



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
трудового колективу та адміністрації
Національного університету
«Чернігівська політехніка»
на 2020 рік
(нова редакція)**

Прийнятий Конференцією трудового
колективу Національного університету
«Чернігівська політехніка»
30 вересня 2020 року, протокол № 4

Чернігів 2020

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 ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПРАЦІ, ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УНІВЕРСИТЕТУ	21
РОЗДІЛ IX ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФІСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ	22
РОЗДІЛ X ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	24
ДОДАТКИ.....	25
ДОДАТОК №1 до Колективного договору на 2020 р.....	25
ДОДАТОК №2 до Колективного договору на 2020 р.....	30
ДОДАТОК №3 до Колективного договору на 2020 р.....	32
ДОДАТОК №4 до Колективного договору на 2020 р.....	36
ДОДАТОК №5 до Колективного договору на 2020 р.....	40

Сторони: трудовий колектив Національного університету «Чернігівська політехніка» в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Національного університету «Чернігівська політехніка» (надалі – Університет) Профспілки працівників освіти і науки України Кайдаша Михайла Дмитровича (голова об'єднаного представницького органу первинних профспілкових організацій працівників Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - трудовий колектив) та адміністрація Національного університету «Чернігівська політехніка» в особі ректора Шкарлета Сергія Миколайовича (далі – адміністрація), що діє на підставі Статуту НУ «Чернігівська політехніка» (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 Національного університету «Чернігівська політехніка», 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.

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 Університету.

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 № 115.

Розділ І

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 Фахових 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 підпис.

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», «Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 05.10.2015 р., № 1005 та «Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників у Чернігівському національному технологічному університеті», затвердженого наказом від 30.11.2015 року № 197.

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 Фахових 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 усунено, 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 Фахових 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 Фахових 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 Фахових 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 Фахових 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 Фахових 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 Фахових коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

1.1.15. Адміністрація Університету зобов'язується:

- при прийомі та звільненні з роботи працівників неухильно дотримуватись вимог гендерної рівності, передбаченої ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

- 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 Фахових 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 Фахових 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 Фахових 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 Фахових 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 рахунок економії фонду заробітної плати відповідно до "Положення про преміювання працівників Чернігівського національного технологічного університету" та «Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Чернігівського національного технологічного університету».

Відповідальні: ректор, директори Фахових 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 України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 рр. (зі змінами у редакції від 19.04.2018 р.) 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 Фахових 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 Фахових 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 Фахових 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. Поручувати 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 Фахових коледжів, головний бухгалтер.

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.

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 Фахових 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 Фахових 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 при середньо тижневій тривалості 36 годин на одну повну ставку.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Фахових 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 Фахових 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 освітнього 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 Фахових коледжів, начальник навчального відділу.

Строк: постійно.

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

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

Відповідальні: ректор, проректори, директори Фахових 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 Фахових 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, із наступною компенсацією відповідно до чинного законодавства згідно з ст. 72, 107 КЗпП України.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Фахових 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 та ЕП, директори інститутів, директори Фахових коледжів, начальники структурних підрозділів, голови профспілкових комітетів.

Строк: постійно.

3.10. 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 Фахових коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

3.11. Графік щорічних чергових відпусток затверджується адміністрацією до 5 січня за поданням керівників структурних підрозділів. 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 Фахових коледжів, начальник відділу кадрів.

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 Фахових 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 інститутів, директори Фахових 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 Фахових 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 Фахових 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 Фахових 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 Фахових 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 Фахових коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: постійно.

3.20. Періоди, впродовж яких в Університеті не здійснюється освітній 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 методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до наказу ректора в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку НУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА».

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, директори Фахових коледжів, начальник відділу кадрів.

Строк: на період вищезазначених обставин.

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

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

Строк: постійно.

3.22. 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 Фахових 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 знешкочувальні 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. У відповідності до вимог ст.ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці», 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.

З цією метою адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

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

- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

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

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

- організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

- здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

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

- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

4.1.2. Работодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

4.1.3. 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 Фахових 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 Фахових 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 освітнього процесу до усунення виявлених порушень, а адміністрація, у свою чергу, зобов'язана припинити роботи (освітній 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 поведінки 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 освітній 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 та ЕП, 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 та ЕП, 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 здобувачів (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 та ЕП, 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 Фахових 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 Фахових 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 Фахових коледжів, головний бухгалтер.

Строк: постійно.

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

Адміністрація забезпечує виділення службового автомобіля, та пального для нього, для здійснення організованого перевезення груп співробітників та студентів Університету до місць оздоровлення.

Відповідальні: ректор, директори Фахових коледжів, головний бухгалтер, проректор з АГР та ЕП.

Строк: постійно.

5.1.5. Працівникам, які навчаються у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, оплачувати проїзд до місця знаходження закладу вищої освіти і назад 1 раз на рік на настановчі заняття для виконання лабораторних робіт і складання заліків та іспитів, кваліфікаційних іспитів (захисту кваліфікаційної роботи (проєкту)) у розмірі 50% від вартості проїзду (відповідно до ст. 219 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, директори Фахових коледжів, головний бухгалтер.

Строк: постійно.

5.1.6. При публікації статей у наукових виданнях університету науково-педагогічні працівники, аспіранти та докторанти університету оплачують вартість видання одного примірника згідно кошторису.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник РВВ.

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 проєктах у будь-якій формі згідно чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР та ЕП, директори Фахових 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 встановленого 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 в 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 та ЕП, директори Фахових 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 та ЕП, директори Фахових 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 та ЕП, директори Фахових коледжів, головний бухгалтер, голови профкомів.

Строк: постійно.

6.5. Працівники, які за основним місцем роботи працюють в Університеті звільняються 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.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, директори Фахових 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 освітнього 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 ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПРАЦІ, ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УНІВЕРСИТЕТУ

Зобов'язання адміністрації

8.1. Адміністрація Університету зобов'язується сприяти підвищенню ефективності освітнього 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 освітнього 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 та ЕП, директори Фахових 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 та ЕП, директори Фахових коледжів, керівники структурних підрозділів, голови профкомів.

Строк: постійно.

Розділ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Адміністрація Чернігівського національного 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 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 рр. (зі змінами у редакції від 19.04.2018 р.) погоджувати з профкомами університету:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статутів закладів освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

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 6 (шести) автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному кожній зі сторін, а один зберігається у реєструючого органу місцевої виконавчої влади.

10.8. Цей договір діє з моменту його підписання сторонами та до прийняття іншого Колективного договору.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від адміністрації
В.о. ректора
НУ «Чернігівська політехніка»



О.О. Новомірний
2020 року




Від трудової організації
Голова первинної профспілкової організації працівників
НУ «Чернігівська політехніка»

М.Д. Кайдаш
«30» 2020 року


Голова первинної профспілкової організації держслужбовців
М.Р. Рябов
«30» 2020 року



Голова первинної профспілкової організації ФКТКТ НУ «Чернігівська політехніка»

А.А. Любенко
«30» 2020 року


Голова первинної профспілкової організації ФКЕТ НУ «Чернігівська політехніка»

Г.М. Смирнова
«30» 2020 року


ДОДАТКИ

Додаток № 1 до Колективного договору
на 2020 рік

Від адміністрації
В.о. ректора
НУ «Чернігівська політехніка»

О.О. Новомлинець
«30» _____ 2020 року


Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації працівників НУ «Чернігівська
політехніка»

М.Д. Кайдаш
«30» _____ 2020 року


Голова первинної профспілкової
організації держслужбовців

І.Б. Рябов
«30» _____ 2020 року


Голова первинної профспілкової
організації ФКТКГ НУ «Чернігівська
політехніка»

А.А. Любенко
«30» _____ 2020 року


Голова первинної профспілкової
організації ФКЕТ НУ «Чернігівська
політехніка»

Г.М. Смирнова
«30» _____ 2020 року


ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці у НУ «Чернігівська політехніка»

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 освіти і науки України № 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» (зі змінами та доповненнями), Статуту НУ «Чернігівська політехніка» та інших нормативно-правових актів.

1.3. Положення розроблене з метою підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи, освітнього процесу, наукової роботи, професійної підготовки і виховання здобувачів вищої освіти, 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 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. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Університету.

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

4.10. 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.

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

4.12. Доплати встановлюються наказом ректора Університету за поданням керівників підрозділів Університету.

Встановлення надбавок

4.13. 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.

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

4.15. Науково-педагогічним працівникам Університету, яким присвоєно звання «Почесний професор Національного університету «Чернігівська політехніка», може встановлюватись доплата у розмірі до 25 відсотків від посадового окладу працівника.

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

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

4.18. 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, в якому зазначається підстава, причина та дата відміни (зменшення) надбавки.

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

однієї європейської – до 10;

однієї східної, угро-фінської або африканської – до 15;

двох і більше мов – до 25.

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

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

4.21. 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.

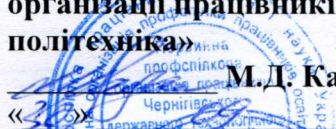
5.6. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (для педагогічних працівників – відповідно до «Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю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

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
В.о ректора
НУ «Чернігівська політехніка»
О.О. Новомлинцев
«30» _____ 2020 року



Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації працівників НУ «Чернігівська
політехніка»
М.Д. Кайдаш
«30» _____ 2020 року



Голова первинної профспілкової
організації держслужбовців
Т.Б. Рябов
«30» _____ 2020 року



Голова первинної профспілкової
організації ФКТКТ НУ «Чернігівська
політехніка»
А.А. Любенко
«30» _____ 2020 року



Голова первинної профспілкової
організації ФКЕТ НУ «Чернігівська
політехніка»
Г.М. Смирнова
«30» _____ 2020 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 Фахових коледжів, заступник директора Фахового коледжу з виховної роботи, заступники директорів Фахових коледжів з навчальної роботи, вчений секретар, директор ННІ, декан факультету, завідувач відділення, аспірантури, докторантури, виробничої практики, що не виконують навчальної роботи в Університеті, начальник відділу науково-дослідної частини	28
Ректор, завідувач, проректор, директори Фахових коледжів, заступник директора Фахового коледжу з виховної роботи, заступники директорів Фахових коледжів з навчальної роботи, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; вчений секретар, директор ННІ, декан факультету, директор центру перепідготовки та підвищення кваліфікації, завідувач: відділення, аспірантури, докторантури, виробничої практики, що одночасно виконують в Університеті навчальну роботу	56

обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми навчального навантаження	
Науково-педагогічний та педагогічний працівник	56
Завідувач (начальник) навчального відділу, лабораторії	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи, керівник художньої самодіяльності	42
Керівник фізичного виховання	56
Методист	42

Від адміністрації
В.о. ректора
НУ «Чернігівська політехніка»


« 30 » 2020 року



Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації працівників НУ «Чернігівська
політехніка»


« 30 » 2020 року

Голова первинної профспілкової
організації держслужбовців


« 30 » 2020 року

Голова первинної профспілкової
організації ФКТКТ НУ «Чернігівська
політехніка»


« 30 » 2020 року

Голова первинної профспілкової
організації ФКЕТ НУ «Чернігівська
політехніка»


« 30 » 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Національного університету «Чернігівська політехніка»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Національного університету «Чернігівська політехніка» (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 НУ «Чернігівська політехніка» на 2020 рік і є його невід'ємною частиною.

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

2. Критерії оцінки праці та умов 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.	Ректорат: ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів	Зразкове виконання своїх службових обов'язків, впровадження в практику освітнього 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
2.	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	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 статей в науково-метричних базах Scopus та Web of science Підготовка до друку навчального посібника або підручника	Щомісячно За рік Публікація статті Вихід з друку	до 1-го посадового окладу до 1-го посадового окладу До 1-го посадового окладу до 2-х посадових окладів
3.	Керівники основних структурних підрозділів та їх заступники (директори Фахових коледжів, заступники директорів Фахових коледжів з навчальної роботи, заступники директорів Фахових коледжів з виховної роботи, завідувачі відділень, завідувач практикою, керівник фізичного виховання, завідувач майстернею, директори ННІ, 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 освітнього 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 освітнього 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

№ з/п	Категорії працівників	Критерії оцінки праці та умови преміювання	Обліковий період, за результатами якого виплачується премія	Розмір премії
4.	Керівники допоміжних структурних підрозділів та служб і їх заступники (начальник редакційно-видавничого відділу, директор наукової бібліотеки, завідувач господарством Фахового 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, загального відділу)	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
7.	навчально-допоміжного персоналу, редакційно-видавничого відділу, бібліотеки, методисти, диспетчери, секретар навчальної частини Фахового коледжу, секретар директора Фахового коледжу, акомпаніатор, фельдшер)	За якісну підготовку до нового навчального року	За навчальний рік	
8.	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
9.	Голова спеціалізованої вченої ради, вчений секретар	За підсумками роботи спеціалізованої вченої ради за рік	За рік	до 2-х посадових окладів
10.	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 здобувачів вищої освіти	Кожного місяця на період прийому документів	до 1-го посадового окладу

2.2. Керівникам здобувачів, які працюють в Університеті та успішно захистили дисертаційну роботу не пізніше одного року після закінчення аспірантури або докторантури,

за успішний захист дисертаційних робіт може виплачуватись премія у розмірі до одного посадового окладу.

2.3. Здобувачам, які успішно захистили дисертаційні роботи не пізніше одного року після закінчення аспірантури або докторантури та продовжують працювати в Університеті, не пізніше одного року після захисту, може виплачуватись одноразова премія у розмірі до одного посадового окладу (доктору філософії/доктору мистецтва) та двох посадових окладів (доктору наук).

2.4. За результатами оцінювання науково-педагогічних працівників Університету, працівникам які по посіли перші місця рейтингу може виплачуватись одноразова премія у розмірі:

- перша п'ятірка рейтингу – до 1-го посадового окладу;
- друга п'ятірка рейтингу – до 50 % посадового окладу;
- друга десятка рейтингу – до 25% посадового окладу;

2.5. Працівникам Університету до ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90-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.

2.6. 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.

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

2.8. 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.

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

2.10. 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. Здобувачам 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, 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
В.о. ректора
НУ «Чернігівська політехніка»

О.О. Новомлинцев
« 30 » 2020 року



Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації працівників НУ «Чернігівська
політехніка»

М.Д. Кайдаш
« 30 » 2020 року

Голова первинної профспілкової
організації держслужбовців

Г.В. Рябов
« 30 » 2020 року

Голова первинної профспілкової
організації ФКТКТ НУ «Чернігівська
політехніка»

А.А. Любенко
« 30 » 2020 року

Голова первинної профспілкової
організації ФКЕТ НУ «Чернігівська
політехніка»

Г.М. Смирнова
« 30 » 2020 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 та ЕП	7
2	Помічник проректора з АГР та ЕП	7
3	Головні спеціалісти: головний бухгалтер, керівник БЩ, директор інформаційно-обчислювального центру, головний енергетик (інженер, механік), заступник головного бухгалтера, начальник (завідувач) відділу (підрозділу), заступник начальника відділу, начальник служби, начальник дільниці, директор наукової бібліотеки, заступник директора наукової бібліотеки, помічник ректора з організаційних питань, завідувач загального відділу, завідувач аспірантурою, завідувач архівом, завідувач відділу з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю, завідувач СК «Перемога»	7
4	Спеціалісти: інженер (провідний інженер), економіст, провідний економіст, провідний бухгалтер, бухгалтер (всіх категорій), провідний юрисконсульт, бібліотекар та бібліограф (всіх категорій), інспектор, старший інспектор, диспетчер,	6

	статистик, лаборант (старший лаборант), завідувач спортивно-оздоровчого комплексу, старший адміністратор гуртожитку, секретар, майстер, адміністратор систем, директор центру довузівської підготовки, провідний фахівець (фахівець) всіх категорій, інженер з нагляду за будівництвом, комендант (завідувач) корпусу (гуртожитку), завідувач складом (виробництвом, господарством), товарознавець, сестра медична, завідувач відділом (сектором) наукової бібліотеки, керівник виробничої практики, діловод, редактор	
5	Паспортист, завідувач музею історії, культторганизатор, агент з постачання, керівник студентського бюро, архіваріус	5
6	Водії автотранспортних засобів, комірник, технік, продавець, касир, буфетник, електрик, інструктор з фізкультури	4

ЗА ОСОБЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Слюсар (всіх категорій), інженер-електрик, електромонтер (всіх категорій), столяр, прибиральник службових приміщень, чергові гуртожитків, тесляр, плиточник-лицювальник, кухонний робітник, підсобний робітник	4
2	Інженер з обслуговування комп'ютерів, оператор ЕОМ (комп'ютерного набору), оператор копіювальних та розмножувальних машин, коректор, палітурник	4

ЗА ШКІДЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Маляр	4
2	Електрогазозварник (всіх категорій)	7
3	Кухар	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
4	Співробітники бригади сторожової охорони	Спецодяг (костюм літній, костюм зимовий)	36

ПЕРЕЛІК

посад працівників НУ «Чернігівська політехніка», що підлягають страхуванню від нещасних випадків

1. Електромонтер (всіх категорій)
2. Слюсар
3. Столяр
4. Тесляр
5. Слюсар-ремонтник
6. Електрогазозварник (всіх категорій)
7. Майстер
8. Слюсар-сантехнік
9. Зав. лабораторіями кафедр ТМ і Д, АТ та ГМ, АПБК та ЗВ, ЕСіМ
10. Інженер кафедр ТМ і Д, АТ та ГМ, АПБК та ЗВ, ЕСіМ
11. Старший лаборант кафедр ТМ і Д, АТ та ГМ, АПБК та ЗВ, ЕСіМ
12. Водій
13. 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.	Викладач (кафедра фізичної реабілітації)	100	
2.	Інженер (всіх кафедр)	100	
3.	Зав. лабораторіями (всіх кафедр)	100	
4.	Зав лабораторіями (кафедри ТМ і Д, АТ та ГМ, АПБК та ЗВ, ЕСіМ)	400	400
5.	Ст. лаборант (всіх кафедр)	100	
6.	Лаборанти (всіх кафедр)	100	
7.	Персонал РВВ	100	200
8.	Буфетниця	100	
9.	Повар їдальні	100	200
10.	Кухонний робітник	100	200
11.	Агент постачання	100	
12.	Зав. складом	100	
13.	Фельдшер	200	200
14.	Коменданти корпусів та гуртожитків	100	200
15.	Водій	100	200
16.	Прибиральниця	100	200
17.	Слюсар-сантехнік	100	200
18.	Електрогазоварник	100	400
19.	Електромонтер (всіх категорій)	100	200
20.	Слюсар по ремонту автомобілів	100	
21.	Двірник	100	
22.	Тесляр	100	
23.	Маляр	100	400
24.	Муляр	100	400

**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: - маляр - кондитер - кухар біля плити	4 од. 1 од. 5 од.

Від адміністрації
В.о. ректора
НУ «Чернігівська політехніка»

О.О. Новомлинець
« 30 » _____ 2020 року


Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації працівників НУ «Чернігівська
політехніка»

М.Д. Кайдаш
« 30 » _____ 2020 року


Голова первинної профспілкової
організації держслужбовців

І.Б. Рябов
« 30 » _____ 2020 року


Голова первинної профспілкової
організації ФКТКТ НУ «Чернігівська
політехніка»

А.А. Любенко
« 30 » _____ 2020 року


Голова первинної профспілкової
організації ФКЕТ НУ «Чернігівська
політехніка»

Г.М. Смирнова
« 30 » _____ 2020 року


Положення

про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання
службових обов'язків педагогічним працівникам Національного університету
«Чернігівська політехніка»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «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 НУ «Чернігівська політехніка», Правил внутрішнього розпорядку працівників НУ «Чернігівська політехніка».

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 освітнього 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 НУ «Чернігівська політехніка».