » _____ 2016 року

Від трудового колективу
**Голова первинної профспілкової
організації працівників ЧНТУ**
_____ **М.Д. Кайдаш**
« ___ » _____ 2016 року

**Голова первинної профспілкової
організації «Соціум»**
_____ **С.М. Толкач**
« ___ » _____ 2016 року

**Голова первинної профспілкової
організації держслужбовців**
_____ **О.С. Чалий**
« ___ » _____ 2016 року

**Голова первинної профспілкової
організації КТКТ ЧНТУ**
_____ **А.А. Любенко**
« ___ » _____ 2016 року

**Голова первинної профспілкової
організації КЕТ ЧДТУ**
_____ **Г.М. Смирнова**
« ___ » _____ 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Чернігівського національного технологічного університету

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Чернігівського національного технологічного університету (надалі – Положення про преміювання) вводиться з метою стимулювання праці працівників, посилення зацікавленості працівників Університету в досягненні кращих результатів у праці, зміцнення трудової дисципліни, підвищення якості виконання завдань.

1.2. Преміювання працівників проводиться за результатами діяльності за місяць, квартал або рік, виходячи із фінансового стану Університету. Преміювання здійснюється на основі службових записок керівників структурних підрозділів, адресованих ректорату Університету.

1.3. Положення набирає чинності з моменту укладення Колективного договору ЧНТУ на 2014 рік і є його невід'ємною частиною.

1.4. Внесення змін до цього Положення здійснюється за взаємною згодою сторін.

2. Критерії оцінки праці та умови преміювання

2.1. Преміювання за результатами роботи проводиться диференційовано відповідно до передбачених цим Положенням критеріїв оцінки виконання функціональних обов'язків та умов преміювання.

№ з/п	Категорії працівників	Критерії оцінки праці та умови преміювання	Обліковий період, за результатами якого виплачується премія	Розмір премії
1	2	3		4
1.	Ректорат: ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів	Зразкове виконання своїх службових обов'язків, впровадження в практику навчального процесу прогресивних форм і методів навчання, вимогливість і принциповість у роботі, ініціативність, інтенсивність та новаторство у праці. Поліпшення кінцевих результатів фінансово-господарської діяльності, забезпечення підготовки спеціалістів	Щомісячно За квартал та рік	до 1-го посадового окладу до 3-х посадових окладів
1	2	3	4	5
2.	Професорсько-викладацький склад кафедр, викладачі Коледжу	За постійне підвищення кваліфікації, інтенсивність у праці. Результати роботи за рік та особистий внесок у організацію та забезпечення навчального-виховного процесу, виконання науково-дослідних робіт. Підготовка до друку навчального посібника з грифом Міністерства освіти і науки України або підручника	Щомісячно За рік Вихід з друку	до 1-го посадового окладу до 1-го посадового окладу до 2-х посадових окладів
3.	Керівники основних структурних підрозділів та їх заступники (директори Коледжів, заступники директорів Коледжів з навчальної роботи, заступники директорів Коледжів з виховної роботи, завідувачі відділень, завідувач практикою, керівник фізичного виховання, завідувач майстернею, декани, завідувачі кафедр, начальник навчального відділу, начальники відділів і служб адміністративного управління та їх заступники), завідувачі курсів	Зразкове виконання своїх службових обов'язків, впровадження в практику навчального процесу прогресивних форм і методів навчання, вимогливість і принциповість в роботі, ініціативність, інтенсивність та новаторство у праці. Результати роботи за рік та особистий внесок у організацію та забезпечення навчального процесу, виконання науково-дослідних робіт, організаційно-виховного процесу, проведення наукових та методичних конференцій, олімпіад, конкурсів, впровадження нових технологій управління, навчальних і наукових досліджень. Економне витрачання коштів	Щомісячно За квартал та рік	до 1-го посадового окладу до 1-го посадового окладу

		та матеріальних цінностей.		окладу
4.	Керівники допоміжних структурних підрозділів та служб і їх заступники (начальник редакційно-видавничого відділу, директор наукової бібліотеки, завідувач господарством Коледжу)	Зразкове виконання своїх службових обов'язків, вміння працювати з людьми, вимогливість і принциповість та інтенсивність в роботі	За результатами роботи за місяць, за рік	до 1-го посадового окладу
5.	Працівники АГР	За виконання та перевиконання виробничих завдань	За результатами роботи за місяць, за рік	до 1-го посадового окладу
6.	Інші працівники Університету (працівники навчального відділу, юридичного відділу, бухгалтерії, відділу кадрів, канцелярії,	Зразкове виконання своїх службових обов'язків (дисциплінованість, вчасне і якісне виконання регламентованих робіт тощо), ініціативність у праці, інтенсивність праці.	Щомісячно За квартал	до 1-го посадового окладу
1	2	3	4	5
	навчально-допоміжного персоналу, редакційно-видавничого відділу, бібліотеки, методисти, диспетчери, секретар навчальної частини Коледжу, секретар директора Коледжу, акомпаніатор, фельдшер)	За якісну підготовку до нового навчального року	За навчальний рік	
7.	Працівники, які здійснюють наукові дослідження (сприяють науковій діяльності) за госпрозрахунковими та держбюджетними темами	За виконання і перевиконання планових завдань з наукової тематики	По завершенню робіт за темою	до 1-го посадового окладу
8.	Голова спеціалізованої вченої ради, вчений секретар	За підсумками роботи спеціалізованої вченої ради за рік	За рік	до 2-х посадових окладів
9.	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря, уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, бригадири приймальної комісії, голова відбіркової комісії, відповідальний секретар відбіркової комісії	За виконання обов'язків з прийому документів, проведення конкурсного відбору і оформлення особових справ студентів	Кожного місяця на період прийому документів	до 1-го посадового окладу

2.2. Керівникам аспірантів, здобувачів та докторантів, які працюють в Університеті та дисертанти яких успішно захистили кандидатську або докторську дисертацію не пізніше одного року після закінчення аспірантури або докторантури, за успішний захист кандидатських чи докторських дисертацій може виплачуватись премія у розмірі до одного посадового окладу.

2.3. Аспірантам, здобувачам та докторантам, які успішно захистили кандидатські або докторські дисертації не пізніше одного року після закінчення аспірантури або докторантури та продовжують працювати в Університеті, за рахунок коштів спеціального фонду, не

пізніше одного року після захисту, може виплачуватись одноразова премія у розмірі до одного посадового окладу (за кандидатську дисертацію) та двох посадових окладів (за докторську дисертацію).

2.4. Працівникам Університету до ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80-річчя) може виплачуватись премія у розмірі до одного посадового окладу, з урахуванням особистого вкладу працівника в розвиток та здобутки Університету; до святкових дат: 8 Березня, День Перемоги, День захисника України, а також професійних свят може виплачуватись премія у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням особистого вкладу працівника в розвиток та здобутки Університету.

2.5. Преміювання за результатами роботи проводиться в межах фонду заробітної плати за відсутності заборгованості з виплати заробітної плати, загальнообов'язкових платежів, а також за наявності фінансових можливостей.

2.6. Працівникові може виплачуватися одноразове заохочення за виконання особливо важливого завдання. Виплата заохочення проводиться за наказом ректора за погодженням з профкомами у розмірі до одного посадового окладу.

2.7. Преміювання працівників, які працюють в Університеті за сумісництвом, у тому числі внутрішніх сумісників, здійснюється за рішенням ректорату та профспілкових комітетів Університету за умови наявності фінансових можливостей.

2.8. Премія працівникам при невиконанні критеріїв оцінки праці та умов преміювання не виплачується.

2.9. Працівник може бути позбавлений премії за невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку Університету.

3. Порядок нарахування та виплати премії

3.1. Підставою для нарахування премії є наказ ректора Університету.

3.2. Премії за звітний період виплачуються не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповний звітний період у зв'язку з призовом на військову службу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів та іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному звітному періоді.

За дні перебування у відрядженні премія нараховується та виплачується працівникам у повному обсязі згідно цього Положення.

3.4. Працівникам, які прийняті на роботу в звітному періоді, премія може бути нарахована за відпрацьований час в цьому періоді за поданням їх безпосередніх керівників.

3.5. Студентам денної форми навчання за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності премія може виплачуватись відповідно як за рахунок стипендіального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду.

3.6. Позбавлення або зниження розміру премії з причин, зазначених у п. 2.8. цього Положення, здійснюється за рішенням ректорату на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, погоджених з профспілковим комітетом, з обов'язковим зазначенням причин та оформляється наказом ректора Університету. Позбавлення або зниження розміру премії проводиться лише у звітному періоді, в якому були допущені недоліки в роботі.

Від адміністрації
Ректор ЧНТУ

_____ С.М. Шкарлет
« ___ » _____ 2016 року

Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації працівників ЧНТУ

_____ М.Д. Кайдаш
« ___ » _____ 2016 року

Голова первинної профспілкової
організації «Соціум»

_____ С.М. Толкач
« ___ » _____ 2016 року

Голова первинної профспілкової
організації держслужбовців

_____ О.С. Чалий
« ___ » _____ 2016 року

Голова первинної профспілкової
організації КТКТ ЧНТУ

_____ А.А. Любенко
« ___ » _____ 2016 року

Голова первинної профспілкової
організації КЕТ ЧДТУ

_____ Г.М. Смирнова
« ___ » _____ 2016 року

ПЕРЕЛІК

посад, які мають право на додаткову відпустку згідно ст.ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки» та листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.98.

ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Проректор з АГР	7
2	Помічник проректора з АГР	7
3	Головні спеціалісти: головний бухгалтер, головний енергетик, заступник головного бухгалтера, начальник відділу, заступник начальника відділу, начальник служби, начальник дільниці, директор наукової бібліотеки, заступник директора наукової бібліотеки, головний інженер, помічник ректора з організаційних питань	7
4	Спеціалісти: інженер, інженер-програміст, інженер-електронік, економіст, бухгалтер, провідний юрисконсульт, бібліотекар, бібліограф, інспектор, старший інспектор, диспетчер, статистик, завідувач лабораторії, старший лаборант з вищою освітою, завідувач спортивно-оздоровчого комплексу, старший адміністратор гуртожитку, комендант гуртожитку, секретар,	6

	майстер, адміністратор систем, директор центру довузівської підготовки, керівник художньої самодіяльності, провідний спеціаліст, інженер з нагляду за будівництвом, комендант корпусу, зав. складом, зав. виробництвом, зав. господарством, товаровознавець, продавець, літературний редактор, зав. архівом, фельдшер, провідний інженер, провідний фахівець, фахівець, зав. відділом наукової бібліотеки, зав. сектором наукової бібліотеки, зав. відділом з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю, керівник виробничої практики	
5	Старший адміністратор гуртожитку, вихователь, лаборант, старший лаборант, паспортист, начальник штабу ГО, культорганізатор, агент з постачання	5
6	Водії, комірник, технік, кастелянша, інженер з обслуговування комп'ютерів	4

ЗА ОСОБЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Слюсар-сантехнік; слюсар, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних систем; електрик, зайнятий ремонтом електрообладнання; столяр, зайнятий ремонтом меблів та інших виробів з дерева; прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням приміщень загального користування; чергові гуртожитків; палітурник	4
2	Оператор ЕОМ, оператор копіювальних та розмножувальних машин, коректор	4

ЗА ШКІДЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Маляр	2
2	Електрогазозварник	7
3	Кухар, що постійно працює біля плити	4
4	Кондитер	4

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видаються безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми

№ з/п	Найменування виробництв, кафедр, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних заходів	Строк експлуатації (в місяцях)
1	Столяр бригади поточного ремонту	Черевики шкіряні	12
2	Слюсар-вентиляційник	Черевики шкіряні	12
3	Прибиральник гуртожитку	Рукавиці гумові (2 пари)	2

ПЕРЕЛІК

посад працівників ЧДТУ, що підлягають страхуванню від нещасних випадків

1. Електромонтер
2. Слюсар
3. Столяр
4. Тесляр
5. Слюсар-ремонтник
6. Електрогазозварник
7. Майстер
8. Оператор котлів
9. Слюсар-сантехнік
10. Зав. лабораторіями кафедр МА, ТМ, ІТМіА, ЗВ, ЕСіМ
11. Інженер кафедр МА, ТМ, ІТМіА, ЗВ
12. Старший лаборант кафедр МА, ТМ, ІТМіА, ЗВ, ЕСіМ
13. Водій
14. Член добровільної пожежної охорони

**ПЕРЕЛІК
посад, для яких видаються миючі засоби (мило)**

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на зміну (місяць) грамів	
		Туалетне	Господарче
1	Доцент (МАВХП, фізики, ТМ, СП, ІТМіА)	100	
2	Викладач (фіз. виховання)	100	
3	Інженер (всіх кафедр)	100	
4	Зав. лабораторіями (всіх кафедр)	100	
5	Зав лабораторіями (кафедр ТМ, ІТМіА, МА, ЗВ)	100	400
6	Ст. лаборант (всіх кафедр)	100	
7	Асистент (ІТМіА, ПМ, хімії, менедж.)	100	
8	Інженер-електронік (ІТМіА, ІКС, ПЕ)	100	
9	Лаборанти (всіх кафедр)	100	
10	Персонал РВВ	100	200
11	Буфетниця	100	
12	Повар їдальні	100	200
13	Кухонний робітник	100	200
14	Агент постачання	100	
15	Зав. складом	100	
16	Фельдшер	200	200
17	Коменданти корпусів та гуртожитків	100	200
18	Водій	100	200
19	Прибиральниця	100	200
20	Оператор котлів	100	200
21	Слюсар-сантехнік	100	200
22	Електрогазозварник	100	400
23	Електромонтер	100	200
24	Слюсар по ремонту автомобілів	100	
25	Двірник	100	
26	Гардеробниця	100	
27	Тесляр	100	
28	Маляр	100	400
29	Муляр	100	400
30	Натирач підлоги	100	
31	Працівник бібліотеки	500	

**ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які
мають право на одержання безкоштовного молока або інших рівноцінних харчових
продуктів**

з/п	Найменування виробництв, цехів, професій та посад	Кількість
	Адміністративно-господарча частина: - електрогазозварник - маляр	1 од. 4 од.

Молоко видається по 0,5 літра на зміну в дні фактичної зайнятості працівника на роботах зі шкідливими умовами праці.

Від адміністрації
Ректор ЧНТУ

_____ **С.М. Шкарлет**
« ___ » _____ 2016 року

Від трудового колективу
**Голова первинної профспілкової
організації працівників ЧНТУ**
_____ **М.Д. Кайдаш**
« ___ » _____ 2016 року

**Голова первинної профспілкової
організації «Соціум»**
_____ **С.М. Толкач**
« ___ » _____ 2016 року

**Голова первинної профспілкової
організації держслужбовців**
_____ **О.С. Чалий**
« ___ » _____ 2016 року

**Голова первинної профспілкової
організації КТКТ ЧНТУ**
_____ **А.А. Любенко**
« ___ » _____ 2016 року

**Голова первинної профспілкової
організації КЕТ ЧДТУ**
_____ **Г.М. Смирнова**
« ___ » _____ 2016 року

**Положення
про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання
службових обов'язків педагогічним працівникам Чернігівського національного
технологічного університету**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст.57), «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту Чернігівського національного технологічного університету, Правил внутрішнього розпорядку працівників ЧНТУ, Колективного договору трудового колективу та адміністрації ЧНТУ.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою матеріального заохочення працівників університету за відповідальність, прояв творчої ініціативи, забезпечення фахового вдосконалення, ріст кваліфікації педагогічних працівників, вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації виробничої, навчально-методичної, наукової та виховної роботи.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників, які перебувають у штаті навчального закладу, за виключенням тих, котрі перебували в трудових відносинах,

але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали; працюють за сумісництвом; мають не зняте дисциплінарне стягнення.

2. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, досягнення ними успіхів, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу, створенню належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.2. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2.3. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за навчальний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати діяльності закладу. За наявності серйозних виробничих недоліків, а саме відсутність творчості й ініціативи, невиконання навчальних планів ректор має право зменшити розмір чи позбавити працівника даної винагороди повністю.

2.4. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ ректора ЧНТУ, погоджений з профспілковими комітетами.

Від адміністрації
Ректор ЧНТУ

_____ С.М. Шкарлет
« ___ » _____ 2016 року

Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації працівників ЧНТУ
_____ М.Д. Кайдаш
« ___ » _____ 2016 року

Голова первинної профспілкової
організації «Соціум»
_____ С.М. Толкач
« ___ » _____ 2016 року

Голова первинної профспілкової
організації держслужбовців
_____ О.С. Чалий
« ___ » _____ 2016 року

Голова первинної профспілкової
організації КТКТ ЧНТУ
_____ А.А. Любенко
« ___ » _____ 2016 року

Голова первинної профспілкової
організації КЕТ ЧДТУ
_____ Г.М. Смирнова
« ___ » _____ 2016 року

Угода з охорони праці

№№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Ефективність заходів	Відповідальні
1	2	3	4	5
1.	Дообладнати в окремих аудиторіях 3-го корпусу систему опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	2-ге півріччя 2014 року	Досягнення нормативних вимог	Нач.котельні Блудчий О.С. Майстер ЕТВ Рисак В.В.
2.	Провести реконструкцію та утеплення зовнішніх дверей теплопереходу між 1-м та 2-м корпусами згідно вимог пожежної безпеки	1-е півріччя 2014 року	Покращення шляхів евакуації	Інженер Коливошко М.М. Майстер Травкіна Н.О.
3.	Провести ремонтні роботи та переобладнання чоловічого туалету на 3-му поверсі лівої частини будівлі 1-го корпусу	2-й квартал 2014 року	Поліпшення санітарно-гігієнічних вимог	Адміністративно-господарська частина Коливошко М.М.
4.	Встановити місцеву витяжку (вентиляцію) в 432-й лабораторії кафедри харчових технологій, хімії та БЖД	2-й квартал 2014 року	Поліпшення умов праці	Адміністративно-господарська частина Коливошко М.М.
5.	Провести технічне обстеження та обслуговування первинних засобів пожежо-	1-е півріччя 2014 року	Приведення до нормативних вимог	Відділ охорони праці

	гасіння (кран-комплектів) 1-го та 2-го корпусів, які зберігаються в режимі очікування застосування за призначенням			
6.	Провести роботи з ліквідації та обрізки старих дерев на території Університету	2-ге півріччя 2014 року	Приведення території Університету до санітарних вимог	Адміністративно-господарський відділ
7.	Доукомплектувати окремі приміщення Університету необхідними протипожежними засобами	Протягом 2014 року	Забезпечення протипожежного режиму	Відділ охорони праці
8.	Провести ремонтні роботи та комплектування приміщення архіву на 1-му поверсі 1-го корпусу металевими стелажми	II півріччя 2014 року	Поліпшення умов праці	Адміністративно-господарський відділ
9.	Провести ремонтні роботи покрівлі гуртожитку №1 та 3-го корпусу Університету	Протягом 2014 року	Поліпшення умов праці	Адміністративно-господарський відділ
1	2	3	4	5
10.	Провести в приміщенні гуртожитку №1 ремонтні роботи по заміні непридатної та пошкодженої системи електроживлення	2-й квартал 2014 року	Поліпшення умов праці	Головний енергетик Кравченко П.В.
11.	Обладнати бордюром плиточне покриття перед фасадом Університету	Протягом 2014 року	Покращення зовнішнього стану території Університету	Адміністративно-господарський відділ Дремайловець П.В.
12.	Придбати та поновити на робочих місцях стенди з охорони праці	На протязі року	Ознайомлення працівників з нормативами охорони праці	Відділ охорони праці
13.	Розробка спеціальної технічної документації по провадженню стандартів безпеки праці, вимог будівельних норм і правил, санітарних норм, протипожежної безпеки	Протягом 2014 року	Ознайомлення працівників з нормативами охорони праці	Керівники структурних підрозділів
14.	Обладнати в діючих приміщеннях 2-го корпусу кафедри ЕСіМ лабораторне приміщення для створення нової лабораторії	2-ге півріччя 2014 року	Поліпшення умов праці та навчання	Адміністративно-господарський відділ Коливошко М.М. Травкіна Н.О.