

НАПИС
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),
територіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано виконкомом Металургійної районної у місті ради

Назва угоди, договору: **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом ДВНЗ «Криворізький
національний університет»
(сторони, які укладали угоди, договір)

Реєстраційний номер № 94 від 30 грудня 2016

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Голова Металургійної
районної у місті ради



Г.А.Шаповалов

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДВНЗ
«КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
НА 2017 - 2021 РОКИ

Колективний договір
прийнятий на конференції
трудового колективу
_____ 2016 року

Від роботодавця:

В.о. ректора ДВНЗ «Криворізький
національний університет»



М.І. Ступнік

Від трудового колективу:

Голова ОПО ДВНЗ «КНУ»,
голова СПО ІППО ДВНЗ «КНУ»

В.П. Щокін

Голова Первинної профспілкової
організації ІДТБП ДВНЗ «КНУ»

В.В.Єшов

Голова Первинної профспілкової
організації ДНДРІ ДВНЗ «КНУ»

Е.М.Мельник



Кривий Ріг - 2016 рік

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення.	4
РОЗДІЛ II. Економічна діяльність і розвиток університету.	8
РОЗДІЛ III. Забезпечення продуктивної зайнятості.	10
РОЗДІЛ IV. Оплата праці.	11
РОЗДІЛ V. Трудові відносини, режим праці й відпочинку.	15
РОЗДІЛ VI. Охорона праці та здоров'я працівників.	20
РОЗДІЛ VII. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація відпочинку працівників.	26
РОЗДІЛ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації.	29
РОЗДІЛ IX. Контроль за виконанням колективного договору та звітність.	31
ДОДАТКИ	32

Додаток 1. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

Додаток 2. Положення про преміювання працівників Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет».

Додаток 3. Положення про призначення і виплату матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентам, аспірантам та докторантам Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет».

Додаток 4. Положення про оплату праці працівників ДВНЗ «Криворізький національний університет».

Додаток 5. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет».

Додаток 6. Положення про порядок та умови надання грошової допомоги у ДВНЗ «Криворізький національний університет».

Додаток 7. Положення про застосування підсумованого обліку робочого часу у Державному вищому навчальному закладі «Криворізький національний університет».

Додаток 8. Правила внутрішнього розпорядку Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет».

Додаток 9. Перелік посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, визначені законодавством, за ненормований робочий день.

Додаток 10. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,

запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2017 рік.

Додаток 11. Склад комісії з питань охорони праці ДВНЗ «Криворізький національний університет».

Додаток 12. Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток 13. Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета та предмет укладення колективного договору

1.1. Цей колективний договір є локальним нормативно-правовим актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, узгодження інтересів найманих працівників, осіб, що навчаються і адміністрації Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет» (ДВНЗ «КНУ» далі – Університет).

1.2. Положення й норми колективного договору розроблені на основі чинного законодавства України, а також Статуту Університету, Статуту Профспілки працівників освіти і науки України, Положеннями первинних профспілкових організацій, Угоди про створення Спільного Представницького Органу Первинних Профспілкових Організацій ДВНЗ «КНУ».

Сторони договору та їх повноваження

1.3. Сторонами колективного договору згідно зі ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» є:

– представник роботодавця – ДВНЗ «Криворізький національний університет» (далі – Сторона роботодавця) в особі ректора або особи, яка виконує його обов'язки;

– голова профспілкового комітету Об'єднаної профспілкової організації ДВНЗ «КНУ», голова Первинної профспілкової організації науково-дослідний інститут безпеки праці та екології в гірничорудній і металургійній промисловості (НДІ БПГ) ДВНЗ «КНУ», голова Первинної профспілкової організації науково-дослідний гірничорудний інститут (НДГІ) ДВНЗ «КНУ» (далі – профспілкова Сторона), які відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 4 Закону України «Про колективні договори і угоди» представляють інтереси працівників університету у сфері праці, культури, побуту.

Конференція трудового колективу доручає профспілковій Стороні укласти колективний договір зі Стороною роботодавця, а також представляти інтереси колективу університету у вирішенні питань, що є предметом цього договору.

1.4. Сторона роботодавця визнає, що має повноваження, визначені чинним законодавством і Статутом університету на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.5. Профспілкова Сторона визнає, що має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом Профспілки працівників освіти і науки України, Положеннями первинних профспілкових організацій, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової Сторони, визначених цим договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходів, передбачених цим договором щодо усунення передумов виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів, конфліктів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань через проведення консультацій, переговорів і примирних процедур тимчасово створеною комісією за участю представників Сторін відповідно до чинного законодавства.

Сфера дії договору

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Стороною роботодавця, профспілковою Стороною, працівниками університету та особами, що навчаються, незалежно від форми їх трудового договору та членства у Профспілці.

Дія колективного договору поширюється на всіх штатних працівників університету і працівників, що працюють за сумісництвом в університеті та осіб, що навчаються в університеті.

1.8. Жодна зі Сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього, які включають:

Додаток 1. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

Додаток 2. Положення про преміювання працівників Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет».

Додаток 3. Положення про призначення і виплату матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентам, аспірантам та докторантам Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет».

Додаток 4. Положення про оплату праці працівників ДВНЗ «Криворізький національний університет»

Додаток 5. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет».

Додаток 6. Положення про порядок та умови надання грошової допомоги у ДВНЗ «Криворізький національний університет».

Додаток 7. Положення про застосування підсумованого обліку робочого часу у Державному вищому навчальному закладі «Криворізький національний університет».

Додаток 8. Правила внутрішнього розпорядку Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет».

Додаток 9. Перелік посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, визначені законодавством, за ненормований робочий день.

Додаток 10. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2017 рік.

Додаток 11. Склад комісії з питань охорони праці ДВНЗ «Криворізький національний університет».

Додаток 12. Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток 13. Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням.

Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.10. Цей колективний договір укладено на 2017–2021 роки. Він схвалений конференцією трудового колективу, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового договору, але не більше шести років.

1.11. Переговори з укладення нового колективного договору Сторони починають не пізніше трьох місяців до закінчення строку дії договору.

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

1.12. Колективний договір продовжує діяти в разі:

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

Порядок унесення змін та доповнень до договору

1.13. Установлено такий порядок унесення змін та доповнень до колективного договору:

- зміни та доповнення до цього колективного договору вносять в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, які є предметом договору, з ініціативи однієї зі Сторін;
- жодна зі Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання;
- Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції;
- пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядають спільно. Відповідні рішення приймають у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною;
- за наявності взаємної згоди Сторін зміни та доповнення затверджують на засіданні робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору (додаток 1), яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси Сторін;
- за відсутності взаємної згоди Сторін зміни та доповнення до колективного договору розглядають та затверджують на конференції трудового колективу, вони вступають в дію з моменту підписання представниками Сторін;
- після схвалення проекту колективного договору конференцією трудового колективу університету уповноважені представники Сторін у термін до 5 робочих днів підписують його.

Повідомна реєстрація колективного договору

1.14. Протягом 10 днів після підписання Сторонами представник профспілкової сторони подає колективний договір на повідомну реєстрацію до виконкому Металургійної районної в місті Кривому Розі ради.

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників університету

1.15. Зміст цього колективного договору доводить до відома працівників університету та осіб, які в ньому навчаються Сторона роботодавця протягом десяти днів з моменту його повідомної реєстрації шляхом оприлюднення на сайті Університету.

1.16. Відділ кадрів, прийнятих на роботу працівників, під розписку, одночасно з наказом про прийняття на роботу ознайомлює з колективним договором (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.17. Сторона роботодавця зобов'язана у 20-денний термін після повідомної реєстрації забезпечити тиражування і розсилку колективного договору за узгодженим Сторонами переліком розсилки. Керівники структурних підрозділів Університету зобов'язані довести текст колективного договору до відома працівників.

Контроль за виконанням колективного договору

1.18. Ректор або особа, яка виконує його обов'язки контролює та відповідає за виконання колективного договору.

1.19. Профспілкова сторона контролює та відповідає за виконання колективного договору.

1.20. Один раз на рік – на початку нового календарного року, але не пізніше лютого – Сторони звітують конференції трудового колективу про виконання своїх зобов'язань, визначених чинним колективним договором.

Сторони інформують трудовий колектив про хід виконання колективного договору, зокрема в друкованому виданні Університету та на сайті Університету.

1.21. Колектив працівників університету забезпечує виконання колективного договору; зобов'язаний дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових та робочих інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти Сторони роботодавця і профспілкової Сторони про виконання колективного договору, у разі необхідності порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, не дотримуються законодавства про працю.

РОЗДІЛ II.

ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ

Сторона роботодавця зобов'язана:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність університету, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази, виходячи з фактичного обсягу бюджетних асигнувань та кредитування загального фонду та фактичних надходжень від надання платних послуг.

Виходити з клопотанням до МОН України, місцевих органів влади, підприємців про виділення коштів на розвиток та утримання навчально-наукової бази та соціальної сфери університету.

2.2. Перепрофілювання навчальних приміщень (аудиторій, кафедр, лабораторій) здійснювати за погодженням з профспілковою Стороною.

2.3. Звітувати перед конференцією трудового колективу про фінансово-економічне становище університету та перспективи його розвитку.

2.4. Створювати умови для участі працівників в управлінні університетом (ст. 245 КЗпП, ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»), зокрема із застосуванням системи спільних консультацій¹.

Організовувати реєстрацію, розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи університету та оптимізації поточних витрат. За умови

¹ Під системою спільних консультацій розуміти консультації з питань управління, які не є предметом колективних переговорів, спрямовані на досягнення взаєморозуміння між адміністрацією і первинною профспілковою організацією університету та координацію їхніх дій.

ефективного впровадження пропозицій працівників за погодженням з профспілковою Стороною здійснювати їх заохочення.

2.5. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової Сторони в засіданнях керівних органів Університету, інститутів, факультетів, та інших підрозділів, завчасно інформувати їх про дату та порядок денний таких засідань.

2.6. Забезпечувати підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати (п. 1 ч. 9 ст. 57 Закону України «Про вищу освіту», п. 4.4.11 Статуту Університету).

2.7. Брати участь у заходах профспілкової Сторони на її запрошення щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників та осіб, що навчаються в Університеті.

Профспілкова Сторона зобов'язана:

2.8. Сприяти зміцненню трудової дисципліни працівників і навчальної дисципліни осіб, що навчаються в Університеті, підвищенню продуктивності їхньої праці.

2.9. Проводити роботу з працівниками та особами, що навчаються, спрямовану на бережливе використання обладнання, збереження майна університету.

2.10. Організовувати збір і узагальнення пропозицій працівників та осіб, що навчаються, з питань поліпшення діяльності університету, доводити їх до Сторони роботодавця, домагатися реалізації найбільш перспективних, таких, що відповідають законодавчій базі, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.11. Брати участь у розробці та реалізації планів економічного і соціального розвитку навчального закладу, залучати працівників до управління університетом. Разом зі Стороною роботодавця здійснювати практичні заходи, спрямовані на підвищення ефективності діяльності підрозділів Університету. Розглядати на засіданні профкому ці питання. Прийняті рішення доводити до відома працівників та осіб, що навчаються, через засоби інформації.

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

Звітувати перед конференцією трудового колективу про конкретні результати участі профспілкового комітету у вирішенні соціально-економічних питань.

2.12. Запрошувати повноважних представників Сторони роботодавця на засідання профспілкової Сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Працівники університету зобов'язані:

2.13. Дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього

розпорядку.

2.14. Постійно підвищувати свій професійний рівень.

2.15. Створювати та зберігати доброзичливу атмосферу праці в колективі.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона роботодавця зобов'язана:

3.1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 5% загальної чисельності працюючих в університеті.

3.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності університету та/або його структурних підрозділів, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, письмово повідомляти профспілкову Сторону не пізніше як за 3 місяці до передбачуваних звільнень про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню (ст. 22 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

Проводити консультації з профспілковою Стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненню працівників, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової Сторони стосовно змін у штатному розписі науково-педагогічних працівників протягом навчального року, про перенесення термінів, тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.3. Протягом навчального року не допускати скорочення чисельності науково-педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу, крім випадків, передбачених законодавством.

3.4. При розподілі штатів на навчальний рік урахувувати можливе зменшення контингенту студентів з нового навчального року і повідомляти про це завідувачів кафедр.

3.5. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати особам, визначеним ст. 42 КЗпП України, а також:

- працівникам, у яких до виникнення права на пенсію відповідно до Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та «Про пенсійне забезпечення» залишилося менше 2 років;
- самотнім батькам, які мають дітей до 14 років;
- іншим категоріям працівників, якщо це передбачено чинним законодавством України.

Профспілкова Сторона зобов'язана:

3.6. Здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Стороною роботодавця вимог законодавства про працю та зайнятість, цього колективного договору.

3.7. Брати участь у розв'язанні колективних трудових спорів (конфліктів).

3.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

Сприяти отриманню працівниками консультативної допомоги та необхідної інформації з питань трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язана:

4.1. Заробітну плату та інші види трудових виплат за виконану роботу виплачувати працівникам університету відповідно до законодавства України.

4.2. Установити розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно з чинним законодавством України.

При встановленні конкретних розмірів посадових окладів, що передбачають наявність максимального та мінімального тарифних розрядів для відповідних посад, ураховувати подання керівника структурного підрозділу.

4.3. Надавати премії працівникам відповідно до Положення про преміювання працівників Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет» (додаток 2).

Преміювання наукових та науково-педагогічних працівників за високі досягнення у розвитку наукових досліджень здійснюється по результатах розгляду кількісних та якісних показників діяльності науково-дослідної частини, до яких відносяться, насамперед, підвищення ефективності та збільшення обсягу наукових досліджень, підвищення їх наукового рівня, державне визнання розробок, кількість студентів, залучених до наукових досліджень на платній основі, розширення масштабів оприлюднення наукових досягнень, у тому числі у зарубіжних засобах науково-технічної інформації, тощо.

За сумлінне виконання функціональних посадових обов'язків, проведення на високому науково-методичному рівні занять, створення та видання навчально-методичних посібників, підручників та монографій, вагомі успіхи у науково-дослідній роботі, активну участь у громадському

житті університету, за результатами підведення підсумків за навчальний рік, а також за підготовку студентів, які стали переможцями обласних, всеукраїнських і міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів та інше за умов відсутності порушень, упуцень та недоліків у роботі.

Надавати заохочення та матеріальну допомогу особам, які навчаються в університеті, згідно з Положенням про призначення і виплату матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентам, аспірантам та докторантам Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет» (додаток 3).

4.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці рішення з питань з оплати праці, що погіршують умови встановлені законодавством, угодами і цим колективним договором (ст. 22 ЗУ «Про оплату праці»).

4.5. Відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (п. 3 ст. 38), КЗпП України (ст.ст. 105, 144, 247), Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р. встановлювати працівникам доплати й надбавки за рахунок коштів загального або спеціального фонду (за їх наявності). Погоджувати з профспілковою Стороною умови оплати праці, положення й накази про призначення та зняття доплат і надбавок, надання премій.

Доплати і надбавки призначати і виплачувати згідно чинного законодавства на підставі наказу ректора або особи, що виконує його обов'язки відповідно до Положення про оплату праці працівників ДВНЗ «Криворізький національний університет» (додаток 4).

4.6. При кожній виплаті заробітної плати повинен повідомити працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.7. Виплачувати працівникам університету заробітну плату в грошовому вираженні двічі на місяць: за першу половину місяця з 15 по 18 число, за другу половину місяця з 28 по 31 число та виплачувати особам, які навчаються в університеті за державним замовленням і мають на це право, стипендію в грошовому вираженні один раз на місяць з 22 по 25 число (п. 1 ст. 24 ЗУ «Про оплату праці»).

Виплату заробітної плати і стипендій через установи банків здійснювати відповідно до чинного законодавства на підставі особистих заяв працівників та осіб, що навчаються (п. 5 ст. 24 ЗУ «Про оплату праці»).

У разі, коли день виплати заробітної плати та стипендії збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату і стипендію виплачувати напередодні (п. 2 ст. 115 КЗпП України).

4.8. Виплачувати всім штатним працівникам та особам, що працюють за сумісництвом заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно в повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (п. 4 ст. 115 КЗпП) або, у разі необхідності, отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку із

сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) працівник в заяві може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за весь час щорічної відпустки (або її частини) в терміни, визначені між працівником і роботодавцем (параграф 2 ст. 7 Конвенції №132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 року №2481-III).

4.9. У разі затримки виплати заробітної плати або стипендій надавати за зверненням профспілкової Сторони інформацію про причини затримки виплати.

4.10. За наявності заборгованості із заробітної плати або стипендій її погашення проводити згідно з графіком, узгодженим з профспілковою Стороною.

4.11. Призначення стипендій здійснювати у відповідності до чинного законодавства виключно на підставі рішень стипендіальної комісії Університету, склад якої визначається наказом ректора ДВНЗ «КНУ».

4.12. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України) або, у разі необхідності, працівник може звернутися з заявою про отримання виплат всіх належних йому сум в інший термін, визначений між працівником і роботодавцем.

4.13. Згідно з діючою інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102) університету надано право передбачати у кошторисі витрати на фонд матеріального заохочення і допомоги (ФМЗіД) у розмірі 2% від річного фонду оплати праці, враховуючи загальну суму по спеціальному та загальному фондам. Надання матеріальної допомоги здійснюється у відповідності до Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет» (додаток 5).

4.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору із підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, у розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

4.15. Матеріальну допомогу працівникам надавати за рахунок фонду матеріального заохочення і допомоги відповідно до Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет» (додаток 5).

4.16. Працівникам з адміністративно-господарської роботи університету, які за графіками роботи працюють у нічний час (22⁰⁰ – 6⁰⁰), здійснювати додаткову оплату за фактично відпрацьовані години в розмірах: для працівників навчальних корпусів 20% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час; для працівників гуртожитків 40% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298, Наказу МОН від 26.09.2005р. №557.

Відповідно до наказу МОН України від 26.09.2005р. №557 працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також

працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установити доплату в розмірі 10% посадового (місячного) окладу за результатами проведеної атестації робочих місць.

4.17. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні в порядку, встановленому чинним законодавством (ст.ст. 106, 107 КЗпП).

4.18. У разі порушення строків виплати заробітної плати з боку Сторони роботодавця компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова КМУ від 20.12.1997р. №1427).

4.19. Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників, студентів, аспірантів, докторантів у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства (Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»).

4.20. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) робота не виконується з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку середнього заробітку, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (п. 3 ст. 113 КЗпП).

4.21. Виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки при наданні щорічної відпустки відповідно до чинного законодавства (ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 22.01.2005р. №84).

4.22. Оплату праці працівників, направлених у службове відрядження, здійснювати в розмірі не нижче від середнього заробітку. Середній заробіток об'єктовується згідно чинного законодавства.

Профспілкова Сторона зобов'язана:

4.23. Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства з питань оплати праці, за своєчасністю її виплати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

4.24. Згідно з чинним законодавством здійснювати контроль за розподілом та використанням коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру грошових виплат, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам. Проводити вибіркові перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.25. Сприяти працівникам в отриманні консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.26. У рамках спільних дій колективів ВНЗ домагатися повного фінансування галузі відповідно до ст.ст. 57, 61 Закону України «Про освіту».

Сторони домовилися:

4.27. У разі затримки надходжень коштів із загального фонду державного бюджету на заробітну плату спільно вирішувати питання про виділення цих коштів.

РОЗДІЛ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ Й ВІДПОЧИНКУ

Сторона роботодавця зобов'язана:

5.1. Установити для працівників університету п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (суботою та неділею) з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень; для науково-педагогічних працівників – шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень (ст.ст. 50, 52 КЗпП України).

Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого (ст.ст. 67, 73 КЗпП України).

5.2. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, запровадження нових графіків роботи в університеті, в окремих структурних підрозділах, для категорій або окремих працівників.

Задля раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників рішення (наказ) про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, приймати (видавати) за узгодженням з профспілковою Стороною за два місяці до їх перенесення (абзац 3 розділу I Закону України «Про внесення змін до ст. 67 Кодексу законів про працю України» від 11 січня 2011 року №2914-VI). Зміст прийнятого рішення доводити до відома працівників у вигляді наказу.

5.3. Керівникам структурних підрозділів переукласти посадові та робочі інструкції, внести зміни, затвердити ці інструкції, згідно з положеннями про відділи та інструкції, в установленому законом порядку, ознайомити з ними працівників.

До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник структурного підрозділу доводить до відома працівника під підпис його посадову та робочу інструкцію.

Контроль за ознайомленням покласти на відділ кадрів, керівників структурних підрозділів.

5.4. Затверджувати разом з профспілковою Стороною (ст. 247 КЗпП України) штатний розпис, графіки роботи змін, розклади навчальних занять.

5.5. Установити для сторожів і швейцарів підсумований облік робочого часу з обліковим періодом тривалістю в один календарний рік за погодженням з профспілковою організацією (ст. 61 КЗпП України) згідно з Положенням про застосування підсумованого обліку робочого часу у Державному вищому навчальному закладі «Криворізький національний університет» (додаток 7).

5.6. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспівковою Стороною у випадках, передбачених законодавством (ст. 43 КЗпП України).

5.7. Організовувати роботу технічних та обслуговуючих університетських служб (гардеробні, бібліотеки тощо, а також їдалень, буфетів орендарів) у складі, який найповніше відповідає потребам працівників та осіб, які навчаються в університеті.

5.8. Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводити в порядку конкурсного відбору або обрання за конкурсом згідно з Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ДВНЗ «БНУ», про що видається відповідний наказ. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників в порядку конкурсного відбору оголошувати не пізніше, ніж через два місяці після набуття посадою статусу вакантної, а в порядку обрання за конкурсом не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником.

Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення розміщується на офіційному веб-сайті університету, а в разі конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади деканів факультетів, завідувачів кафедр, директора бібліотеки також публікувати у друкованих засобах масової інформації.

5.9. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр.

Максимальне навчальне навантаження для науково-педагогічних працівників не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, у тому числі не більше 250 годин лекційного навантаження.

5.10. Дозволити зменшення річного навчального навантаження викладача в його індивідуальному плані у випадках:

- тривалої хвороби працівника (строком більш як 14 днів);
- невиконання затвердженого обсягу роботи з незалежних від викладача причин.

5.11. При плануванні річного навантаження науково-педагогічних працівників дозволити зменшення його обсягу у випадку виконання на громадських засадах обов'язків заступника декана з виховної роботи (в обсязі до 150 годин за рахунок другої половини дня).

5.12. При складанні розкладу навчальних занять на підставі особистих заяв забезпечити оптимальний режим роботи жінок, що мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда і працюють не більше, ніж на одну ставку.

5.13. При складанні навчальних планів дотримуватися вимог державних стандартів у частині встановлення максимального тижневого аудиторного навантаження на студента, що навчається за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст», ступенем освіти «бакалавр», «магістр».

Передбачити в планах роботи кафедр розробку організаційно-методичного забезпечення самостійної роботи студентів, підвищення

наукового і дидактичного рівня навчальної літератури, дидактичного матеріалу, систематично (не рідше, ніж 1 раз в семестр) заслуховувати на засіданнях кафедр, радах факультетів, університету звіти з даного питання.

5.14. Надавати в разі письмового звернення студентам можливість навчатися за індивідуальним графіком за погодженням з деканатом і викладачами, згідно з «Положення про порядок навчання студентів за індивідуальним графіком у ДВНЗ «Криворізький національний університет»».

5.15. Відрахування осіб, які навчаються в університеті, накладання на них дисциплінарних стягнень здійснювати за погодженням з профспілковою Стороною у відповідності до Правил внутрішнього розпорядку Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет» (додаток 8) та чинного законодавства України.

5.16. Переведення студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб (за контрактом), на навчання за рахунок коштів державного бюджету здійснювати відповідно до Положення про переведення студентів ДВНЗ «КНУ» з навчання за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб (за контрактом), на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

5.17. Графіки щорічних основних (та додаткових) відпусток затверджувати за погодженням з профспілковою Стороною до 05 січня наступного року (ст. 79 КЗпП України, ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

При складанні графіків відпусток працівників науково-педагогічного і учбово-допоміжного персоналу необхідно враховувати залучення їх до роботи в приймальній комісії та проведенні всіх видів практик (ч.2 Постанова КМУ №346). В цьому випадку графік затверджувати за погодженням із профспілковою Стороною до 01 березня наступного року.

При поділі відпустки на частини передбачити, що основна частина має бути не менше 14 календарних днів.

В окремих випадках допускається подати заяву про надання відпустки, але не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.18. Мінімальну тривалість відпустки різних категорій працівників визначати відповідно до чинного законодавства та нормативних актів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Визначити тривалість основної щорічної відпустки:

- для керівних, педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників – відповідно до Постанови КМУ України №346 від 14.04.1997р. зі змінами та доповненнями;

- для інших працівників – 24 календарних дні.

Надавати основну щорічну відпустку інвалідам:

- III групи тривалістю – 26 календарних днів,

- I і II груп тривалістю – 30 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

5.19. Надавати подружжям, які працюють в університеті, право на основну щорічну відпустку в один і той самий період.

Надавати щорічні відпустки керівним, науково-педагогічним, викладацьким та науковим працівникам, як правило, в період літніх канікул, в інших випадках – в інший канікулярний період, а у разі необхідності санітарно-курортного лікування щорічну відпустку або її частину надавати протягом навчального року (п.2, п.4 Постанови КМУ №346).

5.20. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням із профспілковою Стороною (ст. 12 Закону України «Про відпустки»), а також у таких випадках:

- для забезпечення безперервного навчального процесу;
- для виконання невідкладної і непередбаченої роботи в межах посадових обов'язків працівника.

5.21. Забезпечити надання додаткових відпусток тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем згідно з переліком посад працівників, визначених цим колективним договором (додаток 9), на підставі ст. 76 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про відпустки».

Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих (ст. 19 Закону України «Про відпустки»):

- жінці, яка має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- жінці, яка усиновила дитину;
- одинокій матері (до досягнення дитиною віку 18 років);
- батьку, який виховує дитину без матері (зокрема й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- працівнику, яка взяла дитину під опіку.

5.22. Надавати на підставі особистої заяви без збереження заробітної плати один вільний від роботи календарний день (ст. 26 Закону України «Про відпустки»):

- батькам, діти яких пішли в перший клас;
- батькам, діти яких одружуються вперше;
- батькам у день випускного свята дітей.

5.23. Надавати на підставі особистої заяви без збереження заробітної плати три дні працівникам у випадках (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особистого шлюбу;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу.

5.24. Вважати поважною причиною відсутності осіб, які навчаються в університеті на заняттях, у разі надання підтверджувальних документів (на підставі особистої заяви) у таких випадках:

- одруження – 3 дні;
- народження дитини (чоловікам) – 3 дні;
- смерть членів сім'ї або близьких родичів – 3 дні.

5.25. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку та норм чинного колективного договору (ст.ст. 139, 140 КЗпП України).

5.26. Залучати представника профспілкової Сторони до розроблення та внесення змін до Статуту університету в частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та осіб, які навчаються, захисту соціально-економічних та трудових прав.

5.27. Правила внутрішнього розпорядку затверджувати на конференції трудового колективу за спільним поданням Сторони роботодавця та профспілкової Сторони (ст. 142 КЗпП України).

Профспілкова Сторона зобов'язана:

5.28. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу Колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

5.29. Брати участь у наданні роз'яснень членам трудового колективу щодо їх прав і обов'язків, змісту нормативних документів з організації і виконання праці, зокрема на сторінках університетської газети та засіданнях школи профспілкового активу.

Брати участь у роботі постійно діючих комісій з погодження і затвердження положень про відділи, посадових і робочих інструкцій працівників.

5.30. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього розпорядку та норм колективного договору, сумлінному виконанню ними своїх обов'язків, трудової дисципліни, підвищенню рівня загальної культури, створенню сприятливого морально-психологічного клімату в трудовому колективі.

5.31. Разом із Стороною роботодавця вирішувати питання щодо запровадження, перегляду та змін норм праці (п. 2 ст. 247 КЗпП України).

5.32. Сприяти правовому захисту працівників і осіб, що навчаються, у разі неправомірних дій Сторони роботодавця або уповноваженого ним органу в межах своїх повноважень.

5.33. Своєчасно розглядати подання роботодавця щодо згоди профспілкової Сторони на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

Своєчасно розглядати подання на відрахування студентів з ініціативи роботодавця за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Університету.

5.34. Подавати пропозиції Стороні роботодавця щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності членів трудового колективу та осіб, що навчаються, які порушили вимоги Статуту, Правил внутрішнього розпорядку університету, гуртожитків.

Разом з роботодавцем брати участь у розподілі місць у студентських гуртожитках.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Сторона роботодавця зобов'язана:

6.1. Запроваджувати заходи, направлені на поліпшення умов праці і профілактику виробничого травматизму. Виділяти кошти у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. З метою подальшого досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям в Університеті, за погодженням з профспівковою стороною, щорічно розробляти і забезпечувати виконання «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2017 рік» (додаток 10).

6.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під підпис про умови праці в Університеті та наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

На запит профспівкової сторони надавати інформацію про хід виконання положень колективного договору в частині «Охорона праці та здоров'я працівників».

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.4. Не допускати до самостійної роботи осіб, які не мають професійної підготовки, не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці.

6.5. Здійснювати організацію проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами законодавства.

При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток на час проходження медичного огляду. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягувати до дисциплінарної відповідальності та усувати від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Не залучати і не допускати працівників, в тому числі за їх згоди, до роботи, яка по медичному висновку протипоказана їм за станом здоров'я.

Проводити систематичний (1 раз у квартал) аналіз стану захворюваності та випадків тимчасової непрацездатності, розробляти заходи щодо усунення причин захворюваності.

6.6. Створити в Університеті постійно діючу комісію з атестації робочих місць за умовами праці (Постанова КМУ від 01.09.1992р. №41 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»).

Визначити перелік робочих місць із шкідливими умовами праці та провести їх атестацію за графіком, погодженим з профкомом. Результати використати для розробки заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами.

Забезпечити виплату передбачених законодавством доплат за роботу у шкідливих умовах відповідним категоріям працівників Університету, згідно результатів атестації робочих місць.

6.7. Створити в Університеті сприятливі умови для роботи комісії з питань охорони праці (ст.16 Закону України «Про охорону праці») (додаток 11). Членам комісії надавати вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

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

6.9. Забезпечити достатнє освітлення в навчальних корпусах, аудиторіях, лабораторіях, гуртожитках відповідно до діючих норм.

6.10. Своєчасно забезпечувати працівників Університету спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм, фактичних умов роботи та вимог нормативних актів з охорони праці відповідно до «Переліку професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту» (додаток 12).

6.11. Забезпечити працівників виробничого персоналу, зайнятого на роботах із забрудненням, милом з розрахунку 400 гр. на місяць або рівноцінним миючим засобом відповідно до «Переліку професій та посад працівників, яким безкоштовно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням» (додаток 13).

6.12. Провести обов'язкове страхування водіїв за рахунок коштів спецфонду.

6.13. Забезпечити щозмінний передрейсовий та післярейсовий медичний огляд водіїв автотранспорту на визначення їх стану здоров'я і відсутність алкогольного або наркотичного сп'яніння.

6.14. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

6.15. За поданням профспілкової сторони або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, що відзначилися у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці в період проведення Тижня охорони праці (останній тиждень квітня).

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

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

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

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві (Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23.09.1999р. №1105-XIV зі змінами та доповненнями), додаткові виплати з боку адміністрації університету не проводяться.

6.17. Дотримуватись чинного законодавства про охорону праці жінок та інвалідів.

Не залучати жінок до важких робіт та робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, до підіймання та переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

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

6.18. Для надання першої медичної допомоги на робочому місці придбати в кожний деканат, кафедру, відділ та гуртожитки Університету аптечки першої медичної допомоги.

6.19. Забезпечити проведення лекцій, бесід, семінарів, конференцій з питань профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу, туберкульозу та шкідливих звичок.

Оновлювати, у разі потреби, інформаційні куточки з питань профілактики ураження на ВІЛ-інфекції та СНІД. Не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

З метою утвердження рівних прав і можливостей жінок та чоловіків в усіх сферах життєдіяльності суспільства, сприяння формуванню позитивного ставлення до сім'ї, відповідального батьківства та збереження національних сімейних цінностей, забезпечення позитивного емоційного стану працівника, як основного чинника стовідсоткового виконання своїх обов'язків проводити лекції, бесіди, тренінги тощо із залученням фахівців з питань профілактики конфліктів в сім'ї і на роботі, профілактики насильства в сім'ї, відносин батьків та дітей, гендерної політики.

6.20. Розробити комплексну програму «Формування здорового способу життя» в осіб, які навчаються та працівників Університету.

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

6.22. Забезпечити корпуси та гуртожитки Університету первинними засобами пожежогасіння.

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

6.24. Здійснювати своєчасну підготовку Університету до роботи в осінньо-зимовий період згідно з наказом по університету.

6.25. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим в приміщеннях університету.

При значному пониженні або підвищенні температури повітря в навчальних приміщеннях ректор Університету або особа, яка виконує його обов'язки, може прийняти рішення про перенесення навчальних занять в аудиторії з нормальним температурним режимом до поновлення нормальних умов праці або прийняти рішення про скорочення або припинення занять.

При значному пониженні або підвищенні температури повітря в службових приміщеннях ректор Університету або особа, яка виконує його обов'язки, спільно з профспілковою Стороною може прийняти рішення про призупинення роботи, скорочення робочого дня та/або зміну графіків роботи.

За працівниками на час призупинення або скорочення робіт зберігається середній заробіток.

6.26. Для підтримання санітарно-гігієнічних норм у приміщеннях корпусів продовжити оснащення корпусів зручним обладнанням для забезпечення теплою водою прибиральниць Університету.

6.27. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установити доплату в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (п. 4 наказу МОН України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

6.28. Введення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання здійснювати за участю представників профспілкової Сторони (п. 4.1.5 Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого Наказом МОН України 01.08.2001 №563).

Профспілкова сторона зобов'язана:

6.29. Забезпечити контроль виконання вимог щодо створення безпечних умов праці і навчання, передбачених Законами України «Про охорону праці», «Кодекс цивільного захисту України», «Про дорожній рух», «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку» тощо.

6.30. Приймати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві і в навчальному процесі.

6.31. Проводити огляд стану охорони праці на кафедрах та в підрозділах університету.

6.32. Сприяти і домагатися виконання в повному обсязі комплексних інженерно-технічних заходів, спрямованих на поліпшення умов праці та підвищення безпеки праці згідно з розробленими кожного року «Комплексними заходами».

6.33. Щомісячно перевіряти правильність оформлення лікарняних листків, пов'язаних з побутовими травмами та виплати по них грошової допомоги.

6.34. Надавати консультаційну допомогу структурним підрозділам адміністративно-господарської частини університету у підготовці до огляду стану охорони праці.

6.35. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.36. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити відповідні пропозиції.

6.37. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативних документів з питань охорони праці в університеті;
- в організації навчання працюючих і студентів з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць. За її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій; надавати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань співробітників університету з питань охорони праці;
- у введенні в експлуатацію нових, реконструйованих об'єктів навчального, наукового, виробничого призначення, лабораторій і приміщень, устаткування додаткового обладнання, складанням відповідного акту.

6.38. Проводити навчання громадських інспекторів з охорони праці.

6.39. При здійсненні заходів щодо підготовки університету до нового навчального року домагатися від адміністрації максимального врахування пропозицій працівників з питань поліпшення умов праці і побуту.

Працівники Університету зобов'язані

6.40. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету.

6.41. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.42. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

6.43. Належним чином застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

6.44. Проходити у встановленому порядку попередній (під час прийняття на роботу) та періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди.

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

6.46. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво університету про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

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

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

РОЗДІЛ VII.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона роботодавця зобов'язана:

7.1. Надавати матеріальну допомогу штатним працівникам університету за основним місцем роботи та за заявою працівника один раз на рік при наявності коштів, згідно з Положенням про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет» (додаток 5).

7.2. Згідно рішення вченої ради ДВНЗ «КНУ» в кошторисі університету передбачати кошти для забезпечення діяльності студентського самоврядування в розмірі не менше 0,5% коштів спеціального фонду ДВНЗ «КНУ».

7.3. Перераховувати на розрахунковий рахунок СПО ІПЮ кошти на культурно-масову, фізкультурну роботу, оздоровлення працівників університету та їхніх дітей дошкільного та шкільного віку за рахунок виділених додаткових бюджетних асигнувань – в обсязі, установленому МОН України, але не менше 0,3% фонду оплати праці (ст. 250 КЗпП, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), при умові виділення МОН України додаткових бюджетних асигнувань на визначені цілі.

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

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

7.5. Створювати належні умови для роботи комісії із соціального страхування.

Забезпечувати комісію інформаційними і довідковими матеріалами, підписними виданнями.

7.6. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.7. Проводити заходи для ветеранів війни, інвалідів, ветеранів праці, осіб похилого віку, студентів пільгових категорій тощо.

Підтримувати талановиту молодь (викладачів, студентів, аспірантів), зокрема через участь (співучасть) в організації літературних, художніх, музичних, танцювальних та інших конкурсів, оглядів, спортивних, туристичних змагань, конференцій тощо.

7.8. Не рідше одного разу на рік проводити вибіркового соціологічний аналіз питань, що стосуються осіб, які навчаються в Університеті.

7.9. Виконувати ремонтні роботи в аудиторіях, читальних залах та інших приміщеннях згідно із графіком виконання ремонтних робіт (при наявності коштів).

7.10. Забезпечувати збір, обробку і збереження фото- та відеоматеріалів, які стосуються історії університету в музеях ДВНЗ «КНУ». Організовувати їх демонстрацію на масових зібраннях членів трудового і студентського колективів (зборах, конференціях тощо).

7.11. Осіб, що потребують поліпшення житлових умов за місцем роботи (ст. 39 Житловий кодекс Української РСР) брати на облік згідно із спільним рішенням Сторони роботодавця і профспілкової Сторони, а пільгові категорії – відповідно до чинного законодавства.

7.12. Розподіл місць проживання в гуртожитках здійснювати за погодженням із представниками профспілкової Сторони та студради університету на підставі Положення про студентський гуртожиток Університету.

7.13. Забезпечувати і підтримувати задовільні умови проживання студентів з інших населених пунктів у гуртожитках:

- своєчасно здійснювати капітальний, поточний і дрібний ремонт споруд, комунікацій, меблів у межах виділеного фінансування; разом із профспілковою Стороною і студрадою перевіряти готовність гуртожитків до нового навчального року;
- поселення студентів здійснювати за погодженням із профспілковою Стороною і студрадою університету відповідно до Положення про студентський гуртожиток ДВНЗ «КНУ»;
- при наявності студентів, які потребують місця проживання в гуртожитку, не допускати використання не за призначенням житлової площі гуртожитків (надання в оренду тощо);
- для студентів денної форми навчання плати за користування гуртожитком установлювати відповідно до діючих тарифів і відповідного договору. Особам, що проживають у гуртожитках і займають окремі кімнати, призначати оплату за кількість ліжок-місць у кімнаті, передбачені паспортом гуртожитку;
- поселення іногородніх студентів заочної форми навчання на період проведення екзаменаційної сесії, слухачів підготовчих курсів до вступу у ВНЗ на період навчання на курсах, студентів інших навчальних закладів та інших осіб при наявності вільних місць здійснювати за дозволом ректора та проректора з адміністративно-господарської роботи. Розмір плати за користування гуртожитком цієї категорії осіб установлювати відповідно до діючих тарифів і відповідного договору.

7.14. Виселення з гуртожитків осіб, які там проживають, здійснювати за погодженням із профспілковою Стороною та студрадою університету відповідно до Положення про студентський гуртожиток ДВНЗ «КНУ» та Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку Університету.

Профспілкова Сторона зобов'язана:

7.15. Разом зі Стороною роботодавця забезпечити виконання положень розділу VII. Захищати соціальні права працівників та осіб, що навчаються в університеті. Відстоювати перед роботодавцем і державними органами виконавчої влади позиції щодо забезпечення соціальних прав і гарантій працівників та осіб, що навчаються, покращення житлових умов, організації харчування, а також надання грошової допомоги відповідно до Положення про порядок та умови надання грошової допомоги у ДВНЗ «Криворізький національний університет» (додаток 6).

У першу чергу підтримувати малозабезпечених представників трудового і студентського колективів: ветеранів війни і праці, інвалідів, чорнобильців, багатодітних сімей, студентські сім'ї, одиноких батьків, що виховують неповнолітніх дітей.

7.16. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

Разом зі Стороною роботодавця здійснювати періодичний вибірковий контроль за дотриманням лікарняного режиму особами, які тимчасово втратили працездатність.

Контролювати надання Стороною роботодавця в пенсійний фонд відомостей про заробітну плату і соціальні внески працівників (п. 13 ст. 38 Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.17. Не більше 30% коштів з бюджету первинної профспілкової організації виділяти для надання грошової допомоги членам профспілки.

7.18. Вести облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, брати участь у розподілі житла (п.16 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; ст.ст. 39, 41 Житловий кодекс Української РСР).

7.19. Проводити облік працівників, які потребують санаторно-курортного лікування. Сприяти організації відпочинку, лікування та оздоровлення працівників і їхніх дітей, а також молоді, що навчається (п.14 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.20. Разом із профкомами ВНЗ області, Дніпропетровським обкомом Профспілки працівників освіти і науки брати участь в акціях протесту, спрямованих на захист соціально-економічних інтересів членів трудового колективу, молоді, що навчається .

7.21. Сприяти роботі ради ветеранів університету. Разом із роботодавцем організовувати і проводити святкові заходи для ветеранів до Дня перемоги, Нового року, Дня захисника Вітчизни, річниці визволення м. Кривого Рогу від німецько-фашистських загарбників і т.ін.

7.22. За рахунок коштів профспілкового бюджету безоплатно надавати новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави дітям у віці до 14 років включно, батьки яких є членами Профспілки.

7.23. Преміювати із профспілкового бюджету профспілкових активістів, що працюють на громадських засадах.

7.24. Сприяти організації і проведенню культурно-просвітницької роботи через такі її форми: творчі зустрічі з відомими вченими, діячами політики, культури та спорту; співучасть в організації конкурсів, турнірів, конференцій тощо; підтримка колективів художньої самодіяльності, туристичних і спортивних команд, творчо обдарованої молоді та найбільш активних учасників навчально-виховного процесу; організацію колективних поїздок, екскурсій пам'ятними місцями України, Дніпропетровської області, сімейних вечорів тощо.

7.25. Разом із роботодавцем організовувати демонстрацію фото- і відеоматеріалів, які стосуються історії університету, на масових зібраннях членів трудового і студентського колективів (зборах, конференціях тощо).

7.26. Разом із роботодавцем надавати шефську допомогу організаційно-масового характеру дитячим будинкам та інтернатам.

7.27. Разом із студентським, спортивним та туристичним клубами проводити культурно-просвітницьку, спортивно-масову і туристичну роботу серед працівників університету та осіб, що навчаються в Університеті.

7.28. Разом зі Стороною роботодавця організовувати і проводити тиждень «Бадьорість і здоров'я» серед працівників Університету.

7.29. Разом зі Стороною роботодавця здійснювати громадський контроль за роботою їдалень, буфетів, розташованих у навчальних корпусах, забезпеченням асортименту продуктів харчування та культури обслуговування.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона роботодавця зобов'язана:

8.1. Надавати профспілковій Стороні всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників і молоді, що навчається.

8.2. Забезпечувати профспілковій Стороні умови для її діяльності в частині безкоштовного надання приміщення, обладнаного оргтехнікою, засобами зв'язку (зокрема електронною поштою, Інтернетом), опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, а також можливістю користуватися бібліотечним фондом, допомогою загального відділу, навчально-методичного відділу, відділу бухгалтерського обліку і відділу кадрів, а також адміністративно-господарської частини та ін. щодо забезпечення канцтоварами, транспортом для реалізації передбаченої статутом Профспілки діяльності, приміщень для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

8.3. Надавати профспілковій Стороні інформацію про нормативно-правові акти, що надходять до університету з органів державної влади, місцевого самоврядування і стосуються реорганізації, зайнятості, оплати та

стимулювання праці, охорони праці, соціально-побутових питань, знайомлювати голову профкому з цими актами.

Включати профком у перелік організацій, визначених для обов'язкової розсилки документів, що стосуються трудових і соціальних інтересів працівників університету.

8.4. Згідно із заявами членів профспілки про безготівкову оплату членських внесків перераховувати їх у день виплати зарплати і стипендії на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації.

8.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої виробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (абзац 6 ст. 252 КЗпП; абзац 6 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»):

- заступнику голови профкому – 4 години на тиждень;
- членам президії профкому – до 3 (але не менше 2) годин на тиждень;
- членам комісій профкому – 2 години на тиждень.

8.6. Зміну умов трудового договору, оплати праці, звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, що є членами виборних профспілкових органів, допускати за попередньою згодою керівного виборного органу на підставі положень ст. 252 КЗпП України.

8.7. Забезпечити реалізацію всіх передбачених чинним законодавством правових гарантій виборним профспілковим керівникам.

За штатними профспілковими працівниками поширювати соціальні гарантії, пільги і винагороди, установлені цим договором (ст. 252 КЗпП України).

8.8. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковою Стороною наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору. Відповідні документи надавати на вимогу профспілкової Сторони в тиждневий термін (ст.ст. 40, 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», ст. 251 КЗпП України).

Надавати можливість профспілковій Стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва (п.6 ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

8.9. Не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.10. Надавати працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення строку їх повноважень попередню роботу (посаду) або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду) (ст. 252 КЗпП).

8.11. Забезпечувати участь профспілкової Сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту, обов'язковий розгляд її пропозицій.

Профспілкова Сторона зобов'язана:

8.12. З метою спрямування організаційно-масової роботи на зміцнення профспілкових організацій усіх рівнів:

- залучати молодь університету до профспілкової діяльності, створювати резерв на висунення у виборні профспілкові органи студентів, аспірантів, молодих працівників;
- організовувати навчання резерву в школі профактиву;
- проводити співбесіди членів профкому з профактивом підрозділів;
- відповідно до плану роботи проводити розширені спільні засідання профкому працівників з ректоратом та структурними підрозділами.

8.13. Висувати кандидатури працівників на присвоєння почесних звань та нагородження відомчими відзнаками в установленому порядку.

РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЗВІТНІСТЬ

З метою контролю за своєчасним та безумовним виконанням цього колективного договору ***Сторони зобов'язані:***

9.1. Створити спільну постійно діючу комісію з контролю за виконанням колективного договору (додатку 1).

Комісії забезпечити поточний неперервний нагляд і систематичну перевірку виконання колективного договору та підводити підсумки цієї роботи один раз на квартал.

9.2. Щорічно проводити конференцію трудового колективу, на якій заслуховувати звіти роботодавця та профспілкової Сторони про виконання положень колективного договору.

9.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень), передбачених цим договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи, націлені на забезпечення їх реалізації.

9.4. При невиконанні роботодавцем або профспілковою Стороною своїх зобов'язань, визначених колективним договором, кожна із Сторін, що його підписали, має право в межах наданих повноважень порушувати і вирішувати питання про відповідальність винних у цьому посадових осіб та членів виборних профспілкових органів в порядку, установленому законодавством України та Статутом профспілки працівників освіти і науки України (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9.5. Гарантами виконання цього колективного договору є:

- з боку роботодавця – ректор ДВНЗ «Криворізький національний університет» або особа, яка виконує його обов'язки;
- з боку трудового колективу – голова СПО ППО.

9.6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються в кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ДВНЗ «КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
НА 2017 - 2021 РОКИ

Колективний договір
прийнятий на конференції
трудового колективу
_____ 2016 року

Кривий Ріг - 2016 рік

Додаток 1
до Колективного договору
на 2017-2021

ПОГОДЖЕНО:
Голова СПО ТПО ДВНЗ «КНУ»

В.П. Щокін
«16»  2019 р.


ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор ДВНЗ «КНУ»

М.І. Ступнік
«16»  2019 р.


**Склад
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору**

№ п/п	П.І.Б.	Посада
<i>Від сторони власника</i>		
1.	Чубаров Владислав Анатолійович	В.о. проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи
2.	Бондарець Андрій Олександрович	Проректор з адміністративно-господарської роботи
3.	Сулима Тетяна Сергіївна	Учений секретар ДВНЗ «КНУ»
4.	Зайцева Наталія Михайлівна	Начальник відділу кадрів
5.	Журавльова Тетяна Михайлівна	Начальник відділу охорони праці
6.	Леонова Ірина Борисівна	Головний бухгалтер
7.	Івашура Світлана Леонтіївна	В.о. завідувача навчально-методичного відділу
8.	Назарова Ганна Володимирівна	Начальник планового відділу
9.	Цвела Людмила Іванівна	Заступник головного бухгалтера НДГРІ
<i>Від профспілкової сторони</i>		
1.	Щокін Вадим Петрович	Голова Об'єднаної профспілкової організації ДВНЗ «КНУ»
2.	Бондар Олена Валеріївна	Доцент кафедри технології машинобудування
3.	Мельник Емілія Наумівна	Голова Первинної профспілкової організації НДГРІ КНУ
4.	Єжов Владислав Вадимович	Голова Первинної профспілкової організації НДБПГ КНУ
5.	Кривенко Олексій Юрійович	Доцент кафедри гірничих машин і обладнання
6.	Настич Олег Борисович	Доцент кафедри прикладної механіки та загальноінженерних дисциплін
7.	Соломений Олександр Володимирович	Начальник інформаційно-обчислювального центру
8.	Величко Олександр Миколайович	Студент гр. Ф-16-1
9.	Шурупова Катерина Володимирівна	Доцент кафедри філософії і соціальних наук

Додаток 2

до Колективного договору
на 2017-2021

ПОГОДЖЕНО
Голова СПО СПО ДВНЗ «КНУ»

 В.П. Щокін
«» 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор КНУ

  М.І. Ступнік
«» 2020 р.

Положення про преміювання працівників Криворізького національного університету

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Криворізького національного університету (далі - Положення) розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р №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», наказів Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005р №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», від 15 квітня 1993р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

2. Порядок призначення і виплати

2.1. Основними показниками для преміювання є досягнення в праці, ініціатива у виконанні завдань, виявлені працівником для одержання університетом вагомих досягнень у навчальній, науково-дослідній, виховній та виробничій роботі.

2.2. Преміювання працівників може здійснюватися як за рахунок коштів загального фонду (економія фонду заробітної плати) так і за рахунок спеціального фонду (фонду матеріальної допомоги та заохочення, економії фонду заробітної плати за договорами НДР та НДДКР структурних підрозділів Університету).

2.3. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності Університету.

2.4. Надання премій проводиться за наказом ректора за погодженням з профспілковою організацією на підставі подання проректора, директора інституту (або його заступника), декана відповідного факультету, керівника структурного підрозділу або профспілкової організації.

За сумлінну та плідну працю, значні наукові, навчальні і виробничі досягнення працівників університету можуть отримати премію на підставі

листів, наказів та інших розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України.

2.5. Надання премій проводиться за основним місцем роботи працівника та виконавцям-сумісникам структурних підрозділів Університету.

2.6. Преміювання працівників здійснюється в межах Фонду матеріальної допомоги та заохочення. Кошти Фонду матеріальної допомоги та заохочення передбачені у штатних розписах за умови відсутності заборгованості з оплати заробітної плати, стипендій, комунальних послуг та енергоносіїв, а також для працівників структурних підрозділів Університету за рахунок економії фонду заробітної плати за договорами НДР та НДДКР.

2.7. Преміювання ректора Університету здійснюється на підставі дозволу Міністерства освіти і науки України.

3. Підстави надання премії

3.1. За високі досягнення у розвитку наукових досліджень здійснюється по результатах розгляду кількісних та якісних показників діяльності науково-дослідної частини, до яких відносяться, насамперед, підвищення ефективності та збільшення обсягу наукових досліджень, підвищення їх наукового рівня, державне визнання розробок, кількість студентів, залучених до наукових досліджень на платній основі, розширення масштабів оприлюднення наукових досягнень, у тому числі у зарубіжних засобах науково-технічної інформації, тощо.

3.2. За сумлінне виконання функціональних посадових обов'язків, проведення на високому науково-методичному рівні занять, створення та видання навчально-методичних посібників, підручників та монографій, вагомі успіхи у науково-дослідній роботі, активну участь у громадському житті працівників університету та інше за умов відсутності порушень, упущень та недоліків у роботі.

3.3. За результатами підведення підсумків за навчальний рік, а також за підготовку студентів, які стали переможцями обласних, всеукраїнських і міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів.

4. Обмеження щодо преміювання

Працівники, що допустили порушення трудової дисципліни, притягувались до дисциплінарного стягнення, адміністративної або кримінальної відповідальності преміюванню не підлягають.

5. Прикінцеві положення

Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу

Начальник планового відділу



І.Б. Леонова




О.М. Барчак



Г.В. Назарова

Додаток 3
до Колективного договору
на 2017-2021

ПОГОДЖЕНО
Голова СПОШО ДВНЗ «КНУ»

В.П. Щокін
« » 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор КНУ

М.І. Ступнік
« » 2020 р.

Положення
про призначення і виплату матеріальної допомоги та
заохочення (преміювання) студентам, аспірантам
Криворізького національного університету

1. Загальні положення

1.1 Даний порядок призначення і виплати матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентам і аспірантам Криворізького національного університету (далі – Порядок) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014р. № 1556-VII (зі змінами та доповненнями);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення» (зі змінами);
- Статуту Університету;
- інших нормативно-правових актів.

1.2. Дія Порядку поширюється на осіб, які навчаються в Криворізькому національному університеті (далі- Університет) за державним замовленням за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету з метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності, а саме:

- студентів, денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету;
- аспірантів, які навчаються за денною формою навчання (з відривом від виробництва) за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету.

1.3. Надання матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентам і аспірантам здійснюється за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Університету, затвердженому Міністерством освіти і науки України на бюджетний рік. Розподіл коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентам і аспірантам Університету доводиться плановим відділом та затверджується ректором Університету.

1.4. У разі економії коштів, призначених для виплати академічних стипендій на протязі календарного року в межах затверджених

Міністерством освіти і науки України кошторисних призначень по КПКВК 2201160 «Підготовка кадрів закладами вищої освіти та забезпечення діяльності їх баз практики» протягом бюджетного року їх невитрачений залишок додається до коштів, передбачених у кошторисі Університету для надання матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентів і аспірантів.

1.5. У разі зміни обсягів фінансування Університету складається уточнений розрахунок коштів, який затверджується ректором Університету.

1.6. Облік надходження та використання коштів для виплати матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентам і аспірантам Університету здійснює бухгалтерія Університету.

1.7. Розподіл коштів, що виділяється для надання матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) проводиться між факультетами пропорційно кількості студентів, які навчаються за державним замовленням за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету за рішенням стипендіальної комісії Університету.

1.8. Стипендіальна комісія Університету приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

2. Порядок призначення і виплати матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога, як правило надається особам, зазначеним у пункті 1.2. цього порядку, які опинилися у скрутному матеріальному стані.

2.2. Матеріальна допомога студентам надається на підставі особистої заяви студента на ім'я ректора, з клопотанням декана факультету, за погодженням зі студентською радою факультету та рішення стипендіальної комісії Університету. Матеріальна допомога призначається та виплачується відповідно до наказу по Університету, проект якого готує та подає декан факультету.

2.3. Матеріальна допомога аспірантам надається на підставі особистої заяви студента на ім'я ректора, та рішення стипендіальної комісії Університету. Матеріальна допомога призначається та виплачується відповідно до наказу по Університету, проект якого готує та подає завідувач аспірантури та докторантури.

2.4. Виплата матеріальної допомоги може здійснюватися один раз на протязі календарного року в межах затверджених Міністерством освіти і науки України кошторисних призначень по КПКВК 2201160 «Підготовка кадрів закладами вищої освіти та забезпечення діяльності їх баз практики» за рахунок економії стипендіального фонду.

2.5. Максимальний розмір матеріальної допомоги студентам не повинен перевищувати розмір мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

2.6. Максимальний розмір матеріальної допомоги аспірантам не повинен перевищувати розмір академічної стипендії, без врахування збільшення за науковий ступінь.

3. Порядок призначення і виплати заохочення (преміювання)

3.1. Заохочення (преміювання) студентів і аспірантів Університету проводиться:

- за особливі успіхи у навчанні;
- за активну участь і високі досягнення у науковій і творчій діяльності (перемоги у міжнародних, всеукраїнських, регіональних, міських олімпіадах, конкурсах, наукові публікації, виступ на міжнародних, всеукраїнських, регіональних наукових конференціях тощо);
- за високі досягнення в спортивній діяльності (перемоги у міжнародних, всеукраїнських, регіональних, міських спортивних змаганнях, виконання нормативів міжнародного майстра та майстра спорту України тощо);
- за активну участь та високі досягнення у громадській діяльності (активна участь у роботі органів студентського самоврядування, розробки та реалізації проектів і програм соціального спрямування, активна участь в організації та проведення культурно-масових заходів).

3.2. Заохочення (преміювання) студентів здійснюється на підставі подання деканів факультетів, органів студентського самоврядування, первинної профспілкової організації Університету.

3.3. Заохочення (преміювання) аспірантів здійснюється на підставі подання завідувача аспірантури та докторантури.

3.4. Заохочення (преміювання) може здійснюватися на протязі календарного року в межах затверджених Міністерством освіти і науки України кошторисних призначень по КПКВК 2201160 «Підготовка кадрів закладами вищої освіти та забезпечення діяльності їх баз практики» за рахунок економії стипендіального фонду.

3.5. Розмір заохочення (преміювання) для студентів становить, як правило, не більше розміру мінімальної звичайної (ординарної) академічної стипендії, для аспірантів – 0,5 до 1 їхньої стипендії.

3.6. Студенти і аспіранти, які допустили порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету, притягувались до дисциплінарної (адміністративної чи кримінальної) відповідальності заохоченню (преміюванню) не підлягають.

4. Прикінцеві положення

4.1. Порядок і зміни до цього Порядку затверджуються Вченою радою Університету за положенням з об'єднаною профспілковою організацією

Університету та Студентською радою Університету й вводиться в дію
наказом ректора Університету.


Проректор з науково-педагогічної та
виховної роботи

 Ю.Б. Кашубіна

Завідувач аспірантури та докторантури

 С.М. Грищенко


Головний бухгалтер

 І.Б. Леонова

Начальник юридичного відділу

 О.М. Барчак

Начальник планового відділу

 Г.В. Назарова

Додаток № 1
до Положення
про призначення і виплату
матеріальної допомоги
та заохочення (преміювання)
студентам, аспірантам
Криворізького національного університету

ПОГОДЖЕНО
Голова СПО ППО ДВНЗ «КНУ»

В.П. Щокін
_____ 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор КНУ

М.І. Ступнік
_____ 2020 р.



СТРУКТУРА
використання коштів, передбачених для надання матеріальної
допомоги та заохочення (преміювання) студентам, аспірантам
університету

№	Статті витрат	Сума (грн.)
1	Матеріальна допомога	
2	Заохочення (преміювання)	
3	Усього:	

Додаток 4

до Колективного договору
на 2017-2021 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова СПО ППО ДВНЗ «КНУ»


В.П. Щокін
_____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор КНУ


М.І. Ступнік
_____ 2020 р.

**Положення
про оплату праці працівників
Криворізького національного університету**

І. Загальні положення

1. Положення про оплату праці працівників Криворізького національного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №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», «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. №78 та «Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. №84, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №1058 від 27.09.2012р. «Про затвердження Типової структури та Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації», наказу Міністерства освіти України від 15 квітня 1993р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», постанови Кабінету Міністрів від 8 лютого 1995р. №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», Статуту Університету.

2. Фонд оплати праці визначається штатним розписом, який затверджується Міністерством освіти і науки України та є соціально-захищеною статтею видатків Державного бюджету України.

3. При зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, працівників повинно бути повідомлено не пізніше як за два місяці до їх змін.

4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до нормативних і розпорядчих документів, умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Структура заробітної плати

1. Заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до посадових обов'язків та норм праці (норми часу, обслуговування), яка встановлена у вигляді тарифних ставок (окладів) на підставі нормативно-правових актів.

При наданні працівникам Університету щорічних відпусток проводиться виплата допомоги на оздоровлення згідно чинного законодавства.

2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, яка включає: надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством.

3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати (премії, пов'язані з виконанням завдань і функцій, інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства) виплачуються за окремими положеннями та умовами Колективного договору в межах норм, встановлених чинним законодавством.

III. Встановлення доплат і надбавок

1. Доплати і надбавки працівникам Університету встановлюються наказом ректора в межах фонду оплати праці, затверджених в кошторисах.

2. Працівникам університету встановлюються:

- надбавки:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються за рішенням керівника до закінчення строку їх дії.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" – у розмірі 40 відсотків, "заслужений" – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" – у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" – 15 відсотків, "майстер спорту" – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або

спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником;

г) працівникам бібліотеки, які здійснюють культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідницьку, методичну діяльність:

- за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків від посадового окладу.

Конкретний розмір надбавки встановлюється ректором університету в межах фонду оплати праці

д) водіям автотранспортних засобів *за класність*:

- водіям II класу – 10 відсотків,

- водіям I класу – 25 відсотків

установленої тарифної ставки за відпрацьований час, а саме, безпосередньо керував автотранспортним засобом.

- *доплати працівникам*:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику Університету, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

г) за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- кандидата наук (доктора філософії) – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Криворізького національного університету.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством;

д) за завідування кафедрою:

Особам з числа професорсько-викладацького складу, що призначені на посаду завідувача кафедри, але не мають вченого звання професора:

- старшому викладачу – 15% від посадового окладу,
- доценту – 10% від посадового окладу,
- професору – 5% від посадового окладу,

але не більше завідувача кафедри – професора.

е) за виконання обов'язків заступників деканів:

Особам з числа професорсько-викладацького складу, які виконують обов'язки заступників деканів – в розмірі 30 % від посадового окладу.

ж) за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

з) до мінімальної заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

3. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам університету, працівникам бібліотеки виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків,
- понад 10 років - 20 відсотків,
- понад 20 років - 30 відсотків.

Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в Університеті, або з дня подання таких документів працівником.

У разі, коли педагогічні та науково-педагогічні працівники, працівники бібліотеки виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

IV. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

1. Підвищення розміру заробітної плати (посадових окладів) проводиться відповідно до чинного законодавства України.

2. Заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством України.

V. Строки і періодичність виплат заробітної плати

1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у Колективному договорі, двічі на місяць.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки

осадового окладу) працівника, а для педагогічних, науково-педагогічних працівників, працівників бібліотеки – з врахуванням доплат за вчене звання та наукову ступінь, надбавки за вислугу років. Остаточний розрахунок заробітної плати проводиться при нарахуванні за другу половину місяця.

2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Кожен працівник Університету щомісяця отримує в бухгалтерії інформацію на паперових носіях щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати, проведених утримань із заробітної плати.

VI. Обмеження розміру утримань із заробітної плати


Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Утримання профспілкових внесків із заробітної плати працівників та їх безготівкове перерахування на рахунок ПО проводиться за особистими заявами.

VII. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством України про трудові спори.

Головний бухгалтер

 І.Б. Леонова

Начальник юридичного відділу

 О.М. Барчак

Начальник планового відділу

 Г.В. Назарова

Додаток 5

до Колективного договору
на 2017-2021

ПОГОДЖЕНО
Голова СПО ІППО ДВНЗ «КНУ»


В.П. Щокін
«» 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор КНУ


М.І. Ступнік
«» 2020 р.

Положення
про порядок та умови надання матеріальної допомоги
працівникам Криворізького національного університету

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Криворізького національного університету (далі – Положення) розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №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», наказів Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та від 15 квітня 1993р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

2. Підстави та розмір матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога надається штатним працівникам університету за основним місцем роботи за наявності коштів на її виплату з фонду матеріальної допомоги і заохочення.

2.2. Допомога на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам, передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту», допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки надається у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки за рахунок відповідних джерел фінансування.

2.3. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватися працівникам Університету з таких підстав:

- компенсація витрат на лікування у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення;
- скрутне матеріальне становище працівника;
- нещасний випадок з працівником або членам його родини першого ступеня споріднення;
- одруження працівника;
- народження дитини.

2.4. Матеріальна допомога на поховання надається у випадках:

- смерті працівника – в розмірі 1000,00 грн.;
- смерті членів його родини першого ступеня спорідненості – в розмірі 600,00 грн.

2.5. Матеріальна допомога виплачується у сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, крім допомоги на поховання.

3. Порядок оформлення матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача (що візується посадовими особами (начальник структурного підрозділу, головний бухгалтер або його заступник, начальник планового відділу, проректор за напрямом) та погоджується з профспілковою організацією), у якій вказано мотиви одержання матеріальної допомоги.

3.2. На розгляд подаються:

- копії документів, що підтверджують об'єктивність звернення (відповідно до п. 2.3 цього Положення);
- у разі смерті – копію свідоцтва про смерть та копії документів, що підтверджують ступінь споріднення.

4. Порядок виплати матеріальної допомоги


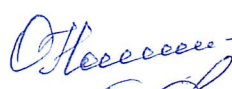

4.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

4.2. В інших випадках передбачені розділом 2.2 Положення терміни виплати визначає ректор університету.

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу

Начальник планового відділу

 І.Б. Леонова
 О.М. Барчак
 Г.В. Назарова

Додаток 1 до Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Криворізького національного університету

Ректору Криворізького
національного університету
М.І. Ступніку

(посада)

(П.І.Б. заявника)

ЗАЯВА

Прошу надати мені матеріальну допомогу у зв'язку з _____

(вказати конкретну причину)

До заяви додається:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата

Підпис

**Положення
про порядок та умови надання грошової допомоги у
ДВНЗ «Криворізький національний університет»**

1. Загальні положення

1.1. Грошова допомога членам Профспілки надається за рахунок коштів відповідної статті кошторису Об'єднаної профспілкової організації ДВНЗ «КНУ».

2. Підстави та розміри грошової допомоги

2.1. Підставами для надання грошової допомоги є важкий матеріальний стан, який обумовлений:

- а) тривалою хворобою члена профспілки;
- б) нещасним випадком з членом профспілки або членами його родини першого ступеня споріднення;
- в) одруженням члена профспілки;
- г) смертю члена профспілки, членів його родини першого ступеня споріднення.

2.2. Грошова допомога за рахунок коштів відповідної статті бюджету Об'єднаної профспілкової організації ДВНЗ «КНУ» надається за основним місцем роботи члена профспілки в розмірі не більше 800 грн. на календарний рік; пенсіонеру, який не працює, але є членом Профспілки і знаходиться на обліку в ОПО ДВНЗ «КНУ» – у розмірі не більше 300 грн. на календарний рік.

2.3. Допомога на поховання в разі смерті:

- а) члена профспілки – не більше 1000 грн.;
- б) чоловіка, дружини, дітей, батьків – не більше 800 грн.

Виплати здійснювати за рахунок відповідної статті бюджету Об'єднаної профспілкової організації ДВНЗ «КНУ».

3. Порядок оформлення грошової допомоги

3.1. У всіх випадках грошова допомога надається на підставі заяви одержувача, у випадках, визначених п. 2.1. а, б, г – заяви найближчих родичів (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері).

3.2. У випадку смерті самотнього члена профспілки матеріальна допомога надається голові профбюро структурного підрозділу.

3.3. На розгляд подаються:

- а) копії документів, що підтверджують об'єктивність звернення;
- б) копія паспорта та довідка про присвоєння ідентифікаційного коду одержувача.

4. Порядок виплати грошової допомоги

4.1. Виплата грошової допомоги за рахунок коштів профспілкового бюджету здійснюється двічі на місяць – 15 та 30 числа за умови наявності коштів на розрахунковому рахунку Об'єднаної профспілкової організації ДВНЗ «КНУ».

Голова ОПО ДВНЗ «КНУ»



Щокін В.П.

Голові профкому
ОПО ДВНЗ «КНУ»

члена профспілки

(прізвище, ім'я та по батькові подавця)

(посада, місце роботи (навчання))

(домашня адреса та телефон)

ЗАЯВА

Прошу _____

Я, _____, паспорт серії _____ № _____, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду ОПО ДВНЗ «КНУ» на обробку та використання моїх персональних даних (паспортні дані, ідентифікаційний номер, інші персональні дані) виключно з метою та в межах виконання ним вимог законодавства про працю та податкового законодавства України.

Також посвідчую, що повідомлення про включення даних про мене до бази персональних даних отримав, із правами, які я маю відповідно до змісту ст.8 Закону України «Про захист персональних даних», ознайомлений.

«___» _____ 201_ р.

(підпис)

КЛОПОТАННЯ ПРОФБЮРО

Голова профбюро _____

«___» _____ 201_ р.

(підпис)

РІШЕННЯ ПРОФКОМУ / ПРЕЗИДІЇ ОПО ДВНЗ «КНУ»

Голова профкому ОПО ДВНЗ «КНУ» _____

(підпис)

«___» _____ 201_ р.

Додаток 7
до Колективного договору
на 2017-2021

ПОГОДЖЕНО
Голова СПО ППО ДВНЗ «КНУ»
 В.П. Щокін
«___» _____ 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора ДВНЗ «КНУ»
 М.І. Ступнік
_____ 2016 р.



**Положення
про застосування підсумованого обліку робочого часу
у Державному вищому навчальному закладі
«Криворізький національний університет»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про застосування підсумованого обліку робочого часу (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства для раціонального використання робочого часу окремої категорії працівників університету.

1.2. Запровадження підсумованого обліку робочого часу здійснюється, якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для певної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу. Обліковий період роботи з підсумованим обліком робочого часу встановлюється в один рік (стаття 61 Кодексу законів про працю України – далі КЗпП України).

1.3. Вимоги цього Положення поширюються на швейцарів і сторожів навчальних корпусів і гуртожитків університету, СОТ «Чароїт», бази геодезичної практики «Теремок» та наукових інститутів

1.4. Запровадження режиму підсумованого обліку робочого часу оформлюється наказом ректора університету за узгодженням з профспілковою організацією.

2. Облік робочого часу

2.1. Облік робочого часу швейцарів і сторожів навчальних корпусів і гуртожитків здійснюється на основі табеля обліку використання робочого часу та регулюється графіками змінності (додаток до Положення), які складаються за весь обліковий період (рік), і якими визначається тривалість щоденної роботи (зміни), робочих днів (зміни) та вихідних днів.

2.2. Графіки змінності складаються керівником структурного підрозділу за тиждень до початку наступного облікового періоду та погоджуються з профспілковою організацією. Відповідальність за виконання графіків та виконання працівниками норми робочого часу покладається на керівників

структурних підрозділів.

2.3. Щотижнева або щомісячна тривалість робочого часу, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді, яка щорічно затверджується Міністерством праці і соціальної політики України.

2.4. Графік змінності охоплює робочий час і години роботи у неробочі та святкові дні, вихідні дні.

2.5. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід), призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (стаття 59 КЗпП України).

2.6. Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі статтею 106 КЗпП в кінці облікового періоду. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період.

При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

Переробок норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

2.7. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (частина 3 статті 54 КЗпП України). Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час (стаття 108 КЗпП України).

2.8. Під час визначення тривалості робочої зміни працівника слід враховувати наступні обставини:

- можливу належність особи до категорій працівників, яким згідно статті 51 КЗпП України та іншими законодавчими актами встановлено скорочену тривалість робочого часу;
- необхідність скорочення тривалості робочого дня напередодні святкових і неробочих днів (стаття 53 КЗпП України);
- правила щодо перенесення вихідних днів, якщо вони збігаються зі святковими і неробочими (стаття 67 КЗпП України);
- необхідність надання працівникові перерви для відпочинку і харчування (стаття 66 КЗпП України);

2.9. При підсумованому обліку робочого часу змінна робота, як правило, триває цілодобово, в тому числі – в нічний час. Тому на такі роботи відповідно

до частини першої статті 55 КЗпП України забороняється залучати: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років та осіб, молодших вісімнадцяти років (стаття 176 КЗпП України); інші категорії працівників, передбачені законодавством.

2.10. Робота інвалідів у нічний час, в тому числі і при цілодобовій змінній роботі, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (статті 55, 63, 172 КЗпП України).

2.11. При звільненні працівника обліковий період завершується в останній день роботи. Норма робочого часу обчислюватиметься на період з дня початку облікового періоду й до дня звільнення працівника. Якщо загальна кількість годин, відпрацьованих працівником з початку облікового періоду до дня звільнення, перевищить нормальну тривалість робочого часу в означеному періоді, то робота понад нормальну кількість робочих годин вважатиметься надурочною й оплачуватися в підвищеному розмірі.

3. Час відпочинку

3.1. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП України). Вихідні дні надаються кожній групі працівників у різні дні тижня по чергово відповідно до графіка змінності.

3.2. Якщо через умови роботи перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 статті 66 КЗпП України).

3.3. Перерва для відпочинку і харчування не включається до робочого часу і не оплачується.

3.4. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (стаття 73 КЗпП України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену в університеті. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

3.5. Якщо роботу конкретного працівника у святковий (неробочий) день визначено графіком змінності, то окремого наказу щодо його залучення до роботи в цей день не потрібно. Оплата за роботу у святковий (неробочий) день провадиться працівникам, які одержують місячний оклад, у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий та неробочий день провадилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму (частина перша статті 107 КЗпП України). При цьому слід

ураховувати, що оплаті в подвійному розмірі підлягають тільки години, фактично відпрацьовані працівником у святковий чи неробочий день (частина друга статті 107 КЗпП України).

4. Прикінцеві положення

4.1. У випадку внесення змін у законодавство України дане Положення приводиться у відповідність до законодавства.

4.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються в тому самому порядку що і саме Положення.

Проректор з адміністративно-
господарської роботи



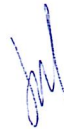
Бондарець А.О.

Головний бухгалтер



Леонова І.Б.

Начальник планового відділу



Шевченко С.І.

В.о. начальника юридичного відділу



Шурупова К.В.

Начальник відділу кадрів



Демчишина В.Г.

ПОГОДЖЕНО

Голова ГПО ДНДГРІ



Мельник Е.Н.

Голова ГПО НДБПГ



Єжов В.В.

Додаток 8

до Колективного договору
на 2017-2021

ПОГОДЖЕНО

Голова СПО ППО ДВНЗ «КНУ»

 В.П. Щокін

«___» _____ 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора ДВНЗ «КНУ»

 М.І. Ступнік

«___» _____ 2016 р.



Правила внутрішнього розпорядку Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет» (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства для забезпечення чіткої організації праці, навчально-виховного процесу, належних безпечних умов праці і навчання, підвищення продуктивності та ефективності праці, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової та навчальної дисципліни.

1.2. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці за її кількісними та якісними показниками і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У вищому навчальному закладі трудова і навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками, особами, які навчаються в університеті, своїх трудових і навчальних обов'язків, вона є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

Трудова і навчальна дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці й успішного навчання. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників університету, а також осіб, які навчаються в університеті, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в університеті.

1.4. Правила обов'язкові для виконання власником, працівниками та особами, які навчаються в університеті.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із профспілковими організаціями.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- медичну довідку про стан здоров'я;
- автобіографію;
- військовий квиток (для військовослужбовців);
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, – відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються у відділі кадрів університету і залишаються в особовій справі працівника;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- інші документи, передбачені діючими нормативними актами.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

Особа, яка приймається на роботу надає дозвіл на обробку її персональних даних та отримує повідомлення про включення її персональних даних до бази персональних даних університету, мету збору даних та про осіб, яким передаються її персональні дані відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

При укладенні трудового договору заборонено вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться на основі конкурсного відбору або обрання за конкурсом згідно з Положенням про обрання за конкурсом і прийняття на роботу науково-педагогічних працівників.

2.4. При укладенні трудового договору сторони можуть обумовити випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається (ст. 26 КЗпП України). Умова про випробування має бути обумовлена в наказі про прийняття на роботу.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора університету, або особою, якій було делеговано ці повноваження. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису

університету та умови оплати праці. Наказ оголошується працівнику під розписку.

2.6. При прийомі працівника або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу

- керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та суттєві умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; ознайомити з посадовою або робочою інструкцією;

- відділ кадрів зобов'язаний:

- ознайомити працівника в письмовій формі з Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, режимом роботи університету;

- начальник відділу охорони праці зобов'язаний

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

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу відповідно до посадової або робочої інструкції і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.7. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. На умовах сумісництва працівники можуть працювати в університеті або на іншому підприємстві, в установі, організації або в приватної особи у вільний від основної роботи час.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

Керівники державних підприємств, установ, організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники не мають права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, методичної і творчої діяльності).

2.8. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після видання наказу

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, із змінами та доповненнями.

Трудові книжки працівників зберігають в університеті як документи суворої звітності.

Відповідальною особою за ведення, зберігання, облік та видачу трудових книжок є працівник відділу кадрів.

2.9. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це ректора університету, або особу, якій було делеговано ці повноваження, письмово за два тижні (ч. 1 ст. 38 КЗпП України).

За домовленістю між працівником і ректором, або особою, якій було делеговано ці повноваження, трудовий договір може бути розірваний (ч. 1 ст. 36 КЗпП України).

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством (частина перша ст. 38 КЗпП України), працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного, трудового договору, а також у випадках, передбачених частиною першою ст. 38 КЗпП України. Звільнення працівника в цьому разі проводиться відповідно до ст. 39 КЗпП України.

Строковий трудовий договір (контракт) з науково-педагогічним працівником може бути продовжено, або переукладено в порядку обрання за конкурсом не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту).

Після закінчення терміну строкового трудового договору (контракту) працівники звільняються з роботи за пунктом 2 ст. 36 КЗпП України.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 3, 5-7, 8 ст. 36 КЗпП України.

Розірвання трудового договору з ініціативи ректора університету, або особи, якій було делеговано ці повноваження, допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.ст. 40, 41 КЗпП України), а також у зв'язку з невиконанням працівником умов, передбачених контрактом (п. 8 ст. 36 КЗпП України).

2.10. Припинення трудового договору оформлюють наказом ректора університету, або особою, якій було делеговано ці повноваження. Наказ оголошується працівникові під розпис.

2.11. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерії провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися згідно з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення працівника вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника з ініціативи власника відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи.

В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні права та обов'язки працівників університету та осіб, які навчаються в університеті

3.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів, виявлення педагогічної ініціативи;
- належні умови праці, побуту, відпочинку;
- проведення наукової роботи;
- участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту університету;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- одержання додаткової, крім встановленої Єдиною тарифною сіткою, оплати праці за роботу, виконану в університеті;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою, скороченим робочим днем;
- роботу на умовах сумісництва, а також на умовах погодинної оплати в університеті або інших навчальних закладах, на підприємствах, в організаціях відповідно до умов, визначених законодавством;
- підвищення кваліфікації та стажування, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, навчання в аспірантурі, докторантурі;
- участь в об'єднаннях громадян;
- забезпечення житлом у порядку, визначеному законодавством.

3.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий рівень викладання предмета за фахом, який відповідає державному стандарту якості освіти, задля забезпечення підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації;
- забезпечувати умови для засвоєння особами, які навчаються в університеті, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати осіб, які навчаються в університеті, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію і загальну культуру (для науково-педагогічних працівників);

- не рідше одного разу на п'ять років проходити атестацію (для наукових працівників)

- вивчати причини неуспішності осіб, що навчаються, надавати їм допомогу в організації самостійної та індивідуальної роботи, брати участь у профорієнтаційній роботі університету (для науково-педагогічних працівників);

- підтримувати зв'язок з випускниками університету, вивчати їх педагогічну, економічну, виробничу діяльність і на підставі її аналізу вдосконалювати роботу з навчання та виховання осіб, що навчаються (для науково-педагогічних працівників);

- дотримуватися службової та державної таємниці;

- дотримуватися чинного законодавства щодо збереження майна університету: обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо;

- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- виховувати у осіб, які навчаються в університеті, бережливе ставлення до майна університету;

- додержуватися законодавства України, Статуту університету, Колективного договору та цих Правил;

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, цивільної оборони, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, дорожнього руху, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження ректора, або особи, якій було делеговано ці повноваження, розпорядження керівника структурного підрозділу, рішення вченої ради університету, інституту

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок; не вживати алкогольні напої, тютюнові вироби в приміщеннях університету та на території університету;

- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі;

- брати участь у загальноуніверситетських заходах;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.3. Інші працівники університету мають право на:

- ахист професійної честі та гідності;

- належні умови праці, побуту, відпочинку, вільний вияв ініціативи щодо покращення роботи, передбаченою посадовими або робочими інструкціями;

- участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту університету;

- отримання компенсацій та пільг за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці та додаткову оплату за роботу в нічний час;

- користування додатковою оплачуваною відпусткою, скороченим робочим днем;

- роботу за сумісництвом у вільний від основної роботи час в університеті або на підприємстві, в установі, організації;

- участь в об'єднаннях громадян;

- забезпечення житлом у порядку, визначеному законодавством.

3.4. Інші працівники університету зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, виконувати робочий режим, вимоги Статуту університету, Колективного договору та цих Правил, дотримуватися трудової дисципліни (своєчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час на виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження ректора, або особи, якій було делеговано ці повноваження, розпорядження керівника структурного підрозділу, рішення вченої ради університету, інституту);

- дотримуватися службової та державної таємниці

- дотримуватися чинного законодавства щодо збереження майна університету: обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо;

- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- знати і виконувати вимоги нормативних-правових актів з охорони праці, техніки безпеки, цивільної оборони, виробничої санітарії,

протипожежної безпеки, дорожнього руху, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок; не вживати алкогольні напої, тютюнові вироби в приміщеннях університету та на території університету;

- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі;

- брати участь у загальноуніверситетських заходах;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається трудовим договором, положеннями, посадовими або робочими інструкціями, затвердженими ректором університету, або особою, якій було делеговано ці повноваження.

3.6. Особи, які навчаються в університеті, мають право на:

- вибір форми навчання;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету та факультетів, вченої ради університету, інститутів, органів студентського самоврядування університету, інститутів;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;

- участь в об'єднаннях громадян;

- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів університету;

- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;

- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу відповідно чинного законодавства;

- на навчання за індивідуальним навчальним планом.

3.7. Особи, які навчаються в університеті, зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства, Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку, Правил проживання у гуртожитку;

- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними і практичними навиками за обраною спеціальністю;

- підвищувати свій науковий і культурний рівень, дотримуватися норм навчальної етики, етики наукового співтовариства;

- набувати навичок організаційної, наукової та виховної роботи;

- брати участь у громадському і культурному житті факультету та університету;

- дотримуватися чинного законодавства щодо збереження майна університету: обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо;

- дбайливо ставитися до документів, що підтверджують статус особи, яка навчається в університеті;

- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, правил дорожнього руху, виробничої санітарії, цивільної оборони, протипожежної безпеки;

- бути дисциплінованими, тактовними, чуйними, охайними в університеті та за його межами;

- підтримувати чистоту і порядок в навчальних аудиторіях, навчально-виробничих приміщеннях, місцях загального користування та на території університету, брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням;

- з повагою ставитися до викладачів, співробітників та осіб, які навчаються в університеті;

- не вживати на території університету і гуртожитків університету алкогольних, наркотичних та інших шкідливих речовин.

4. Основні функції ректора університету

4.1. Ректор університету в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання діяльності університету, визначає організаційну структуру університету, встановлює чисельність працівників та формує штатний розпис університету;
- видає накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками, особами, які навчаються в університеті і структурними підрозділами університету;
- представляє університет у державних та інших органах, відповідає за результати його діяльності перед Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України;
- створює робочі та дорадчі органи університету, визначає їх повноваження;
- є розпорядником майна і коштів університету;
- виконує кошторис університету, укладає договори, дає доручення працівникам університету;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників університету;
- визначає функціональні обов'язки працівників університету;
- визначає працівникам робочі місця, своєчасно доводить до відома розклад занять, графіки роботи, забезпечує їх необхідними засобами роботи;
- формує контингент осіб, які навчаються в університеті;
- відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються в університеті за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілковою організацією (у випадках, передбачених законодавством);
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- контролює дотримання всіма структурними підрозділами університету штатно-фінансової дисципліни;
- забезпечує дотримання службової та державної таємниці;
- здійснює контроль за якістю роботи працівників університету, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників університету;
- забезпечує необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- удосконалює навчально-виховний процес, упроваджує в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;
- організовує підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, правове і професійне навчання як в університеті, так і в інших навчальних закладах;
- укладає і розриває договори, в тому числі з науково-педагогічними працівниками відповідно законодавства;
- забезпечує виплату заробітної плати працівникам університету у встановлені строки; надає відпустки працівникам університету відповідно до графіків відпусток;

- забезпечує умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створює здорові та безпечні умови праці і навчання, необхідні для виконання працівниками і особами, які навчаються в університеті, їх обов'язків;

- забезпечує дотримання законодавства, активно використовує засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення навчальної та трудової дисципліни;

- забезпечує виконання умов колективного договору, чуйного ставлення до повсякденних потреб працівників та осіб, які навчаються в університеті, забезпечує надання їм установлених пільг і гарантій

- організовує харчування працівників і осіб, які навчаються в університеті;

- забезпечує своєчасне подання центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан університету;

- забезпечує належне утримання приміщень університету (опалення, освітлення, вентиляції, обладнання), створює належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і осіб, які навчаються в університеті;

- щорічно звітує перед конференцією трудового колективу університету як органу громадського самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- застосовує заходи матеріального та морального заохочення до працівників та осіб, які навчаються в університеті та притягає їх до дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством.

4.2. Ректор університету, відповідно до Статуту університету може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам, директорам та керівникам структурних підрозділів.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників університету установлюється:

- шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, з тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень, 6 годин на день – для науково-педагогічних працівників університету;

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день - для інших категорій працівників університету.

5.2. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом науково-педагогічного працівника.

5.3. Початок роботи інших працівників університету з 8.30, час закінчення роботи – 17.00.

Обідня перерва з 12.30 до 13.00. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.4. У період заліково-екзаменаційної сесії студентів заочної форми навчання час роботи навчально-допоміжного персоналу може змінюватися і визначається окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри за погодженням із профспілковою організацією.

5.5. За погодженням із профспілковим комітетом структурним підрозділам університету й окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи, викликаний виробничою необхідністю.

5.6. Працівникам університету, відповідно до законодавства (ст. 56 КЗпП України) може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.7. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники університету повинні виконувати навчальну, організаційну, методичну, наукову роботу, передбачену розкладом навчальних занять, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами роботи.

5.8. Контроль за виконанням розкладу навчальних занять, індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедр і декани факультетів. За відсутності науково-педагогічного працівника університету керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.9. Контроль за виконанням графіків роботи працівників інших категорій здійснюють керівники структурних підрозділів.

5.10. Працівникам заборонено:

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

5.11. Надурочна робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом ректора або особи, якій делеговано ці повноваження, з дозволу профспілкової організації.

5.12. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом ректора, або особи, якій делеговані ці повноваження, за погодженням з профспілковою організацією. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі (ст.ст. 71, 72 КЗпП України).

5.13. Ректор університету може залучати науково-педагогічних працівників до чергування в Університеті та гуртожитках. Графік чергування

і його тривалість затверджує ректор університету, або особа, якій делеговано ці повноваження з дозволу із профспілковою організацією.

5.14. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди. (ст.ст. 63, 177 КЗпП України).

5.15. Для сторожів і швейцарів, за погодженням із профспілковою організацією, установлюється підсумований облік робочого часу тривалістю один календарний рік (ст. 61 КЗпП України).

5.16. Працівникам університету надається щорічна відпустка (основна й додаткова) із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати згідно зі ст. 4 Закону України «Про відпустки» та ст. 74 КЗпП України.

5.17. Право працівникам на щорічну відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в університеті.

5.18. Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (Постанова КМУ від 14.04.1997р. №346 із змінами і доповненнями).

5.19. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів.

5.20. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.21. За невикористану відпустку працівник має право отримати грошову компенсацію за умови, якщо використана працівником частина відпустки становить не менше 24 календарних днів (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.22. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, яким не виповнилося вісімнадцять років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

5.23. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджує ректор, або особа, якій делеговано ці повноваження, за погодженням із профспілковою організацією. Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік. У графіку працівник вказує конкретну дату початку і закінчення відпустки, кількість календарних днів відпустки та ставить особистий підпис. Цей графік є підставою для видання наказу.

5.24. При складанні графіків враховуються інтереси університету, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.25. Про дату початку відпустки працівників повідомляють не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 79 КЗпП України ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

5.26. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою і за погодженням з профспілковою організацією у випадках, передбачених у ст. 12 Закону України «Про відпустки», а також у випадках:

- для забезпечення неперервного навчального процесу;
- для виконання невідкладної і непередбаченої роботи в межах посадових обов'язків працівника;
- передбачених законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, сумлінну та плідну працю; високі досягнення в науковій, навчально-методичній, виховній, навчальній, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі; високі досягнення у виробничій діяльності, до працівників університету та осіб, які навчаються в університеті, застосовуються такі заходи заохочення:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 3) преміювання;
- 4) призначення іменної стипендії.

6.2. Заохочення застосовуються ректором університету, або особою, якій було делеговано ці повноваження, разом або за погодженням з профспілковою організацією.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають у першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв, будинків відпочинку, профілакторіїв, поліпшення житлових умов і т. ін.). Таким працівникам надають також перевагу при просуванні по роботі (ст.145 КЗпП України).

6.4. За особливі трудові заслуги працівники університету представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення (Закон України «Про державні нагороди України» від 16.03.2000р. №1549-III зі змінами та доповненнями, Указ Президента України «Про почесні звання» від 29.06.2001р. №476/2001 та ін.).

6.5. Заохочення оголошуються наказом ректора університету, або особою, якій було делеговано ці повноваження, в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників згідно з пп. 2.23, 2.24 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993р. №58, із змінами та доповненнями.

6.6. За бажанням працівника в його особовій справі можуть зберігатися копії документів про заохочення інших підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування.

7. Стягнення за порушення трудової і навчальної дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу, а також заходів передбачених чинним законодавством.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

7.3. Порушенням трудової дисципліни вважається:

- невиконання вимог цих Правил;
- систематичне спізнення на роботу та недбале ставлення до виконання роботи або своїх завдань та обов'язків;
- поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вживання алкогольних напоїв, тютюнових виробів в приміщеннях університету та на території університету (факт появи працівника на роботі у нетверезому стані обов'язково офіційно підтверджується медичним оглядом працівника або іншими доказами, які не суперечать чинному законодавству; працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані відстороняється від роботи, про що складається акт за участю не менше трьох працівників структурного підрозділу);
- передчасне закінчення викладачами лекції та інших видів занять, порушення термінів перевірки контрольних, курсових робіт і рецензування випускних робіт;
- невиконання викладачами індивідуальних планів;
- несвоєчасне оформлення викладачами журналів академічних груп.

7.4. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 3, 4, 7 статті 40 і пунктами 2, 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкової організації.

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню, а також звільнені без попередньої згоди профспілкової організації (ст. 252 КЗпП України).

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складають відповідний акт.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор університету, або особа, якій було делеговано ці повноваження, безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладають тільки одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення ректор університету, або особа, якій було делеговано ці повноваження, повинен урахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заповідати ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника.

7.8. Стягнення оголошують у наказі і повідомляють працівникові під розписку.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року наказом ректора університету, або особи, якій делеговано ці повноваження. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

7.10. Ректор університету, або особа, якій делеговано ці повноваження, має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.11. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому чинним законодавством.

7.12. Стягнення до трудової книжки працівника не заносять.

7.13. У трудовому колективі університету створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.

7.14. За невиконання обов'язків і порушення цих Правил та правил внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку університету до осіб, які навчаються в університеті, може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- зауваження;
- догана;
- відмова в поселенні до гуртожитку на наступний рік;
- розірвання договору на проживання в гуртожитку;
- відрахування з університету.

Особи, які навчаються в університеті, можуть бути відраховані в таких випадках:

- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору;

- вчинення за місцем навчання розкрадання майна (зокрема дрібного) університету, установленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- повторне протягом року порушення цих Правил та правил внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку університету після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
- появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку, на території університету в нетверезому стані, стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або цих Правил та правил внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку університету (за погодженням із профспілковою організацією).

Дисциплінарні стягнення застосовує ректор університету, або особа, якій було делеговано ці повноваження.

8. Навчальний розпорядок

8.1 Навчальні заняття в університеті проводять за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених в установленому порядку.

Скорочення тривалості канікул, передбачених навчальними планами, не допускається. Мінімальна тривалість зимових канікул 2 тижні.

8.2. Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру.

8.3. Тривалість академічної години становить 40-45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

8.4. Вхід студентів в аудиторію після початку занять – заборонено.

8.5. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях та кабінетах навчально-допоміжний персонал готує необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання.

8.6. Для проведення практичних та лабораторних занять в аудиторіях та лабораторіях кожен курс розподілено на групи.

8.7. З числа найбільш здібних і дисциплінованих осіб, які навчаються в університеті, за поданням декана факультету студенти обирають старосту групи. Призначення старости групи здійснюється наказом ректора університету, або особою, якій було делеговано ці повноваження.

Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультету та куратору академічної групи, контролює виконання у своїй групі їхніх розпоряджень та вказівок.

До функцій старости входить:

- персональний облік відвідування особами, які навчаються в університеті, усіх видів навчальних занять;

- контроль за станом дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального та іншого обладнання;

- своєчасна організація отримання і розподіл серед осіб, які навчаються в університеті, підручників, навчальних посібників разом із працівниками бібліотеки;

- повідомлення студентів про зміни, які вносяться в розклад занять;

- призначення на кожен день чергового по групі.

Розпорядження старости в межах його повноважень повинні виконувати всі особи, які навчаються в групі.

8.9. У кожній групі ведеться академічний журнал установленого зразка, що зберігається на факультеті і щоденно перед початком занять видається старості групи, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях осіб, які навчаються в університеті.

9. Порядок у приміщеннях університету

9.1. Відповідальність за порядок і благоустрій у службових приміщеннях, навчальних аудиторіях університету (наявність меблів, навчального обладнання, підтримання відповідної температури, освітлення і т. ін.) несе проректор з адміністративно-господарської роботи.

За утримання в належному стані обладнання в лабораторіях, кабінетах, підготовку навчальних посібників та приладів до занять відповідає навчально-допоміжний персонал.

9.2. У приміщеннях університету заборонено:

- ходити у верхньому одязі й головних уборах;

- ходити коридорами під час занять, голосно розмовляти, шуміти, лихословити;

- уживати алкогольні напої, тютюнові та наркотичні вироби і речовини;

- учиняти хуліганські дії (зокрема бійки).

9.3. Ректорат університету зобов'язаний забезпечити охорону університету, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних корпусах та гуртожитках.

9.4. В університеті встановлено такі приймальні години:

- ректор приймає осіб, які навчаються в університеті, працівників та інших відвідувачів щовівторка з 10.00 до 12.00;

- проректор з наукової роботи – щовівторка і щочетверга з 10.00 до 12.00;

- проректор з науково-педагогічної і навчальної роботи – щопонеділка та щочетверга з 14.00 до 16.00;

- проректор з науково-педагогічної та навчальної-виховної роботи – щопонеділка та щочетверга з 14.00 до 16.00;

- проректор з адміністративно-господарської роботи – щовівторка і щочетверга з 10.00 до 12.00;

- структурні підрозділи університету – щодня (крім суботи та неділі) з 14.00 до 16.00;

- декани факультетів та їх заступники встановлюють приймальні години для викладачів і осіб, які навчаються в університеті, залежно від часу роботи факультетів. Графік прийому вивішують на дошці оголошень факультету.

10. Прикінцеві положення

10.1. Правила є обов'язковими для виконання усіма працівниками університету незалежно від їх посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації, та особами, які навчаються в університеті.

10.2. Правила доводяться до працівників університету та осіб, які навчаються в університеті, керівниками структурних підрозділів університету, розміщуються на сайті університету для ознайомлення з ними.

10.3. Правила внутрішнього розпорядку затверджуються на конференції трудового колективу університету за поданням ректора університету і профспілкової організації (ст. 142 КЗпП України).

Зміни та доповнення до Правил затверджуються в тому самому порядку що і самі Правила.

Проректор з науково-педагогічної
і навчальної роботи

В.І.Вербицький

Проректор з науково-педагогічної
і навчально-виховної роботи

М.І.Стрюк

В.о. начальника юридичного відділу

К.В.Шурупова

Завідувач навчально-методичним
відділом

Г.Х.Отверченко

Начальник відділу кадрів

В.Г.Демчишина

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДНДГРІ

Мельник Е.Н.

Голова ППО НДБПГ

Єжов В.В.

Додаток 9до Колективного договору
на 2017-2021**ПОГОДЖЕНО**

Голова СПО ППО ДВНЗ «КНУ»

 В.П. Щокін
«___» _____ 2017 р.**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. ректора ДВНЗ «КНУ»

 М.І. Ступнік
«___» _____ 2017 р.**ПЕРЕЛІК**посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку
понад норми, визначені законодавством, за ненормований робочий день

№ з/п	П о с а д а	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки, календар них днів
1	2	3
1	Ректор, проректор, декан факультету, завідувач аспірантури та докторантури, учений секретар, що не виконують в університеті педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 річної норми *	7 (основна відпустка 28 к.д.)
2	Проректор з АГР, помічник ректора, керівники структурних підрозділів (начальники, завідувачі, директори та їх заступники) відділів, відділень, музею, складу, служб, секторів, підрозділів, центрів, ТВК, архіву, бібліотеки, ПМіС, СОТ «Чароїт»	7
3	Головні: бухгалтер (його заступники), інженер, енергетик, механік, бібліограф	7
4	Провідні: бухгалтер, фахівець, економіст, юрисконсульт, бібліотекар; бухгалтер, фахівець, економіст, юрисконсульт, бібліотекар, інженер всіх спеціальностей і категорій	4
5	Старші: інспектор, лаборант; диспетчер, інспектор, лаборант, майстер техслужби, редактор, оператор, звукооператор, оператор відеозапису; методист і технік всіх категорій	4
6	Архіваріус, агент з постачання, комендант, паспортист, палітурник, коректор, секретар-стенографістка, кур'єр, водій (який обслуговує автомобіль ректора, проректора університету)	4
7	Керівник, заступник керівника з наукової роботи, керівник структурного наукового підрозділу науково-дослідних та наукових підрозділів університету	7 (основна відпустка 28 к.д.)
8	Науковий співробітник, інші наукові працівники науково-дослідних та наукових підрозділів університету	4 (основна відпустка 28 к.д.)

*Окрім працівників, відпустка яким встановлюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

Ненормований робочий день — особливий режим робочого часу, встановлений нормами трудового законодавства для обмеженої категорії працівників, до якої належать керівні працівники та особи, праця яких не піддається точному обліку або розподіляють свій робочий час на власний розсуд.

Підстава:

1. Закон України «Про відпустки» (п.2 ст.8).
2. Лист Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 № 1/9-96.
3. Лист Міністерства праці та соціальної політики від 07.05.2002 №010-430.
4. Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 №7.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
і навчальної роботи



В.І. Вербицький

Проректор з адміністративно-
господарської роботи



А.О. Бондарець

Начальник планового відділу

С.І. Шевченко

В.о. начальника юридичного відділу



К.В. Шурупова

Начальник відділу кадрів



В.Г. Демчишина

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
«КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПОГОДЖЕНО

Голова СПО ППО
ДВНЗ «КНУ»


В.П. Щокін
«___» _____ 2016 р.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з
адміністративно-
господарської роботи


А.О. Бондарець
«___» _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Державного
вищого навчального
закладу «Криворізький
національний
університет»


М.І. Ступнік
«___» _____ 2016 р.

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійним захворюванням і аваріям
на 2017 рік**

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.	Ефективність заходів	Строк вико- нання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6
Навчальний корпус №1					
1.	Часткова реконструкція системи опалення в читальному залі бібліотеки	3,20	Покращення санітарно-гігієнічних умов, приведення середньодобової температури в приміщенні до норм	ІІІ кв.	Ковальов Д.А.
2.	Заміна окремих стояків систем водопостачання на металопластикові	2,35	Покращення санітарно-гігієнічних умов	ІІ кв.	Ковальов Д.А.
3.	Заміна змішувачів в санітарно-побутових приміщеннях та душових кімнатах спортивного залу	1,75	Покращення санітарно-гігієнічних умов	ІІІ кв.	Ковальов Д.А.
Навчальний корпус № 2					
4.	Заміна джерел освітлення та ревизія системи електропостачання в кабінетах та лабораторіях	2,90	Забезпечення безпечної експлуатації об'єктів з масовим перебуванням людей та приведення штучного освітлення до відповідних норм	ІІ кв.	Єфімов А.П..
5.	Реконструкція (частково) системи холодного водопостачання	2,40	Покращення санітарно-гігієнічних умов	ІІ кв.	Ярославський В.А.

1	2	3	4	5	6
Навчальний корпус № 3					
6.	Ремонт системи холодного водопостачання в санітарно-побутових приміщеннях корпусу	2,25	Покращення санітарно-гігієнічних умов	III кв.	Ярославський В.А.
7.	Заміна мереж водопостачання та водовідведення на металопластикову	1,50	Покращення санітарно-гігієнічних умов	III кв.	Ярославський В.А.
Навчальний корпус № 4					
8.	Поточний ремонт кабінетів співробітників адміністративно-господарської частини університету	2,50	Покращення санітарно-гігієнічних умов	I кв.	Ярославський В.А.
9.	Ремонт мереж водо постачання та водовідведення холодної води	1,50	Покращення санітарно-гігієнічних умов	I кв.	Ярославський В.А.
10.	Заміна джерел освітлення та ревизія системи електропостачання в кабінетах співробітників науково-дослідної частини	0,80	Забезпечення безпечної експлуатації об'єктів з масовим перебуванням людей та приведення штучного освітлення до відповідних норм	I кв.	Єфімов А.П.
Навчальний корпус № 5					
11.	Реконструкція припливно-втяжної вентиляції лабораторної аудиторії №103 кафедри збагачення корисних копалин	1,80	Покращення санітарно-гігієнічних умов	II кв.	Підгірний Ф.М.
Навчальний корпус № 6					
12.	Часткова заміна мереж водопостачання та водовідведення холодної води	1,70	Покращення санітарно-гігієнічних умов	III кв.	Ковальов Д.А.
13.	Реконструкція системи штучного освітлення та ревизія електропроводки у холі першого поверху корпусу	2,35	Досягнення нормативних вимог щодо освітленості місць масового переходу людей	II кв.	Єфімов А.П.
Гуртожиток №2					
14.	Заміна стояків системи опалення на металопластикові у кімнатах гуртожитку	1,55	Покращення санітарно-гігієнічних умов та мікроклімату приміщення	III кв.	Ковальов Д.А.
15.	Переобладнання системи вентиляції душових кімнат	1,60	Покращення санітарно-гігієнічних умов	III кв.	Ковальов Д.А.
Гуртожиток №3					
16.	Часткова заміна стояків системи опалення із заміною батарей	1,40	Покращення санітарно-гігієнічних умов, приведення середньодобової температури в приміщенні до норм	II кв.	Ковальов Д.А.

1	2	3	4	5	6
17.	Заміна шлангів підключення змішувачів та систем зливу в санітарно-побутових приміщеннях та душових кімнатах гуртожитку	1,35	Покращення санітарно-гігієнічних умов	III кв.	Ковальов Д.А.
Гуртожиток №4					
18.	Поточний ремонт холів і блоків гуртожитку з третього по дев'ятий поверхи	3,20	Покращення санітарно-гігієнічних умов	III кв.	Ковальов Д.А.
19.	Заміна шлангів підключення змішувачів та систем зливу в санітарно-побутових приміщеннях та душових кімнатах гуртожитку	1,15	Покращення санітарно-гігієнічних умов	III кв.	Ковальов Д.А.
Загальні					
20.	Забезпечення співробітників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту	28,00	Збереження здоров'я та працездатності робітників	Згідно норм	Виробничий відділ
21.	Забезпечення працівників адміністративно-господарської частини милом та іншими миючими засобами	12,00	Збереження здоров'я та працездатності робітників	Згідно норм	Виробничий відділ
22.	Придбання медичних аптечок для лабораторій і майстерень	5,00	Надання першої медичної допомоги	Згідно заявок	Виробничий відділ
23.	Придбання нормативно-правових актів, посібників, літератури з охорони праці та безпеки життєдіяльності	0,80	Поповнення нормативно-правової бази	По мірі придбання	Директор бібліотеки Баскакова С.О.
24.	Проведення перевірки контуру заземлення та якості ізоляції електродротів електроустановок у структурних підрозділах університету	10,00	Збереження здоров'я та працездатності робітників	IV кв.	Єфімов А.П.

Начальник відділу охорони праці



Т.М. Журавльова

Додаток 11

до Колективного договору
на 2017-2021

ПОГОДЖЕНО
Голова СПО СПО ДВНЗ «КНУ»


В.П. Щокін
«__» ____ 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора ДВНЗ «КНУ»


М.П. Ступнік
«__» ____ 2016 р.



Склад
комісії з питань охорони праці
ДВНЗ «Криворізький національний університет»

№ п/п	П.І.Б.	Посада
1.	Бондарець Андрій Олександрович	Проректор з адміністративно-господарської роботи
2.	Безрученко Марина Миколаївна	Комендант навчального корпусу №1
3.	Журавльова Тетяна Михайлівна	Начальник відділу охорони праці
4.	Александрова Ірина Вікторівна	Комендант гуртожитку №4
5.	Настич Олег Борисович	Доцент кафедри прикладної механіки та загальноінженерних дисциплін
6.	Черезова Вікторія Валентинівна	Старший інспектор навчально-методичного відділу

Додаток 12

до Колективного договору
на 2017-2021 рокиПОГОДЖЕНО
Голова СПО ППО ДВНЗ «КНУ»В.П. Щокін
«___» _____ 2016 р.ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора ДВНЗ «КНУ»М.І. Ступнік
«___» _____ 2016 р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників,
яким видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Нормативний документ	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6
1	п.116 «загальних професій» ³	Архіваріус (завідувач архівом, заступник зав. архівом)	Халат бавовняний	ЗМи	12
2	п.42 «учбові заклади» ²	Бібліотекар, бібліограф, бібліотекар книгосховищ	Халат бавовняний	ЗМи	12
3	п.72 «загальних професій» ³	Вантажник	Костюм бавовняний	ЗМи	12
			Черевики шкіряні	ЗМиМун100	12
			Рукавички	МиМп	2
			На зовнішніх роботах у мокру погоду всім вантажникам додатково:		
			Плащ з капюшоном	Вн	черговий
4	п.2 «авто» ⁵	Водії легкового транспорту	На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
5	п.2 «авто» ⁵	Водії вантажних автомобілів	Рукавиці комбіновані	Нм	3
			Рукавиці комбіновані	Нм	3
			Всім водіям при виконанні робіт з технічного обслуговування та ремонту (ТО та Р) автомобілів додатково:		
			Костюм бавовняний	Нм	12

1	2	3	4	5	6
6	п.95 «загальних професій» ³	Двірник	Костюм	ЗМиПн	12
			Черевики	ЗМиМун15 См	12
			Рукавиці	МиМп	2
			Плащ з капюшоном	Вн	36
			Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:		
			Чоботи гумові	ЗВЯжМиСм	24
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
7	п.145 «загальних професій» ³	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	Халат бавовняний	ЗМиПн	12
			Фартух	ЗПнМи	черговий
			Рукавички	Ми	6
			Куртка утеплена	Тн	36
8	п.13 «будівельні» ⁴	Електрозварник ручного зварювання; електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах; електрогазо-зварник, газозварник	Халат бавовняний	ЗМиПн	12
			Фартух	ЗПнМи	черговий
			Рукавички	Ми	6
			Костюм брезентовий	Тр	12
			Черевики шкіряні	ТрМиЗ	12
			Рукавиці брезентові	МиТр	1
			Рукавиці-краги	Тр	1
			Щиток захисний	–	до зносу
			На зовнішніх роботах взимку всім додатково:		
			Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці	ТрТн	36
9	п.63 «загальних професій» ³	Електрозварник ручного зварювання; електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах; електрогазо-зварник, газозварник	Додатково для електрогазозварника:		
			Окуляри захисні	–	до зносу
			Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Рукавички	МиМп	1
			Окуляри захисні відкриті		до зносу
			Рукавички діелектричні	ЭнЭв	чергові
			Калоші діелектричні	ЭнЭв	чергові
			Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:		
			Рукавиці	МвМи	3
10	п.30 «учбові заклади» ²	Зав. лабораторією, лаборанти; технік, препаратер, працівники, зайняті в хімічних і технологічних лабораторіях	На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Халат бавовняний	ЗМи	12
			Фартух з нагрудником	К50Ц20	черговий
			Рукавички гумові	К50Ц20	2
			Окуляри захисні		до зносу

1	2	3	4	5	6
11	п.75 «загальних професій» ³	Завідувач складу, комірник	Халат бавовняний	ЗМ _з	12
			Рукавиці	М _з М _п	4
			На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:		
			Плащ з капюшоном	В _з	черговий
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
12	п.105 «загальних професій» ³	Підсобний робітник	Куртка утеплена	Т _н	36
			Костюм	ЗМ _и	12
			Черевики	МиМун50	12
			Рукавички	МиМпПк	1
			На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:		
13	п.132 «загальних професій» ³	Ліфтер	Плащ з капюшоном	В _н Ми	36
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Т _н	36
			Костюм	ЗМ _и	12
			Рукавички	Ми	4
14	п.33 (171) «будівельні» ⁴	Маляр	Костюм	ЗМ _и	12
			Черевики шкіряні	ВЗ	12
			Рукавиці комбіновані	В _н Ми	до зносу
			Респіратор газопилозахисний	-	до зносу
			Окуляри захисні	-	до зносу
			При штукатурних роботах додатково:		
			Рукавички гумові на трикотажній основі	МпВу	3
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
15	п.11 «авто» ⁵	Водій автотранспортних засобів (машиніст автокрану, автовишки)	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Т _н	36
			Костюм бавовняний	З	12
			Черевики шкіряні	З	12
			Рукавиці комбіновані	Мп	3
			Жилет сигнальний	Со	12
			При виконанні робіт узимку додатково		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Т _н	36
			Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	Т _н	36
15	п.11 «авто» ⁵	Водій автотранспортних засобів (машиніст автокрану, автовишки)	Валянки	Т _н 30	чергові

1	2	3	4	5	6
16	п.107 «загальних професій» ³	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12
			Рукавички	ВнМиМп	4
			Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:		
			Фартух з нагрудником	ВнМи	6
			Рукавички	ВнЯжБмМи	3
17	п.111 «загальних професій» ³	Робітник з благоустрою (садівник)	Костюм	ЗМиПн	12
			Черевики	ЗМиМун15 См	12
			Рукавиці	Ми	3
			На зовнішніх роботах у мокру погоду всім робітникам з благоустрою додатково:		
			Плащ з капюшоном	Вн	черговий
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
18	п.27 «загальних професій» ³	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний	ЗВуМи	12
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Рукавиці	МиМп	2
			Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання:		
			Костюм (марки ОЗК)	ЗВуЯжМи	12
			Чоботи гумові	ЗВЯжМиСм	12
			Рукавиці	ВнЯжЩ20	2
			Окуляри захисні закриті		до зносу
			Респіратор газозахисний		до зносу
			Протигаз шланговий		черговий
			Пояс запобіжний		черговий
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	ТнвВу	36
			Костюм бавовняний	МиЗ	12
19	п.164 «будівельні» ⁴	Столяр	Черевики шкіряні	МиЗ	12
			Рукавиці комбіновані	Ми	до зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
			Костюм бавовняний	ЗМи	12
20	п.114 «загальних професій» ³	Сторож	Черевики	ЗМиСм	12
			Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:		
			Плащ з капюшоном	ВнМи	36
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36

1	2	3	4	5	6
21	п.166 «будівель- ні» ⁴	Тесляр	Костюм бавовняний	МиЗ	12
			Черевики шкіряні	Мп	12
			Рукавиці з надолонниками із вінілішкіри-Т переривистої	Мп	2
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
22	п.197«ма- шинобуд» ⁶	Токар	Комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини	ЗМиПн	12
			Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	ЗМиМун50	12
			Окуляри захисні відкриті		до зносу
23	п.152 «загальних професій» ³	Швейцар	Халат бавовняний	ЗМи	12
24	п.172 «будівель- ні» ⁴	Майстер; начальник дільниці; виконавець робіт	Костюм бавовняний	МиЗ	18
			На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:		
			Плащ з капюшоном	Вн	черго- вий
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36

Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (далі – Норми) розроблено відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

Норми поширюються на підприємства, установи, організації різних галузей промисловості незалежно від форм власності та підпорядкування.

Норми розроблено для професій працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності підприємств, установ, організацій, відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010р. № 327.

Норми визначають види і строки носіння (використання) спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (далі – ЗІЗ), необхідних працівникам для виконання виробничого процесу. Класифікація захисних властивостей ЗІЗ залежно від небезпечних та шкідливих виробничих факторів застосована відповідно до вимог ГОСТ 12.4.011-89 «ССБТ. Средства защиты

работающих. Общие требования и классификация». Позначення захисних властивостей ЗІЗ здійснюється відповідно до вимог ГОСТ 12.4.103-83 «ССБТ. Одежда специальная защитная, средства индивидуальной защиты ног и рук. Классификация».

Забезпечення працівників підприємств, установ, організацій необхідними для трудового процесу ЗІЗ, а також порядок їх утримання та зберігання здійснюються відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008 №53, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.05.2008 за №446/15137 (НПАОП 0.00-4.01-08).

Типові галузеві норми безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту або відповідні галузеві норми визначають **обов'язковий мінімум** безплатної видачі ЗІЗ.

Забезпечення працюючих, професії і посади яких **не передбачені** Типовими галузевими нормами, здійснюється у відповідності до наступних підстав:

1. «Положення про порядок забезпечення робітників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту» (затверджено наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24 березня 2008р. №53; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 травня 2008р. під №446/15137);
2. «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим высших учебных заведений» утверждены постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 12 февраля 1981г. №47/П-2 (дополнены и изменены постановлением этих органов от 21.08.1985г. №289/П-8.)
3. «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» (затверджено наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009р. №62, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009р. за №424/16440)
4. «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві» (затверджено наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 17 травня 2004р. №126; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 7 червня 2004р. за №699/9298);
5. «Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту» (затверджено наказом Комітету по нагляду за охороною праці України від 20 жовтня 1998р. №207; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 4 січня 1999р. за №1/3294).
6. «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам машинобудування та металообробної промисловості» (затверджено наказом Міністерства України з

питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 21 лютого 2006р. №89, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 березня 2006р. за №250/12124)

Начальник відділу охорони праці



Журавльова Т.М.

Додаток 13

до Колективного договору
на 2017-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова СПО ППО ДВНЗ «КНУ»


В.П. Щокін
2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора ДВНЗ «КНУ»



М.І. Ступнік
2016 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно
видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт,
пов'язаних із забрудненням

№ з/п	Професійна назва роботи	Кількість мила на місяць
1	2	3
1	Бібліотекар, зайнятий на роботах у книгосховищах	400 г
2	Вантажник	400 г
3	Водії вантажних автомобілів	400 г
4	Двірник	400 г
5	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	400 г
6	Електрозварник ручного зварювання; електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах; електрогазозварник, газозварник	400 г
7	Електромонтер з обслуговування електрообладнання, електромонтер з ремонту електрообладнання	400 г
8	Підсобний робітник	400 г
9	Ліфтер	400 г
10	Маляр	400 г
11	Водій автотранспортних засобів (машиніст автокрану, автовишки)	400 г
12	Прибиральник службових приміщень	400 г
13	Робітник з благоустрою (садівник)	400 г
14	Слюсар-сантехнік	400 г
15	Столяр	400 г
16	Тесляр	400 г
17	Токар	400 г

Підстава:

1. Кодекс законів про працю України, Стаття 165 – Видача мила та знешкоджуючих засобів.
2. ДНАОП 0.00-3.06-22 «Про видачу мила на підприємствах» (затверджено постановою Народного комісаріату праці РРФСР від 26 серпня 1922р. №383).

Начальник відділу охорони праці



Журавльова Т.М.

В цьому колективному договорі
пронумеровано і
прошито 86 листів.
Складові частини:
розділів 9;
додатків 13

В.о. ректора
ДВНЗ «КНУ»
Голова СПО ППО
ДВНЗ «КНУ»



М.І.Ступнік
В.П. Щокін

