

**МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
МАРІУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**на 2021-2025 роки**

Затверджено на Конференції  
трудового колективу  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Ректор,  
професор

М.В. Трофименко

Голова профкому  
Первинної профспілкової  
організації співробітників  
та студентів Маріуполь-  
ського державного універ-  
ситету

О.А.Сивак

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН.....	5
3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, НОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ.....	6
4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.....	9
5. ВІДПУСТКИ.....	11
6. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	13
7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.....	15
8. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ.....	19
9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ, КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.....	20
10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	21
11. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ.....	23
12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	25
13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	25
14. ДОДАТКИ.....	27

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Колективний договір (далі - Договір) укладається для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та Адміністрації Маріупольського державного університету (далі – Університет), включає зобов'язання цих Сторін щодо підвищення ефективності діяльності Університету, життєвого рівня працівників, а також додаткові порівнянню з чинним законодавством умови, гарантії та пільги.

Цей Договір є локальним актом соціального партнерства на рівні Університету, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання ректором, працівниками Університету та первинною профспілковою організацією співробітників та студентів Маріупольського державного університету.

**1.2.** Метою цього Договору є створення і підтримання необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці науково-педагогічних, педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу Університету, захист їх прав та інтересів на рівні не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством та нормативними документами профспілкових органів України, посилення соціального захисту працівників Університету, узгодження інтересів Адміністрації та працівників Університету.

**1.3.** Предметом цього Договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з нормування і оплати праці, зі встановлення різних видів доплат, надбавок, премій, а також компенсацій та пільг, соціального, житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників Університету.

**1.4.** Сторонами Договору є Адміністрація Університету, в особі ректора Маріупольського державного університету, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та трудовий колектив Університету, інтереси якого представляє комітет первинної профспілкової організації співробітників та студентів Маріупольського державного університету (далі - Профком), в особі Голови Профкому, якому відповідні повноваження надані Конференцією трудового колективу Університету та який діє на підставі Статуту та чинного законодавства, з іншої сторони.

**1.5.** Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», а також Статуту Маріупольського державного університету.

**1.6.** Положення Договору поширюється на всіх працівників Університету, що працюють за трудовим договором (контрактом), незалежно від членства в Профкомі. Положення Договору не поширюються на осіб, що працюють в Університеті на підставі цивільно-правових угод.

**1.7.** Трудовий колектив Університету визнає Профком своїм єдиним і повноважним представником у переговорах із питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових, житлових та інших умов, які згідно з чинним законодавством належать до компетенції первинної профспілкової організації співробітників та здобувачів освіти МДУ.

**1.8.** При укладанні Договору обидві Сторони виходять з того, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових соціальних і економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються даним Договором.

**1.9.** Цей Договір укладається та діє на підставі таких принципів:

- рівноправності сторін;
- взаємної довіри і поваги;
- паритетності представництва;
- соціального партнерства;
- взаємної відповідальності;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань Сторін;
- конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення та зміни Договору, вирішення всіх питань, що є його предметом;
- здійснення контролю за виконанням положень колективного договору;
- дотримання Сторонами законів та інших чинних нормативно-правових актів.

**1.10.** Договір укладається на 2021-2025 роки (із дня затвердження його Конференцією трудового колективу та набирає чинності з дня його підписання Сторонами). Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду існуючого (додаток №1).

**1.11.** Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а, також у випадку зміни в складі, структурі та назвах Сторін від імені яких укладено цей Договір.

**1.12.** Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін.

Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору за незалежних від Сторін обставин.

**1.13.** Кожна зі Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії. Зацікавлена Сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Робоча комісія, склад якої визначається ректором та Профкомом, готує проект нового Договору, регулярно інформує ректора та Профком про хід його підготовки, і приймає рішення, яке оформлюється відповідним протоколом.

**1.14.** Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого нею рішення ректор та Голова Профкому підписують угоду про внесення змін або доповнень до Договору, які підлягаютьповідомній реєстрації.

**1.15.** У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди затверджується Конференцією трудового колективу Університету.

**1.16.** Всі працівники повинні бути ознайомлені з умовами чинного Договору протягом місяця із дня його прийняття. При прийомі на роботу нового працівника керівник структурного підрозділу, до якого приймається працівник, зобов'язаний ознайомити його з чинним Договором.

**1.17.** Конференція трудового колективу один раз на рік заслуховує звіти Адміністрації та Профкому про виконання Договору і приймає відповідні рішення.

**1.18.** Всі додатки до Договору укладаються у письмовій формі та є невід'ємною його частиною.

## 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

**2.1.** Сторони зобов'язуються виконувати у повному обсязі всі норми та положення даного Договору.

### **2.2. Адміністрація Університету зобов'язується:**

**2.2.1.** Забезпечувати ефективну діяльність Університету, виходячи із фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Університету, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

**2.2.2.** Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків, створювати належні та безпечні умови праці.

**2.2.3.** Проводити систематичну роботу щодо покращення та підвищення умов праці, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

**2.2.4.** Забезпечувати своєчасне, не рідше, ніж один раз на 5 років, підвищення кваліфікації працівників Університету для оновлення професійних знань і умінь, здобуття і поглиблення управлінських, фінансово-економічних, соціальних, правових знань, організаційних навичок.

**2.2.5.** Звітувати один раз на рік на Конференції трудового колективу про результати господарсько-фінансової діяльності Університету та перспективи його розвитку. У разі потреби надавати Профкому наявну інформацію та документи з цих питань.

Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, письмово ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу до Університету.

Застосовувати контрактну форму під час прийняття на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

Тільки за письмовою згодою працівника, на вимогу Профкому, надавати інформацію іншим особам, підприємствам, організаціям про умови контракту.

**2.2.6.** Розробляти і затверджувати посадові та робочі інструкції працівників, письмово ознайомлювати з ними працівників.

**2.2.7.** Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою (робочою) інструкцією.

Виконання громадської роботи, не обумовленої трудовим договором, можливе лише за згодою працівників.

**2.2.8.** Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці та умови застосування нових норм.

Узгоджувати з Профкомом будь-які зміни тривалості робочого часу та часу відпочинку, режиму та норми праці в Університеті, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

**2.2.9.** Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, а також запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

**2.2.10.** Створювати та забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

**2.2.11.** Надавати на запити Профкому відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю та заробітну плату, виконанням Договору, умов щодо охорони праці.

### **2.3. Профком зобов'язується:**

**2.3.1.** Роз'яснювати членам трудового колективу зміст норм чинного законодавства України щодо їх прав і обов'язків, змін в організації виробництва і праці, нормування і оплати праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат, режиму праці, тривалості робочого часу і відпочинку, умов і охорони праці тощо.

Разом з Адміністрацією перевіряти та вносити зміни в локальні акти Університету на підставі змін норм чинного законодавства України.

**2.3.2.** Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками Університету. Запобігати виникненню трудових спорів (індивідуальних та колективних).

**2.3.3.** Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та дбайливого використання матеріальних ресурсів, збереження майна Університету.

**2.3.4.** Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Університету, доводити їх до відома Адміністрації й сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

**2.3.5.** Запрошувати уповноваженого представника Адміністрації на засідання Профкому, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

**2.3.6.** Забезпечувати правовий захист працівників у випадку незаконних дій Адміністрації з використанням, у разі необхідності, коштів Профкому.

**2.3.7.** Своєчасно розглядати подання Адміністрації про згоду Профкому на звільнення працівника у випадках, передбачених чинним законодавством України.

**2.3.8.** Здійснювати систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору, періодично заслуховувати інформацію Адміністрації про хід його реалізації, надавати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

**2.3.9.** Проводити цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників Університету.

#### **2.4. Працівники зобов'язуються:**

**2.4.1.** Чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки відповідно до трудового договору (контракту), додержуватися трудової дисципліни.

**2.4.2.** Забезпечувати з боку науково-педагогічних, педагогічних працівників високу ефективність науково-педагогічної діяльності, створення умов для засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу.

**2.4.3.** Постійно підвищувати професійний рівень, загальну культуру тощо.

**2.4.4.** Раціонально та дбайливо використовувати матеріальні ресурси, зберігати майно Університету, підтримувати чистоту на робочих місцях.

**2.5.** Виконувати інші обов'язки відповідно до вимог чинного законодавства та актів Університету.

### **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, НОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ**

#### **3.1. Адміністрація Університету зобов'язується:**

**3.1.1.** Встановити в Університеті такий режим праці, виходячи з того, що нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень:

- для науково-педагогічних працівників шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Робочий час становить 36 годин на тиждень;

- для педагогічних працівників (методист, практичний психолог, начальник навчального відділу, заступник начальника навчального відділу, завідувачі навчальної лабораторії) п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень;

- для навчально-допоміжного персоналу (старший інспектор, інспектор та диспетчер факультету) п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень;

- для навчально-допоміжного персоналу (старший лаборант, лаборант кафедри, інспектор ЦДП та РІС, інспектор ЦПКПО) шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин;

- для адміністративно-управлінського персоналу (ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, декани, фахівці та інші) п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень.

- для господарсько-обслуговуючого персоналу - п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень.

**3.1.2.** Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Навчальне навантаження обсягом більше або менше ставки встановлювати тільки за письмовою згодою працівника.

**3.1.3.** Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, що зазначені в індивідуальному плані та посадовій інструкції.

Залучення науково-педагогічних, педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватись лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

**3.1.4.** Зміни режиму робочого часу проводити тільки після узгодження з Профкомом. Ознайомлювати працівників з новим графіком роботи не пізніше, ніж за 2 місяці до введення його в дію.

У разі виникнення виробничої необхідності ректор за заявою працівника, погодженою керівником структурного підрозділу, може затверджувати гнучкий графік роботи окремим категоріям персоналу з дотриманням норми робочого часу згідно законодавства.

Обліковим періодом за підсумованим обліком робочого часу (сторож, швейцар, охоронник) вважати календарний рік. Працівникам за підсумованим обліком робочого часу розпорядок робочого дня і графіки змінності мають бути побудованими таким чином, щоб робочий час, який працівники зобов'язані відпрацювати за обліковий період, відповідав установленій для них законом нормі робочих годин, що припадає на цей період.

**3.1.5.** Укладанню трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником передують конкурсний відбір.

При прийомі на роботу працівників та під час проведення конкурсу дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», ознайомлювати їх з:

- місцем роботи;
- режимом роботи, трудовою функцією працівника;
- умовами оплати праці;
- строками трудового договору (контракту) (якщо договір строковий);
- посадовою (робочою) інструкцією.

**3.1.6.** Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів, крім науково-педагогічних працівників.

Загальними вихідними днями вважати:

- при п'ятиденному робочому тижні - субота та неділя;

- при шестиденному робочому тижні - неділя.

Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу Профкому (ст.71 КЗпП).

При роботі в нічний час скорочувати тривалість роботи на одну годину. Ця норма не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу. Забороняти залучення до роботи у нічний час окремих категорій працівників, встановлених КЗпП (ст. 55).

**3.1.7.** Надавати науково-педагогічним та педагогічним працівникам можливість прийому їжі на робочому місці не більше 10-15 хвилин, які враховуються в робочий час.

**3.1.8.** Забезпечувати тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше як 42 години.

**3.1.9.** Застосовувати надурочні роботи до працівників тільки у виняткових випадках, встановлених КЗпП (ст. 62-63) та за згодою Профкому, що в разі необхідності оформляється наказом ректора.

**3.1.10.** За угодою із працівником встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

**3.1.11.** Ректор Університету повинен забезпечувати належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками Університету інтелектуального та наукового потенціалу, поліпшення становища працівників.

**3.1.12.** Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

**3.1.13.** Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт, що сприяють удосконаленню навчального процесу, сприяти зростанню професійної майстерності науково-педагогічних працівників; здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців; створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці.

**3.1.14.** Створювати необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

### **3.2. Профком зобов'язується:**

**3.2.1.** Сприяти розвитку та ефективній діяльності Університету, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нових технологій тощо.

**3.2.2.** Перевіряти за заявою працівника дотримання Адміністрацією Університету норм законодавства про працю, положень цього Договору та умов трудового договору (контракту).

**3.2.3.** Контролювати своєчасність внесення записів до трудових книжок щодо наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, заохочення.

**3.2.4.** Контролювати дотримання режиму праці й відпочинку.

**3.2.5.** Контролювати обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників, правильність залучення науково-педагогічних працівників до занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу; у цілому працівників до виконання невластивих їм функцій.

## **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **4.1. Адміністрація Університету зобов'язується:**

**4.1.1.** Додержуватись вимог законодавства про працю, зайнятість працівників та загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.



**4.1.2.** Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з Профкомом з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

**4.1.3.** Рішення про зміни в організації праці, про масове вивільнення працівників, скорочення чисельності або штату працівників, приймати після погодження з Профкомом та на вимогу чинного законодавства України.

При вивільненні працівників дотримуватися вимог чинного законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

**4.1.4.** Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в Університеті, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, скасування суміщення тощо, крім випадків, коли сумісник є науково-педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення призведе до зниження рівня викладання та наукової діяльності Університету.

При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Університеті, працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. В той же час Адміністрація повинна довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

Звільнення викладачів у зв'язку із скороченням штатів здійснюється лише після закінчення навчального року.

**4.1.5.** Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з Університету на підставах, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку здійснення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України.

**4.1.6.** Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в Університеті та у випадку можливих масових звільнень працівників (крім випадків прийняття на роботу науково-педагогічних працівників високої кваліфікації).

**4.1.7.** Не розривати трудовий договір з ініціативи Адміністрації з працівником, якому не сплачена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

**4.1.8.** Приймати на роботу науково-педагогічних та педагогічних працівників за наявності вакантних місць відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Статуту Університету.

Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю.

Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра (за профілем кафедри).

Відповідно до пункту 2 Прикінцевих та перехідних положень ЗУ «Про вищу освіту» вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

**4.1.9.** Особа в Університеті не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

**4.1.10.** Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється:

- з ініціативи працівника;
- на основі підстав припинення трудового договору (ст.36 КЗпП);

- розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації або на вимогу Профкому;

- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи Адміністрації з попередньої або без попередньої згоди Профкому (ст.ст.43,43-1 КЗпП);

- з інших підстав передбачених трудовим законодавством.

**4.1.11.** Рішення Адміністрації про скорочення посад, повне або часткове припинення діяльності окремих підрозділів приймається за попереднім повідомленням Профкому.

Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати колектив про можливі зміни форм власності в Університеті, реструктуризацію спеціальностей, кафедр, факультетів, перепрофілювання або ліквідацію структурних підрозділів Університету, що може значно погіршити зайнятість працюючих, умови їх праці, соціальну захищеність.

**4.1.12.** Не вивільняти жодного працівника, який є членом Профкому, без попередньої згоди Профкому у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.

**4.1.13.** Адміністрація вживає всі необхідні заходи щодо збереження існуючих та створення нових робочих місць.

При неможливості укомплектувати структурні підрозділи Університету, в т.ч. і кафедри, штатними працівниками, роботу за сумісництвом надавати, в першу чергу, співробітникам Університету, а потім іншим особам.

Адміністрація може вживати такі заходи запобігання звільненню працівників та їх соціальної підтримки:

- створення додаткових робочих місць;

- призупинення прийняття в Університет нових працівників;

- першочергове скорочення вакансій та сумісників;

- переміщення працівників на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів,

з урахуванням вимог чинного законодавства;

- введення режиму неповного робочого часу з погодинною оплатою праці або з оплатою за фактично виконану роботу.

Трудові відносини з працівниками не припиняються, якщо тільки немає законних підстав для такого припинення, пов'язаних зі здібностями чи поведінкою працівника або викликаних виробничою потребою Університету.

#### **4.2. Профком зобов'язується:**

**4.2.1.** Організовувати заходи щодо забезпечення зайнятості працівників.

**4.2.2.** Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства, виконання нормативних актів з питань зайнятості працівників, забезпечення робочих місць в Університеті.

**4.2.3.** Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, які стосуються зайнятості та працевлаштування.

**4.2.4.** Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в Університеті скорочення робочих місць, масового вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо запобігання або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

**4.2.5.** Представляти інтереси працівників при розгляді суперечливих питань з приводу зайнятості та забезпечення робочих місць.

## **5. ВІДПУСТКИ**

**5.1.** На підставі КЗпП України та Закону України «Про відпустки» Адміністрація Університету зобов'язується встановити мінімальну тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для працівників Університету за відпрацьований робочий рік тривалістю 24 календарні дні.

Ректору, проректорам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю, що встановлюється Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346

Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

**5.2.** Адміністрація повинна надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадку, якщо такими працівниками є:

- особи з інвалідністю;
- жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батькові), яка(ий) виховує дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.

**5.3.** Ректору, науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні роки надаються, як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу.

**5.4.** Черговість надання відпусток повинна визначатися графіками, які затверджуються ректором за погодженням з Профкомом до 5.01 поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Графіки відпусток складають керівники структурних підрозділів і подають їх у відділ кадрів Університету. При складанні графіка відпусток необхідно враховувати інтереси виробництва, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Графіки відпусток погоджуються з Профкомом і складаються з указанням відповідних місяців відпустки. Працівник подає особисту заяву із зазначенням чіткого терміну початку та закінчення відпустки та подає її до відділу кадрів.

Адміністрація Університету зобов'язується письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну. У разі порушення Адміністрацією цього терміну, а також у разі несвоєчасної виплати працівникові заробітної плати за час щорічної відпустки, Адміністрація Університету повинна перенести щорічну відпустку на інший період за вимогою працівника.

Адміністрація Університету може відкликати з щорічної відпустки працівника за його згодою для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії, нещасних випадків, загибелі або псування майна Університету.

**5.5.** Працівник має право на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи в Університеті після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи в Університеті. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

**5.6.** Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку, у таких випадках та тривалістю (додаток №2):

- працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів.

**5.7.** Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва в Університеті з заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».

**5.8.** На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профкому, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

**5.9.** Працівникам Університету, за їх заявою, може надаватися творча відпустка зі збереженням місця роботи та заробітної плати згідно вимог чинного законодавства України.

**5.10.** Матері (батьку), яка(ий) працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

**5.11.** Адміністрація повинна надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням за погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік (ст.ст.25, 26 Закону України «Про відпустки»), між інших:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (пункт 9 ст. 25), – до 7 календарних днів;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування, - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

**5.12.** Надавати за рахунок коштів Університету працівникам, які протягом року не мали порушень трудової дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

**5.12.1.** Додаткову відпустку на 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

**5.12.2.** Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

- 1 вересня – матері (батьку), діти яких йдуть у перший клас або навчаються у початкових класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Працівникам - донорам після кожного здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день може приєднуватися до щорічної відпустки.

**5.13.** У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спеціалістів Університету, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців,

грошову компенсацію сплачувати за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією згідно з чинним законодавством України.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

**5.14.** Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

**5.15. Профком зобов'язується:**

**5.15.1.** Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

**5.15.2.** Надавати членам Профкому безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією Університету, в судових органах.

**5.15.3.** Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можливо надання додаткової відпустки.

## **6. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**6.1.** На виконання КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» всім працівникам на умовах трудового договору повинна виплачуватись винагорода, обчислена у грошовому виразі за виконану ними працю – заробітна плата.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваних робіт, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Університету.

**6.2. Адміністрація Університету зобов'язується:**

**6.2.1.** Виплачувати заробітну плату працівникам Університету відповідно до законів України та інших нормативних актів, цього Договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Університету.

У разі затримки надходжень коштів з державного бюджету на заробітну плату разом домагатися від держави виділення цих коштів.

Вживати заходів для забезпечення належного бюджетного фінансування Університету, спрямованого на оплату праці.

**6.2.2.** Запроваджувати нові або змінювати діючі в Університеті умови оплати праці, преміювання за погодженням з Профкомом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяця до їх запровадження або зміни.

**6.2.3.** Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно з нормами, встановленими чинним законодавством України.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

**6.2.4.** Забезпечити виплату основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, у вигляді доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, премій (пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій) та інших заохочувальних та компенсаційних виплат (винагороди за підсумками роботи за рік, грошові і матеріальні виплати).

Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання окрім умов контрактів, які стосуються розміру оплати праці окремих категорій працівників.

**6.2.5.** Оплату праці – заробітну плату працівників Університету здійснювати в першочерговому порядку перед усіма іншими платежами. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

Виплата заробітної плати здійснюється регулярно в робочі дні 2 рази на місяць: за I половину – 15 числа кожного місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника), за II половину - 30 числа кожного місяця. Виплачувати заробітну плату, при наявності фінансування, напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

**6.2.6.** При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

**6.2.7.** Проводити індексацію заробітної плати згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

**6.2.8.** При плануванні фонду заробітної плати на наступний рік враховувати всі виплати, передбачені законодавством.

Штатний розпис працівників, які фінансуються із загального фонду, складається після одержання лімітної довідки з Міністерства освіти і науки України згідно з діючими схемами тарифних розрядів посад, що затверджені Кабінетом Міністрів України. Штатний розпис працівників, які фінансуються зі спеціального фонду, складається у межах надходжень спеціального фонду.

За наявності заборгованості із заробітної плати ректором повинні бути вжиті всі заходи для її погашення та виплати компенсації відповідно до чинного законодавства України.

**6.2.9.** Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.п.), згідно вимог чинного законодавства.

**6.2.10.** При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини Університету — середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Виплачувати працівникам вихідну допомогу у разі припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, ст.39; п.п. 1, 2, 6 ст.40 КЗпП, у розмірі середнього місячного заробітку;
- при порушенні Адміністрацією Університета законодавства про працю, умов цього Договору або трудового договору в розмірі тримісячного середнього заробітку;
- якщо працівник досяг пенсійного віку, і у зв'язку з цим звільняється за власним бажанням з Університету, в межах місячного заробітку за згодою Профкому (за рахунок позабюджетних коштів при їх наявності);
- у випадку, якщо працівник був змушений розірвати трудовий договір з причин невиконання Адміністрацією вимог чинного законодавства України і зобов'язань Договору з охорони праці, у розмірі тримісячного середнього заробітку.

**6.2.11.** Здійснювати оплату праці в понаднормовий час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством України.

Роботу в надурочний час оплачувати в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Оплата праці працівникам, які працювали у святковий або неробочий день провадиться за години, фактично відпрацьовані у ці дні, або за бажанням працівника надання іншого дня відпочинку.

**6.2.12.** Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

**6.2.13.** Відповідно до чинних норм оплати праці за згодою Профкому встановлювати працівникам надбавки та доплати.

**6.2.14.** Встановлювати надбавки та доплати відповідно до вимог чинного законодавства та Положення про встановлення доплат та надбавок (додаток №6).

**6.2.15.** Запровадити в Університеті преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання та вимог чинного законодавства (додаток №5).

**6.2.16.** Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників.

### **6.3. Профком зобов'язується:**

**6.3.1.** Контролювати забезпечення Адміністрацією законодавства про оплату праці.

**6.3.2.** Регулярно контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці та вносити пропозиції щодо раціонального його використання для потреб трудового колективу.

**6.3.3.** Оперативно розглядати всі звернення членів Профкому профспілки й Адміністрації з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати ці питання.

**6.3.4.** Проводити перевірку нарахування заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї за заявами працівників.

**6.3.5.** Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

**6.3.6.** Порухувати клопотання перед Адміністрацією про зняття надбавок, матеріального заохочення керівним працівникам за допущені порушення законодавства про працю та умов цього Договору.

**6.3.7.** Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників Університету у сфері оплати праці.

## **7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

**7.1. З метою створення належних, безпечних та здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, Адміністрація та Профком беруть на себе зобов'язання:**

**7.1.1.** Розробити систему правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та лікувально-профілактичних заходів, забезпечити виконання цього комплексу заходів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності, а також для досягнення встановлених нормативів з безпеки життєдіяльності відповідно до законодавчих та інших нормативних актів, що діють в Україні.

**7.1.2.** Діяти на виконання таких принципів: пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності за створення належних та безпечних умов праці, соціального захисту працівників, встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх працівників, адаптації трудових процесів до можливостей працівника з урахуванням його стану здоров'я та психологічного стану, використання економічних методів управління охороною праці.

**7.1.3.** Забезпечити виконання в установлені строки комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму та професійних захворювань.

**7.1.4.** При укладанні трудового договору з працівником письмово інформувати його про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

**7.1.5.** Забезпечувати за свій рахунок під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці, з питань пожежної безпеки, з питань цивільного захисту, з питань техногенної безпеки.

**7.1.6.** Забезпечувати працівникам належні умови праці на робочих місцях з обладнанням всіх лабораторних і виробничих приміщень засобами безпеки і пожежогасіння; систематично контролювати їх робочий стан.

**7.1.7.** Згідно з Законом України «Про охорону праці», Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженим постановою КМУ від 01.08.1992 №442 Адміністрація Університету проводить (за необхідності) у встановленому порядку один раз на п'ять років атестацію робочих місць з шкідливими умовами праці, вживає заходи для поліпшення умов праці на цих місцях.

**7.1.8.** Згідно з чинним законодавством Адміністрація Університету забезпечує проведення періодичних медичних оглядів окремих категорій працівників, які працюють у шкідливих умовах праці.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

**7.1.9.** Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Адміністрація повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і в разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

**7.1.10.** Всі ремонтні та будівельні роботи у навчальних корпусах та гуртожитку Університету, що супроводжуються надмірним шумом, токсичними та різкими запахами, здійснюються, як правило, тільки під час канікул або вихідних.

**7.1.11.** Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, проводити моніторинг їх технічного стану.

**7.1.12.** Адміністрації Університету та Профкому організувати постійний спільний контроль за заборонаю паління та вживанням алкоголю.

**7.1.13.** Адміністрація зобов'язується усувати причини, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи за підсумками розслідування цих причин.

**7.1.14.** Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань, підводити підсумки виконання заходів з поліпшення умов праці, спільно з Профкомом видавати наказ, де передбачити завдання відповідним підрозділам Університету з метою запобігання нещасних випадків та професійних захворювань.

**7.1.15.** Щорічно проводити оснащення кабінету з охорони праці необхідним інвентарем, офіційними матеріалами, документами, інструкціями з питань охорони праці.

**7.1.16.** Організувати проведення аудиту охорони праці.

**7.1.17.** У разі нещасного випадку на виробництві, який трапився з працівником Університету та належним чином зареєстрований у журналі реєстрації відділу охорони праці, за заявою потерпілого або членів його родини надавати матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу.

**7.1.18.** Забезпечити виконання всіх заходів з підготовки Університету до роботи у зимовий період до 1 жовтня.



**7.1.19.** Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками в галузі охорони праці.

**7.1.20.** Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях Університету, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період, графіків ремонту устаткування та вентиляції.

**7.1.21.** Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» виділяти кошти на виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці.

**7.1.22.** Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд (додаток №3).

**7.1.23.** Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

**7.1.24.** При зниженні температури повітря протягом трьох днів підряд в приміщеннях Університету нижче  $+17^{\circ}\text{C}$  під час опалювального сезону ректор за поданням Профкому переводить працівників на скорочений робочий день зі збереженням середньої заробітної плати, заняття зі здобувачами вищої освіти при цьому відмінюються або переводяться в аудиторії з температурним режимом не нижче  $+17^{\circ}\text{C}$ .

На вимогу працівника або здобувача вищої освіти керівництво структурного підрозділу зобов'язано скласти акт про температурний режим у вказаному приміщенні. При пониженні температури в цьому приміщенні нижче санітарної норми ( $+15^{\circ}\text{C}$ ), робота у ньому припиняється. У такому випадку за працівником зберігається середній заробіток. У випадку низьких температур в приміщеннях корпусів (корпусу) Університету, за поданням Профкому ректор приймає рішення про закриття корпусу та припинення занять зі здобувачами вищої освіти до поновлення нормального температурного режиму у приміщенні.

За працівниками зберігається середній заробіток на весь час закриття корпусу. Роботу не припиняють працівники Університету, які забезпечують зберігання матеріальних цінностей, функціонування систем водопостачання, електропостачання, каналізації, зв'язку та протипожежної безпеки.

**7.1.25.** Не залучати до праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці вагітних жінок, не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

Залучення інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

**7.1.26.** Проводити систематичний інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

**7.1.27.** Вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у приміщеннях Університету.

**7.1.28.** Встановлювати витрати на охорону праці не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

**7.1.29.** Відповідальність за стан охорони праці покладається на відповідальних посадових осіб Університету відповідно до розподілу обов'язків згідно з чинним законодавством – Адміністрацію, Профком, провідного інженера з охорони праці.

**7.1.30.** Проводити навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

**7.1.31.** Надавати працівникам, що працюють за комп'ютерами вісімдесят відсотків робочого часу, відповідно до функціональних обов'язків, регламентовані перерви для

відпочинку тривалістю по 10 хвилин після кожної години роботи. У випадках, коли службові обставини не дозволяють використовувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи із засобами обчислювальної техніки допускати не більше ніж 4 години поспіль.

### **7.2. Профком зобов'язується:**

- 7.2.1. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.
- 7.2.2. Вносити відповідні зміни в локальні акти Університету з охорони праці у зв'язку із вимогами чинного законодавства України.
- 7.2.3. Брати участь у розробці та виконувати комплексні заходи з питань охорони праці.
- 7.2.4. Здійснювати громадський контроль за наявністю куточків і стендів з охорони праці на факультетах та Університету.
- 7.2.5. Організовувати спільну роботу Адміністрації та провідного інженера з охорони праці.
- 7.2.6. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства з охорони праці, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
- 7.2.7. Організувати контроль за використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові.
- 7.2.8. Постійно здійснювати перевірку стану охорони праці, відповідність робочих місць вимогам діючих нормативно-правових актів, вносити пропозиції Адміністрації Університету щодо поліпшення умов праці.
- 7.2.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, аналізувати профзахворювання і надалі розробляти заходи для їх попередження.
- 7.2.10. Здійснювати контроль стану охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, домагатися від адміністрації виконання норм охорони праці.
- 7.2.11. Проводити аналіз і перевірку умов праці.
- 7.2.12. Дотримуватись вимог «Санітарних норм та правил устрою та експлуатації лазерів» № 5704-91 при використанні лазерних принтерів, копіювальних апаратів і сканерів.
- 7.2.13. Облаштувати в Університеті місця для паління відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».

### **7.3. Працівники Університету зобов'язуються:**

- 7.3.1. Дотримуватись та виконувати норми та вимоги нормативних актів з охорони праці, а також відповідні правила та інструкції поводження з машинами, механізмами, устаткуваннями та іншими засобами виробництва.
- 7.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі будь-яких робіт в Університеті.
- 7.3.3. Застосовувати належним чином засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 7.3.4. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.
- 7.3.5. Своєчасно інформувати Адміністрацію та Профком про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, приміщенні, факультеті; особисто вживати посилені заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю, навколишньому природному середовищу.
- 7.3.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно Університету, не допускати його пошкодження чи знищення.
- 7.3.7. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з техніки безпеки й охорони праці.

## **8. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ**

### **8.1. Адміністрація Університету зобов'язується:**

**8.1.1.** Забезпечувати державне соціальне страхування працівників Університету.

**8.1.2.** Формувати за рахунок власних коштів - фонди: соціального розвитку (СР), соціальної допомоги (СД).

На соціальні потреби спрямовувати не менше 20% від суми коштів, що виділяються на витрати за статтями бюджетного фінансування і фонду СР Університету згідно з кошторисом доходів та витрат власних коштів загального фонду.

Соціальні фонди використовувати спільно з Профкомом.

**8.1.3.** Надавати соціальну допомогу працівникам Університету з фонду СД згідно з наказами Адміністрації і за погодженням з Профкомом.

**8.1.4.** Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами за рахунок коштів спеціального фонду Університету: з нагоди одруження - не менше посадового окладу; при народженні дитини - не менше посадового окладу; на поховання (у першій лінії) - не менше посадового окладу.

У разі смерті працівника матеріальна допомога на поховання надається у розмірі не менше посадового окладу за наявності коштів.

Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудова пільг, їх розміри узгоджувати з Профкомом.

**8.1.5.** Преміювати працівників Університету при досягненні пенсійного віку за рахунок власних коштів:

- не менше посадового окладу - за 5 років стажу роботи в Університеті;
- не менше ніж 1,5 посадового окладу - за 10 років стажу роботи в Університеті;
- не менше 2 посадових окладів - більше 10 років стажу роботи в Університеті.

**8.1.6.** Адміністрація зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати Єдиний соціальний внесок.

Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності; на випадок безробіття; у зв'язку з нещасним випадком.

**8.1.7.** Безкоштовно і першочергово надавати в користування працівникам, здобувачам вищої освіти, аспірантам і докторантам усі наявні спортивні зали, споруди та майданчики з наявним спортивним обладнанням для заняття спортом.

Профком здійснює перевірку дотримання затверджених графіків. Сторонні особи допускаються до занять у спорткомплексі тільки за рішенням ректора, погодженого з Профкомом. Відповідальність за додержання умов, визначених цим пунктом, несе директор спорткомплексу.

**8.1.8.** Забезпечувати діяльність комісії із соціального страхування та контролювати хід виконання її зобов'язань.

Організація роботи комісії із соціального страхування Університету здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованими до неї Адміністрацією та Профкомом.

Члени комісії делегуються кожною представницькою стороною самостійно у рівній кількості залежно від чисельності застрахованих осіб в Університеті.

Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

Строк повноважень членів комісії та їх кількість від кожної сторони встановлюються спільним рішенням представницьких сторін.

**8.1.9.** За рішенням комісії із соціального страхування з числа її членів можуть створюватися робочі групи (призначатися представник, представники) для виконання практичної роботи з призначення матеріального забезпечення, здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності в Університеті, проведенню оздоровчих заходів та інших напрямках страхової діяльності.

Повноваження комісії з соціального страхування Університету визначаються Постановою Правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування підприємства, установи, організації».

**8.1.10.** Профком виділяє для надання матеріальної допомоги працівникам Університету кошти, згідно кошторису, який затверджується кожного року. Матеріальна допомога в першу чергу надається:

- багатодітним сім'ям та самотнім матерям;
- працівникам Університету з тяжким матеріальним станом;
- працівникам, які довго та тяжко хворіють;
- у зв'язку зі смертю працівника Університету;
- виплату винагороди ветеранам праці Університету при виході на пенсію.

### **8.2. Профком зобов'язується:**

**8.2.1.** Спільно з Адміністрацією Університету забезпечити виконання вимог щодо надання соціально-побутових пільг, матеріальної допомоги тощо.

**8.2.2.** Надавати інформацію та консультативну допомогу працівникам Університету з питань соціального захисту на підставі чинного законодавства України.

**8.2.3.** Забезпечувати дотримання та реалізацію соціальних прав працівників та їх гарантій.

**8.2.4.** Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування Університету.

**8.2.5.** Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою бухгалтерською службою страхових внесків на загальнообов'язкові державні види соціального страхування.

**8.2.6.** Здійснювати контроль за своєчасним поданням Адміністрацією Університету до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток працівників, страхові внески.

**8.2.7.** Щорічно спільно з комісією з соціального страхування проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях України, сприяти забезпеченню їх путівками.

**8.2.8.** На підставі відомостей комісії з соціального страхування здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності; на випадок безробіття; у зв'язку з нещасним випадком.

## **9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ, КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

### **9.1. Адміністрація Університету зобов'язується:**

**9.1.1.** Організовувати діяльність медпунктів в навчальних корпусах для надання першої необхідної медичної допомоги працівникам Університету.

**9.1.2.** Контролювати проведення періодичного медогляду працівників Університету, придбання відповідної літератури та стендів з охорони праці.

**9.1.3.** При наявності коштів, надавати фінансову допомогу працівникам для покращення їх житлового становища.

Адміністрація Університету за погодженням з Профкомом, може, як виняток, тимчасово надавати працівникам Університету, які не забезпечені житлом, місця у гуртожитку МДУ.

Адміністрація Університету сприяє у наданні банком/ами (за окремою угодою з Університетом) довгострокових кредитів працівникам для придбання житла.

**9.1.4.** На підставі Положення про користування гуртожитком Маріупольського державного університету, розробленого відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Примірного положення про користування гуртожитками, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2018 року № 498, Положення «Про особливості користування гуртожитками закладів фахової перед вищої

та вищої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 21 листопада 2019 року № 1452, Статуту Університету надавати готельні номери для тимчасового розміщення (заселення) іногородніх (іноземних) осіб, які прибули в Університет на підставі та на виконання своїх службових або функціональних обов'язків.

**9.1.5.** Педагогічним і науково-педагогічним працівникам виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, а також при наявності вільних власних коштів - іншим окремим працівникам.

**9.1.6.** Забезпечувати роботу буфетів у навчальних корпусах, сприяти покращенню організації харчування працівників Університету.

**9.1.7.** Відраховувати на поточний рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, культурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань при наявності фінансової можливості.

## **9.2. Профком зобов'язується:**

**9.2.1.** Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників Університету.

**9.2.2.** Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства.

**9.2.3.** Перевіряти роботу буфетів.

**9.2.4.** Проводити аналіз стану гуртожитку Університету з метою його більш раціонального використання.

**9.2.5.** Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та про їх розподіл.

**9.2.6.** Забезпечувати працівників путівками для оздоровлення, їхніх дітей згідно з їх заявами.

**9.2.7.** Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працівниками зі збереженням середнього заробітку за місцем роботи.

**9.2.8.** Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Університету.

**9.2.9.** Спільно з Адміністрацією організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами, проводити сімейні вечори, вечори відпочинку приурочені до святкових дат, урочистості з нагоди дня Перемоги, Міжнародного жіночого дня та інші; для дітей працівників Університету організувати відвідування новорічних вистав та виділяти новорічні подарунки.

**9.2.10.** Сприяти в організації роботи хору, танцювального колективу з народних, естрадних танців, інших творчих колективів.

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**10.1.** На підставі чинного законодавства України первинні профспілкові організації представляють інтереси своїх членів і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, їх діяльність ґрунтується на принципах законності та гласності.

Адміністрація Університету визнає комітет Первинної профспілкової організації співробітників та здобувачів вищої освіти МДУ як єдиного і повноважного представника трудового колективу у вирішенні трудових і соціально-економічних питань, визначених Законами України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди» та КЗпП, погоджує з нею накази та інші локальні акти з питань, що є предметом цього Договору.

### **10.2. Адміністрація зобов'язується:**

**10.2.1.** Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профкому, встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження його прав або перешкоджання їх здійсненню.

**10.2.2.** Створювати належні умови для виконання профспілкових обов'язків працівниками, обраними до складу Профкому.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профкому, допускається лише за її попередньою згодою.

Звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу Профкому, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації Університету, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу Профкому, після закінчення терміну їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

**10.2.3.** Адміністрація надає виборним членам Профкому, які не звільнені від виробничої діяльності, до 1 години на день із збереженням заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків.

За працівниками, обраними до складу Профкому, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

**10.2.4.** Забезпечувати Профком необхідним для його діяльності приміщенням – кабінетом, необхідним обладнанням та меблями, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, доступом до локальної комп'ютерної мережі, електронною поштою, канцтоварами та оргтехнікою.

Надавати на безоплатній основі приміщення для проведення зборів та інших заходів Профкому, а також приміщень для організації культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.

**10.2.5.** За наявності письмових заяв працівників, які є членами первинної профсоюзної організації співробітників та студентів МДУ, Адміністрація щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок Профкому членські профспілкові внески працівників протягом трьох банківських днів.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Університету.

**10.2.6.** Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях Університету в доступних для працівників місцях.

**10.2.7.** Забезпечити участь повноважного представника Профкому у засіданнях ректорату, своєчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

**10.2.8.** На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профком про плани і напрями розвитку Університету.

**10.2.9.** Брати участь у заходах Профкому за її запрошенням.

### **10.3. Члени Профкому мають право:**

**10.3.1.** Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи працівників Університету.

**10.3.2.** Брати участь в підготовці змін і доповнень до Статуту Університету, інших документів, пов'язаних з регулюванням соціальних, трудових, економічних відносин.

**10.3.3.** Вимагати й одержувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

**10.3.4.** Безпосередньо звертатися усно або письмово до посадових осіб Університету з профспілкових питань.

**10.3.5.** Перевіряти роботу закладів громадського харчування, охорони здоров'я, гуртожитку, що належать Університету або їх обслуговують.

**10.3.6.** З відома або за дорученням Профкому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

**10.3.7.** Одержувати безоплатно інформацію від Адміністрації з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності Університету.

## **11. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

**11.1.** У випадку, коли працівник самостійно або за участі Профкому, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з Адміністрацією Університету, виникає трудовий спір, який розглядається в комісії по трудових спорах.

**11.2.** Комісія по трудових спорах є органом по розгляду трудових спорів, що виникають в Університеті (далі - Комісія).

Комісія обирається Конференцією трудового колективу чисельністю 10 осіб, при цьому кількість працівників у складі комісії повинна бути не менше половини її складу. Комісія обирає зі свого складу голову, його заступника та секретаря.

Організаційно-технічне забезпечення Комісії здійснюється Адміністрацією Університету.

**11.3.** Працівник може звернутися до Комісії в 3-місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

Трудовий спір розглядається у 10-денний строк з дня подання заяви у присутності працівника, який її подав. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2-х третин обраних до її складу членів, рішення приймаються більшістю голосів присутніх.

Порядок прийняття та оформлення рішення визначається чинним Кодексом законів про працю України.

**11.4.** У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи Адміністрація Університету можуть оскаржити його в суді в 10-денний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання Комісії.

**11.5.** Рішення Комісії обов'язкове до виконання у 3-денний термін по закінченні 10 днів, передбачених для його оскарження.

**11.6.** Відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» між Сторонами може виникнути колективний трудовий спір. Це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин, щодо:

**11.6.1.** встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;

**11.6.2.** укладення чи зміни Договору;

**11.6.3.** виконання Договору або окремих його положень;

**11.6.4.** невиконання вимог законодавства про працю.

**11.7.** Вимоги працівників або Профкому формуються і затверджуються Конференцією трудового колективу або шляхом збору підписів і вважаються чинними за наявності не менше половини підписів членів трудового колективу Університету.

Вимоги оформляються відповідним протоколом і надсилаються Адміністрації Університету.

Адміністрація зобов'язана розглянути вимоги та повідомити про своє рішення у 3-денний строк з дня одержання вимог.

Загальний строк розгляду вимог і прийняття рішення (з урахуванням часу пересилання) не повинен перевищувати 30 днів.

**11.8.** При виникненні колективного трудового спору між працівниками або Профкомом та Адміністрацією Університету, він вирішується примирною комісією або трудовим арбітражем.

**11.9.** Жодна зі Сторін колективного трудового спору (конфлікту) не може ухилитися від участі в примирній процедурі.

**11.10.** Примирна комісія утворюється за ініціативою однієї зі Сторін у 3-денний строк з моменту виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з однакової кількості представників сторін.

На час ведення переговорів і підготовки рішення примирної комісії її членам надається вільний від роботи час.

Сторони колективного трудового спору (конфлікту) зобов'язані надавати примирній комісії інформацію, необхідну для ведення переговорів.

**11.11.** Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються примирною комісією у 5-денний строк з моменту утворення комісії. За згодою Сторін ці строки можуть бути продовжені.

Рішення примирної комісії оформляється протоколом та має для Сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і строки, які встановлені цим рішенням.

Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирна комісія припиняє свою роботу.

**11.12.** Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї зі Сторін або незалежного посередника у 3-денний строк, складається із залучених Сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті трудового спору (конфлікту).

**11.13.** Кількісний склад трудового арбітражу визначається за згодою Сторін. Голова трудового арбітражу обирається з числа його членів.

До складу трудового арбітражу також можуть входити народні депутати України, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування й інші особи.

**11.14.** Трудовий арбітраж повинен прийняти рішення у 10-денний строк з дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути продовжено до 20 днів.

Рішення трудового арбітражу приймається більшістю голосів його членів, оформляється протоколом і підписується усіма його членами та є обов'язковим для виконання.

**11.15.** Якщо примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору (конфлікту) або Адміністрація Університету, трудовий колектив ухиляється від примирних процедур або не виконує угоди, досягнутої в ході вирішення колективного трудового спору (конфлікту), може бути розпочато страйк.

**11.16.** Страйк застосовується як крайній засіб (коли всі інші можливості вичерпано) вирішення колективного трудового спору (конфлікту) у зв'язку з відмовою Адміністрації Університету задовольнити вимоги найманих працівників або Профкому.

Забороняється проведення страйку за умов, якщо припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю людей, довкіллю або перешкоджає запобіганню стихійному лиху, аваріям, катастрофам, епідеміям та епізоотіям чи ліквідації їх наслідків.

**11.17.** Рішення про оголошення страйку приймається за поданням Конференцією трудового колективу шляхом голосування і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість найманих працівників або дві третини делегатів Конференції.

Рішення про оголошення страйку оформляється протоколом.



Нікого не може бути примушено до участі або до неучасті у страйку.

**11.18.** Страйк очолює орган (особа), що визначається Конференцією трудового колективу при прийнятті рішення про оголошення страйку.

Орган (особа), який очолює страйк, зобов'язаний письмово попередити Адміністрацію Університету не пізніше як за 7 днів до початку страйку.

**11.19.** Під час страйку Сторони колективного трудового спору (конфлікту) зобов'язані продовжувати пошук шляхів його вирішення, використовуючи для цього усі наявні можливості.

Угода про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) підписується керівником або іншим повноважним представником органу, що очолює страйк і Адміністрацією Університету.

**11.20.** У разі виникнення розбіжностей з питань стосовно вирішення індивідуальних чи колективних трудових спорів приймати до виконання вимоги Кодексу законів про працю України, Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» та інших чинних нормативно-правових актів.

## **12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **12.1. На виконання положень Договору Сторони домовилися:**

**12.1.1.** Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали. (додаток №4)

**12.1.2.** З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, Сторони зобов'язуються визначити уповноважених осіб, відповідальних за виконання умов Договору.

**12.1.3.** Забезпечення здійснення контролю за виконанням Договору покладається на робочу комісію представників Сторін, яка веде переговори щодо його укладання, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома Сторін.

**12.1.4.** Профком здійснює громадський контроль за виконанням умов Договору.

**12.1.5.** Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

**12.1.6.** Двічі на рік (травень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання Договору.

## **13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.** Сторони Договору виконують усі його умови та норми самостійно або через уповноважених їх представників, які наділені відповідними посадовими та функціональними обов'язками.

**13.2.** Сторони зобов'язуються розглядати підсумки виконання Договору на Конференції трудового колективу раз на рік. Сторони Договору повинні інформувати працівників Університету про хід його реалізації.

**13.3.** У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору, Сторони повинні спільно надавати відповідні роз'яснення і оформляти їх спільним рішенням.

**13.4.** При невиконанні або неналежному виконанні умов Договору, зловживанні його положеннями керівниками відповідних структурних підрозділів Університету, ректор Університету зобов'язаний ужити усіх заходів для запобігання цих зловживань на підставі чинного законодавства України, антикорупційного законодавства України, виявити осіб, з вини яких порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо Договору.

**13.5.** У разі порушення чи невиконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи за (місяць, квартал) у розмірі 50 %.

**13.6.** Ректор і Профком звітують про виконання Договору Конференції трудового колективу не рідше одного разу на рік.

**13.7.** Колективний договір укладено в трьох примірниках.

Ректор Університету \_\_\_\_\_ /М.В. Трофименко  
(підпис)

Голова Профкому \_\_\_\_\_ /О.А.Сивак  
(підпис)

**Додаток № 1**  
**до колективного договору**  
**Маріупольського державного**  
**університету**  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Положення**  
**про порядок ведення колективних переговорів між Профкомом первинної**  
**профспілкової організації співробітників та студентів МДУ й Адміністрацією**  
**Маріупольського державного університету**

**1. Загальні положення**

- 1.1.** Відповідно до вимог Закону України «Про колективні договори і угоди» та КЗпП для укладення колективного договору потрібно провести колективні переговори.
- 1.2.** Сторонами колективних переговорів виступають: з однієї сторони – Адміністрація університету, в особі ректора Маріупольського державного університету, з іншої сторони – Профком первинної профспілкової організації співробітників та студентів МДУ, в особі Голови Профкому.
- 1.3.** Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих Сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Адміністрації.

**2. Організація ведення колективних переговорів та підготовка проекту колективного договору**

- 2.1.** Будь-яка із Сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок колективних переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.
- 2.2.** Для ведення колективних переговорів та підготовки проекту колективного договору створюється робоча комісія з представників Сторін. Представниками є по п'ять осіб від кожної Сторони з наділенням їх відповідними повноваженнями.
- 2.3.** Склад робочої комісії затверджується наказом Ректора Університету.
- 2.4.** Формою роботи робочої комісії є засідання. Строки, місце проведення і порядок денний засідань визначаються рішенням Сторін.
- 2.5.** Представникам переговорів надається свобода у виборі й обговоренні питань, які складають зміст колективного договору.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

- 2.6.** Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Представники Сторін зобов'язуються в ході переговорів з розумінням відноситись до аргументів іншої Сторони, уважно заслуховувати їх, спільно шукати рішення, які максимально задовольняють інтереси Сторін.

- 2.7.** Загальний термін ведення колективних переговорів не повинен перевищувати трьох місяців з початку цих переговорів.

- 2.8.** Робоча комісія протягом двох місяців розробляє проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудового колективу в цілому, приймає рішення, яке оформлюється відповідним протоколом; передає проект колективного договору на розгляд Профкому та Адміністрації.

**2.9.** У випадку виникнення розбіжностей під час ведення колективних переговорів Сторони використовують примирні процедури.

**2.10.** Якщо в ході переговорів Сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції Сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей Сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного Сторонами.

Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.

**2.11.** По завершенню колективних переговорів проект колективного договору в обов'язковому порядку передається Профкомом трудовому колективу для його обговорення.

Адміністрація Університету зобов'язана забезпечити Профкому можливість доведення проекту колективного договору до кожного працівника.

**2.12.** Робоча комісія з урахуванням пропозицій, що надійшли в ході обговорення, доопрацьовує проект колективного договору протягом трьох днів і передає його Сторонам.

Сторони вносять проект колективного договору на розгляд Конференції трудового колективу.

**2.13.** У разі якщо Конференція трудового колективу відхилить проект колективного договору або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому вноситься на розгляд Конференції трудового колективу.

**2.14.** Після затвердження колективного договору Конференцією трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

**2.15.** Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду існуючого.

**2.16.** Сторони зобов'язані донести текст колективного договору до відома працівників Університету протягом місяця із дня його прийняття.

**2.17.** Підписаний Сторонами колективний договір в 7-ми денний термін направляється Адміністрацією для повідомчої реєстрації до компетентного органу.

### **3. Порядок внесення змін і доповнень до колективного договору**

**3.1.** Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

**3.2.** Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за ним або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов цього договору за незалежних від Сторін обставин.

**3.3.** Кожна зі Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії. Зацікавлена Сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Робоча комісія, склад якої визначається Ректором та Профкомом, готує проект нового колективного договору, регулярно інформує Ректора та Профком про хід його підготовки, і приймає рішення, яке оформлюється відповідним протоколом.

**3.4.** Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення цього договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого нею рішення Ректор та Голова Профкому підписують угоду про внесення змін до цього договору у вигляді доповнення до нього, який підлягає повідомній реєстрації.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється Конференцією трудового колективу Університету.

#### **4. Гарантії та компенсації на період переговорів**

**4.1.** Особи, які беруть участь у переговорах як представники Сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі робочої комісії, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку передбаченому чинним законодавством України, колективним договором.

**4.2.** Оплата праці запрошених за домовленістю Сторін експертів, посередників проводиться Адміністрацією.

ПОГОДЖЕНО:

Голова Профкому

О.А. Сивак

Головний бухгалтер

А.М. Дошк

Заступник головного бухгалтера з аудиту

В.Ф.Челбарак

Начальник юридичного відділу

В.П. Луковка

**Додаток № 2**  
**до Колективного договору**  
**Маріупольського державного**  
**університету**  
 від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ

1. Порядок надання додаткової відпустки визначається відповідно до:

- Листа Міністерства освіти України від 11.03.1998 року щодо «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка»;
- Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затверджений постановою КМУ від 14.04.97 р. № 346;
- Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. №7.

2. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу щорічна додаткова відпустка надається працівникам за наступним переліком посад співробітників Маріупольського державного університету, праця яких не піддається точному обліку в часі відповідно до порядку (механізму), затвердженого внутрішніми документами Університету:

#### ПЕРЕЛІК ПОСАД З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЯ ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

НОМЕР П/П	НАЗВА ПОСАДИ	ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ В КАЛЕНДАРНИХ ДНЯХ
1.	Ректор	3
2.	Перший проректор	3
3.	Проректор з науково-педагогічної роботи	3
4.	Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки)	3
5.	Проректор із соціальних та організаційних питань	7

6.	Начальник відділу кадрів	7
7.	Начальник юридичного відділу	7
8.	Начальник навчального відділу	7
9.	Начальник господарського відділу	7
10.	Головний бухгалтер	7
11.	Начальник відділу технічних засобів навчання	7
12.	Начальник редакційно-видавничого відділу	7
13.	Начальник планово-фінансового відділу	7
14.	Начальник відділу міжнародних зв'язків	7
15.	Начальник загального відділу	7
16.	Завідувач аспірантури	7
17.	Заступник головного бухгалтера	7
18.	Заступник начальника відділу міжнародних зв'язків	5
19.	Керівник спортивного комплексу (директор)	7
20.	Директор Центру довузівської підготовки та роботи з іноземними студентами	5
21.	Заступник головного бухгалтера з аудиту	7
22.	Декан факультету	3
23.	Заступник декана факультету	3
24.	Завідувач кафедри	3
25.	Начальник відділу інформації та зв'язків з громадськістю	7
26.	Директор наукової бібліотеки	7
27.	Завідувач господарства	7
28.	Заступник начальника навчального відділу	7

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

А.М. Дошк

Начальник планово-фінансового відділу

О.В. Васецька

Начальник юридичного відділу

В.П. Луковка

Голова Профкому

О.А. Сивак

**Додаток № 3**  
**до колективного договору**  
**Маріупольського державного**  
**університету**  
**від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**ПЕРЕЛІК**  
**ПОСАД, ЩО ОДЕРЖУЮТЬ БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ Й**  
**ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

П/П	НАЗВА ПОСАДИ	ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ	ТЕРМІН НОСКИ В МІСЯЦЯХ
1	Садівник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм бавовняний</li> <li>- фартух бавовняний з нагрудником</li> <li>- рукавиці комбіновані</li> <li>- плащ непромокальний</li> <li>- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює</li> <li>- черевики шкіряні</li> </ul>	12 12 2 36 36 12
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	<ul style="list-style-type: none"> <li>- напівкомбінезон бавовняний</li> <li>- рукавички діелектричні</li> <li>- галоши діелектричні</li> </ul>	12 чергові чергові
3	Тесляр	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм бавовняний</li> <li>- рукавиці з наладонниками з винилскожи-Т переривчастої</li> <li>- черевики шкіряні</li> </ul>	12 2 12
4	Слюсар-сантехник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм брезентовий</li> <li>- чоботи гумові</li> <li>- рукавиці комбіновані</li> <li>- рукавички гумові</li> <li>- протигаз шланговий</li> <li>- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює</li> <li>- штани бавовняні на прокладці, що утеплює</li> </ul>	18 12 2 чергові черговий 36 36
5	Двірник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм бавовняний</li> <li>- фартух бавовняний з нагрудником</li> <li>- рукавиці комбіновані</li> <li>- плащ непромокальний</li> <li>- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює</li> <li>- чоботи гумові</li> </ul>	12 12 2 36 36 12
6	Прибиральник службових приміщень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат бавовняний</li> <li>- рукавиці комбіновані</li> <li>- чоботи гумові</li> <li>- рукавички гумові</li> </ul>	12 2 12 6



7	Гардеробник	- халат бавовняний	12
8	Охоронник	- костюм бавовняний - черевика шкіряні - куртка бавовняна	12 12 36
9	Робітник з обслуговування та комплексного ремонту будинків	- комбінізон бавовняний - черевика шкіряні - берет - рукавиці комбіновані	12 12 12 2
10	Бібліотекар	- халат бавовняний	12
11	Фахівець I категорії з архівної справи	- халат бавовняний	12

## ПОГОДЖЕНО:

Провідний інженер з охорони праці

О.М. Батанова

Головний бухгалтер

А.М. Дошк

Начальник планово-фінансового відділу

О.В. Васецька

Начальник юридичного відділу

В.П. Луковка

Голова Профкому

О.А. Сивак

**Додаток № 4**  
**до колективного договору**  
**Маріупольського державного**  
**університету**  
 від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Перелік**  
**посадових осіб відповідальних за виконання умов Колективного договору**

<b>№ п/п</b>	<b>Назва розділу договору</b>	<b>Посадові особи</b>
<b>1</b>	<b>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	Ректор, Профком
<b>2</b>	<b>ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН</b>	Ректор, Профком
<b>3</b>	<b>ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, НОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ</b>	Ректор, Профком, гол.бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.
<b>4</b>	<b>ВІДПУСТКИ</b>	Ректор, Профком, гол.бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів
<b>5</b>	<b>ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ</b>	Ректор, Профком, гол.бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу
<b>6</b>	<b>ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ</b>	Ректор, Профком, проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів
<b>7</b>	<b>УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ</b>	Ректор, Профком, проректор із СОП, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, провідний інженер з охорони праці, завідувачі господарювання, комендант гуртожитку, директор спортивного комплексу
<b>8</b>	<b>СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ, КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ</b>	Ректор, Профком, гол.бухгалтер, проректор із СОП, начальник планово-фінансового відділу
<b>9</b>	<b>ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ</b>	Ректор, гол.бухгалтер, проректори, керівники структурних підрозділів
<b>10</b>	<b>ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ</b>	Ректор, Профком, відповідні комісії
<b>11</b>	<b>ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	Ректор, Профком

**Додаток № 5**  
**до колективного договору**  
**Маріупольського державного**  
**університету**  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ**

### **1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про преміювання (далі - Положення) розроблено згідно Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статутом Маріупольського державного університету.

**1.2.** Дане Положення визначає порядок преміювання науково-педагогічного, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та господарського персоналу Маріупольського державного університету (далі - Університет) за підсумками роботи за місяць, за квартал або за рік; передбачає залежність матеріального заохочення та оплати праці працівників Університету від кінцевих результатів, якості та ефективності праці кожного з працівників, пошук резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості і підвищення матеріальної відповідальності працівників за якісне виконання своїх професійних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань та поліпшення результатів діяльності університету.

**1.3.** Витрати на преміювання здійснюються за рахунок коштів загального та спеціального фондів університету. Фонд преміювання утворюється у розмірі економії фонду оплати праці.

### **2. Критерії для преміювання працівників університету**

**2.1. Критеріями оцінки праці науково-педагогічних працівників при преміюванні є:**

**2.1.1.** Сумлінне виконання функціональних посадових обов'язків, вияв творчої ініціативи, новизни ідей у розв'язанні наукових, навчальних, виховних, виробничих та інших завдань університету, використання нових інформаційних технологій у навчальному процесі;

**2.1.2.** Досягнення у підготовці науково-педагогічних та наукових кадрів вищої кваліфікації докторів наук та (або) кандидатів наук для потреб університету;

**2.1.3.** Проведення роботи з удосконалення структури спеціальностей та спеціалізації університету;

**2.1.4.** Досягнення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, науково-дослідної, виховної роботи;

**2.1.5.** Використання і пропаганда передового досвіду ведення освітнього процесу;

**2.1.6.** Впровадження в освітній процес і наукову діяльність сучасних методів навчання і досліджень;

**2.1.7.** Розроблення навчально-методичних комплексів та матеріалів для навчальних дисциплін (у тому числі для навчальних дисциплін дистанційних курсів), програм підвищення кваліфікації;

- 2.1.8.** Створення освітніх програм за ступенем бакалавра та магістра (у т.ч. сертифікованих) з видачею подвійних дипломів університетів-партнерів;
- 2.1.9.** Участь за дорученням ректора у міжнародних освітніх програмах;
- 2.1.10.** Підготовка та проведення процедури ліцензування та акредитації спеціальностей;
- 2.1.11.** Організація та проведення наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на обласному, загальнодержавному та міжнародному рівні;
- 2.1.12.** Підготовка та достроковий захист дисертаційних робіт без відриву від виробництва (проведення освітнього процесу);
- 2.1.13.** Керівництво аспірантами, докторантами, що достроково подали та захистили дисертаційні роботи;
- 2.1.14.** Видання монографій (у т.ч. електронні видання);
- 2.1.15.** Видання та перевидання підручників, навчальних посібників і довідників;
- 2.1.16.** Організація та проведення міжнародних теоретично-практичних курсів, стажувань науково-педагогічних (наукових) працівників і студентів;
- 2.1.17.** Активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;
- 2.1.18.** Підготовка з числа здобувачів вищої освіти університету майстрів спорту та кандидатів у майстри спорту, а також переможців обласних, всеукраїнських і міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів;
- 2.1.19.** Результати підведення підсумків за навчальний рік на підставі рейтингового оцінювання діяльності кафедр, деканатів;
- 2.1.20.** Особистий внесок при укладанні договорів на підготовку кадрів з керівниками підприємств для подальшого працевлаштування здобувачів вищої освіти після закінчення університету, договорів про співпрацю з ЗВО України, міжнародними ЗВО;
- 2.1.21.** Розроблення навчально-методичних комплексів та матеріалів для новостворених навчальних дисциплін (у тому числі для навчальних дисциплін дистанційних курсів).
- 2.1.22.** Активна участь у забезпеченні якісного навчання здобувачів вищої освіти і слухачів;
- 2.1.23.** Створення повноцінних навчальних лабораторій із відповідним методичним забезпеченням;
- 2.1.24.** Проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів;
- 2.1.25.** Систематичне виконання в межах Університету громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- 2.1.26.** Викладання додаткових освітніх дисциплін, курсів на високому навчальному рівні за умови надходження коштів на спеціальний реєстраційний рахунок університету.
- 2.2. Критеріями оцінки праці працівників Університету, які не зазначені в попередній категорії, при преміюванні є:**
- 2.2.1.** Своєчасне і якісне виконання планової та оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- 2.2.2.** Розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива та грошових коштів;
- 2.2.3.** Економія матеріалів, енергоносіїв, а також поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- 2.2.4.** Додаткове залучення коштів до спеціального фонду (власні надходження) у натуральній та грошовій формі з метою покращення матеріально-технічної бази університету;
- 2.2.5.** Оперативне і якісне виконання позапланових робіт, особливо важливих завдань керівництва, термінових та додаткових робіт;

- 2.2.6.** Впровадження, освоєння та використання новітніх технологій та техніки з досягненням економічного ефекту в структурних підрозділах Університету;
- 2.2.7.** Якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- 2.2.8.** Забезпечення своєчасного та правильного подання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності;
- 2.2.9.** Значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- 2.2.10.** Забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування;
- 2.2.11.** Виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- 2.2.12.** Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічних обслуговувань і поточних ремонтів автомобілів, відсутність простоїв машин, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- 2.2.13.** Окремим працівникам можуть надаватися одноразові премії за рахунок спеціального фонду університету за розробку колективного договору, за підготовку та проведення масових заходів наукового, навчального та культурно-спортивного характеру, що проводяться університетом, органами державної влади та громадськими організаціями, а також за участь у цих заходах.
- 2.2.14.** За рахунок спеціального фонду також можуть надаватися премії працівникам університету до професійних свят.
- 2.2.15.** Окремим працівникам можуть надаватися одноразові премії за своєчасні дії щодо запобігання порушень громадського порядку, а також дії щодо збереження державного майна.
- 2.2.16.** Інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.
- 2.3. Премія працівникам Університету не виплачується за:**
- 2.3.1.** Час відпусток, відрядження, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати;
- 2.3.2.** Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- 2.3.3.** Недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, неякісного їх виконання);
- 2.3.4.** Наявності зауважень з боку керівництва університету, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму робочого часу, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи);
- 2.3.5.** У випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.
- 2.4.** Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), може бути цілком позбавлений преміювання протягом року або на окремо визначений термін згідно наказу ректора. Якщо протягом року (визначеного терміну) з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

### **3. Порядок преміювання**

- 3.1.** Преміювання працівників здійснюється ректором Університету та погодженням з профкомом на підставі подання проректорів, деканів відповідних факультетів, керівників структурних підрозділів або профкому Університету.
- 3.2.** Розмір премії визначається Ректором як розпорядником коштів на підставі подання керівника структурного підрозділу.
- 3.3.** Розмір премії встановлюється особисто кожному працівнику залежно від специфіки функцій, що ним виконуються, особистого внеску в кінцевий результат роботи структурного підрозділу університету. Премії максимальними розмірами не обмежуються.

**3.4.** Виплата премій може здійснюватись щомісячно, щоквартально або щорічно.

**3.6.** Окремим працівникам за високі досягнення, великий особистий внесок у розвиток університету протягом багатьох років надається премія ректором до ювілейних дат народження.

**3.7.** Керівник структурного підрозділу готує доповідну записку на преміювання, яку узгоджує з проректором, головним бухгалтером, начальниками відділів: планово-фінансового, кадрів, юридичного. Наказ готує відділ кадрів та узгоджує його з профкомом і відповідними службами. Наказ про преміювання видається ректором університету.

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

А.М. Дошк

Начальник планово-фінансового відділу

О.В. Васецька

Начальник юридичного відділу

В.П. Луковка

Голова Профкому

О.А.Сивак

Додаток № 6  
до колективного договору  
Маріупольського державного  
університету  
від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про встановлення доплат та надбавок**

#### **1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про встановлення доплат та надбавок (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статутом Маріупольського державного університету (далі - Університет).

**1.2.** Положення визначає порядок встановлення надбавок та доплат співробітникам Університету і спрямоване на економічне стимулювання якісної праці.

**1.3.** Надбавки та доплати до посадового окладу встановлюються працівникам університету за рахунок загального та спеціального фондів в межах фонду оплати праці.

#### **2. Розмір і порядок встановлення доплат та надбавок**

**2.1.** Надбавки співробітникам Університету встановлюється:

**2.1.1.** У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

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

Загальний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

**2.1.2.** За почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу. (ставки заробітної плати)

**2.1.3.** За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх 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 ректором Університету.

**2.1.4.** За вислугу років - науково-педагогічним та педагогічним працівникам, залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30% посадового окладу.

**2.1.5.** Водіям автотранспортних засобів: надбавка за класність водіям 2 класу - 10%, водіям 1 класу - 25% установленої тарифної ставки.

**2.2.** У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.

**2.3.** Доплати співробітникам Університету встановлюються:

**2.3.1.** У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- б) за суміщення професій (посад);
- в) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються заступникам керівника (проректорам) Університету, керівникам структурних підрозділів Університету та їх заступникам.

**2.3.2.** У розмірі до 40 відсотків посадового окладу за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку.

**2.3.3.** За вчене звання:

- а) професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу;
- б) доцента - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу.

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

**2.3.4.** За науковий ступінь:

- а) доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;
- б) кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

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

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

**2.3.6.** За виконання обов'язків заступника декана - у розмірі до 30% посадового окладу.

**2.3.7.** За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

**2.3.8.** Доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків посадового окладу.

**2.3.9.** Встановлення доплат та надбавок співробітникам Університету здійснюється ректором Університету на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів Університету.

У разі порушення трудової дисципліни або за неналежне виконання своїх посадових обов'язків ректору надається право часткового або повного позбавлення доплат та надбавок, встановлених за рахунок спеціального фонду Університету.

За рахунок загального фонду надбавки та доплати встановлюються у межах затвердженого фінансування.

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

А.М. Дошкік

Начальник планово-фінансового відділу

О.В. Васецька

Заступник головного бухгалтера з аудиту

В.Ф. Челбарах

Начальник юридичного відділу

В.П. Луковка

Голова Профкому

О.А. Сивак



Додаток № 7  
до колективного договору  
Маріупольського державного  
університету  
від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ УМОВ ПРАЦІ

Проведення планових інструктажів з охорони праці.

Відповідальні: Проректор із СОП, провідний інженер з охорони праці, завідувачі господарства, комендант гуртожитку.

Проведення бесід спрямованих на профілактику травматизму в побуті, профілактику захворювань на ВІЛ/СНІД та туберкульоз.

Відповідальні: Проректор із СОП, провідний інженер з охорони праці, завідувачі господарства, комендант гуртожитку, інструктор з організаційної роботи (охорона здоров'я) Молодіжного центру.

Забезпечення нормального рівня освітлення в приміщеннях.

Відповідальні: Проректор із СОП, провідний інженер з охорони праці, завідувачі господарства, комендант гуртожитку.

Підготовка приміщень до осінньо-зимового періоду.

Відповідальні: Проректор із СОП, провідний інженер з охорони праці, завідувачі господарства, комендант гуртожитку.

Оновлення стаціонарної аптечки.

Відповідальні: Проректор із СОП, провідний інженер з охорони праці, завідувачі господарства, комендант гуртожитку.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з соціальних та організаційних питань

С.П. Гаєвець

Провідний інженер з охорони праці

О.М. Батанова

Головний бухгалтер

А.М. Дошкік

Начальник планово-фінансового відділу

О.В. Васецька

Начальник юридичного відділу

В.П. Луковка

Голова Профкому

О.А.Сивак

**Додаток № 8**  
**до колективного договору**  
**Маріупольського державного**  
**університету**  
від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**КВАЛІФІКАЦІЙНА АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ,  
ЯКІ НЕ НАЛЕЖАТЬ ДО КАТЕГОРІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ  
ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Кваліфікаційна атестація працівників університету, як не належать до категорії педагогічних та науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» та Положення про кваліфікаційну атестацію працівників Маріупольського державного університету, які не належать до категорії педагогічних та науково-педагогічних працівників.
2. Положення про кваліфікаційну атестацію працівників Маріупольського державного університету, які не належать до категорії педагогічних та науково-педагогічних працівників визначає порядок присвоєння, підвищення, встановлення відповідності займаній посаді, зниження/позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) працівникам університету, які не є педагогічними та науково-педагогічними працівниками та затверджується наказом ректора університету.
3. Атестація на присвоєння, підвищення, зниження та позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) працівникам проводиться в університеті з метою об'єктивної оцінки їх професійного рівня і поглиблення знань, морального і матеріального стимулювання професійного росту, покращення підбору, розстановки і використання кадрів, підвищення відповідальності працівників за виконання посадових обов'язків, розвитку творчої і ділової ініціативи.
4. Присвоєння, підвищення, зниження, встановлення відповідності займаній посаді, зниження/позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) проводиться Комісією з проведення кваліфікаційної атестації працівників Маріупольського державного університету, які не належать до категорії педагогічних та науково-педагогічних працівників, яка створюється у порядку, визначеному Положенням про кваліфікаційну атестацію працівників Маріупольського державного університету, як не належать до категорії педагогічних та науково-педагогічних працівників.
5. Атестація проводиться за наказом ректора, яким затверджуються склад атестаційної Комісії, графік атестації із зазначенням термінів її проведення. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її проведення, під розписку.
6. Присвоєння, підвищення кваліфікаційної категорії (розряду) працівникам проводиться за тими посадами, за якими це передбачено кваліфікаційними характеристиками.

**ПОГОДЖЕНО:**

Головний бухгалтер

А.М. Дошкік

Заступник головного бухгалтера з аудиту

В.Ф. Челбарх

Начальник відділу кадрів

О.С. Благініна

Начальник юридичного відділу

В.П. Луковка

Голова Профкому

О.А. Сивак