

**Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА
ТЕХНОЛОГІЙ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2017 - 2020 роки
між адміністрацією та трудовим колективом
Державного університету інфраструктури та технологій**

**СХВАЛЕНИЙ І ПРИЙНЯТИЙ Конференцією трудового
колективу «__»_____2017 р.**

м. Київ

ЗМІСТ

| | |
|--|--|
| Розділ 1. Загальні положення..... | |
| Розділ 2. Навчально-виховна, виробничо-професійна діяльність. | |
| Розділ 3. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку..... | |
| Розділ 4. Забезпечення зайнятості..... | |
| Розділ 5. Оплата праці..... | |
| Розділ 6. Охорона праці і здоров'я..... | |
| Розділ 7. Соціальні пільги і гарантії..... | |
| Розділ 8. Участь колективу в управлінні навчальним закладом..... | |
| Розділ 9. Забезпечення правових гарантій профкому та профспілкового активу..... | |
| Розділ 10. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання..... | |
| Розділ 11. Заключні положення..... | |
| Додатки..... | |

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державного університету інфраструктури та технологій

м. Київ

«__»_____2017 р.

Державний університет інфраструктури та технологій, в особі в. о. ректора Паніна Владислава Вадимовича, що є повноважним представником адміністрації (надалі – Адміністрація), з одного боку,

та повноважні представники трудового колективу Державного університету інфраструктури та технологій:

Первинна профспілкова організація працівників річкового транспорту Державного університету інфраструктури та технологій, в особі голови профспілкового комітету Трутовського Генріха Йосиповича,

Первинна профспілкова організація залізничників Державного університету інфраструктури та технологій, в особі голови профспілкового комітету Агаркова Олександра Володимировича, які надалі разом – Профспілкові комітети, а кожний окремо – Профспілковий комітет, з іншого боку,

крім того, уповноважені представники разом іменуються – Сторони, а кожний окремо – Сторона, з метою сприяння регулюванню трудових відносин та узгодження соціально-економічних інтересів уклали цей договір про такі свої взаємні зобов'язання:

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір – нормативний документ, в якому визначаються взаємні обов'язки адміністрації і трудового колективу у сфері економічного і соціального розвитку Державного університету інфраструктури та технологій, а також встановлюються нормативні положення, що регламентують умови підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони визнають адміністрацію Державного університету інфраструктури та технологій повноважним представником роботодавця, Первинну профспілкову організацію працівників річкового транспорту Державного університету інфраструктури та технологій повноважним представником трудового колективу, що об'єднує структурні підрозділи

університету. Первинну профспілкову організацію залізничників Державного університету інфраструктури та технологій повноважним представником трудового колективу, що об'єднує структурні підрозділи університету, представниками яких є члени відповідної профспілкової організації.

Разом Первинна профспілкова організація працівників річкового транспорту Державного університету інфраструктури та технологій та Первинна профспілкова організація залізничників Державного університету інфраструктури та технологій представляють інтереси всього трудового колективу університету в цілому шляхом створення спільного представницького органу (за необхідності).

1.3. Укладається колективний договір на основі чинного законодавства і відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»; Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про професійно-технічну освіту», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», інших законодавчих актів, а також Статуту Університету.

1.4. Договір укладається спільним представницьким органом профспілкових комітетів первинних профспілкових організацій (як юридичної особи від імені трудового колективу університету) з адміністрацією в особі в.о. ректора. Дія договору поширюється на співробітників усіх підрозділів університету незалежно від членства в профспілці.

1.5. Колективний договір укладено терміном на 3 роки. Він набирає чинності з моменту затвердження Конференцією Трудового колективу Університету і діє згідно з чинним законодавством до дня затвердження нового Колективного договору.

1.6. Усі працюючі, а також ті працівники, які тільки стали до роботи, повинні бути ознайомлені з Колективним договором власником або уповноваженим ним органом (ч. 9 ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.7. Додатки до Колдоговору є його невід'ємною частиною.

1.8. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному ст. 14 ЗУ «Про колективні договори і угоди».

1.9. Колдоговір також поширюється на плавсклад суден, які безпосередньо знаходяться на балансі Університету, працівників Університету, Коледжу морського і річкового флоту ДУІТ, Київського тренажерного центру підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців водного транспорту ДУІТ, Миколаївського факультету морського та річкового транспорту ДУІТ, Ізмаїльського ВПУ (КДАВТ), Дунайського факультету морського та річкового транспорту ДУІТ (м. Ізмаїл), Кілійський транспортний коледж (м. Кілія Одеської обл.), Київського транспортно-технологічного коледжу ДУІТ.

1.10. Жодна зі сторін, які підписали Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його Положень.

1.11.3 метою забезпечення соціального партнерства до складу Вченої ради Університету та вчених рад його структурних підрозділів включати керівників Первинних профспілкових організацій (ст. 36 ЗУ «Про вищу освіту»).

РОЗДІЛ 2. НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНА, ВИРОБНИЧО-ПРОФЕСІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити організацію навчального процесу в навчальному закладі згідно з нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України.

2.2. Створити безпечні умови праці, навчання, сприяти творчій діяльності науково-педагогічного та педагогічного колективу, виконання усіма працівниками трудових зобов'язань.

2.3. Поширювати встановлені в колективному договорі гарантії в оплаті праці, соціальні пільги і компенсації, інші умови регулювання соціально-економічних та трудових відносин на всіх працівників навчального закладу, які перебувають в трудових відносинах.

2.4. Впроваджувати ефективні форми творчого розвитку науково-педагогічних та педагогічних працівників, сприяти вивченню і

впровадженню в навчальний процес комп'ютерної техніки, ділового українського мовлення, чинного законодавства тощо.

2.5. Надавати науково-педагогічним та педагогічним працівникам, співробітникам можливість брати участь у роботі науково-методичних конференцій, семінарів, підвищувати свою кваліфікацію у відповідних профільних установах, при наявності відповідних кошторисних призначень.

2.6. Сприяти працевлаштуванню працівників університету на випадок можливого скорочення чисельності або штату.

2.7 Проводити зміну структури і штатного розпису, реорганізацію університету за участю профкомів, якщо після цього може відбуватися звільнення працівників.

2.8. З метою забезпечення соціального захисту співробітників університету адміністрація зобов'язується погоджувати з профкомами накази, які стосуються соціально-правових, соціально-економічних та побутових питань.

2.9. Керівники структурних підрозділів університету зобов'язуються: забезпечити ефективну роботу працюючих; дбати про створення оптимальних умов їх праці.

2.10. Інформувати трудовий колектив про виконання кошторису видатків, шляхом розміщення інформації на офіційному сайті Університету.

2.11. Сприяти виконанню планів підготовки спеціалістів з вищою освітою різних рівнів кваліфікації та проведенню науково-дослідних робіт для транспортної галузі.

Профспілкові комітети зобов'язуються:

2.12. Представляти інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією, у Вченій раді університету та ректораті; забезпечувати виконання колективного договору в межах своїх зобов'язань, інформувати колектив про хід його виконання.

2.13. Сприяти сумлінному виконанню дорученої роботи, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни університету; виконувати вимоги охорони праці.

2.14. Захищати права та інтереси працівників, що охороняються законодавством.

2.15. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю, про охорону праці, соціальний захист всіх співробітників університету.

2.16. Спільно з адміністрацією проводити засідання профспілкових комітетів, де будуть заслуховуватися питання про виконання положень Колективного договору, пропозицій, зауважень, висловлених на зборах трудового колективу, Вчених радах.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

Для працівників встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

3.1. Робочий день науково-педагогічних та педагогічних працівників визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи.

Планування робочого часу викладачів здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальному робочому плані, відповідно до Положення, діючого в Університеті і навчального навантаження викладача. Тривалість робочого часу викладачів визначається на початковий рік, виходячи із середньо-тижневої тривалості 36 годин, з урахуванням часу на відпустки та святкові дні.

Академічна година (40 хвилин) обліковується як астрономічна година.

3.2. Тривалість робочого часу для працівників плавскладу становить 40 робочих годин на тиждень з одним вихідним днем.

3.3. Тривалість робочого часу для інших працівників встановлюється 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи встановлюється згідно з Правилами внутрішнього розпорядку (Додаток 1).

3.4. Тривалість роботи на передодні святкових, неробочих і вихідних днів скорочується на одну годину.

3.5. Надавати, при наявності умов, працівникам можливість працювати у гнучкому режимі робочого часу (з неповним робочим днем, неповним робочим тижнем, змінювати початок та кінець робочого дня) із застосуванням підсумкового обліку робочого часу. В таких випадках режим роботи оформлюється документально.

3.6. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням; а також для працівників, які здійснюють догляд за хворим

членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП України).

3.7. Проводити попередній розподіл між викладачами навчального навантаження на кожен наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на Вчених радах Інститутів.

Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження. Погоджувати з профспілковими комітетами Первинних профспілкових організацій розподіл навчального навантаження як норму праці для науково-педагогічного складу – встановлення їх обсягу роботи та робочого часу.

3.8. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників Університету та його підрозділів, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше 600 годин на ставку.

3.9. При складанні розкладу навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

При розподілі аудиторного фонду в розкладі занять для відповідних кафедр максимально передбачати їх проведення (особливо практичні, лабораторні, семінарські і т.п.) в учбових кабінетах та лабораторіях, закріплених за цими кафедрами

3.10. Проводити контроль за температурним режимом в аудиторіях і робочих кабінетах Університету та його структурних підрозділах у холодну пору року. При зниженні температури до $+15^{\circ}\text{C}$ скорочувати тривалість робочого дня і навчальних занять на 1 годину; при зниженні температури до $+13^{\circ}\text{C}$ скорочувати тривалість робочого дня і навчальних занять на 2 години; при зниженні температури до $+10^{\circ}\text{C}$ роботу і навчальні заняття припиняти з відпрацюванням у наступний період.

3.11. Надавати всім, хто бажає, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки і всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.12. Надання щорічної відпустки керівникам, педагогічним, науково-педагогічним, науковим працівникам, працівникам Університету проводити на підставі Закону України «Про відпустки» та Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам». Графік відпусток розробляється та затверджується адміністрацією та первинними профспілковими організаціями до 30 січня кожного року та доводиться до відома працівника.

3.13. Установити науково-педагогічним, педагогічним та працівникам бібліотеки виплату допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує посадовий оклад при наданні щорічної відпустки один раз на рік (ст. 57 ЗУ «Про освіту», розділ X ст. 30 ЗУ «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

3.14. Виходячи із фінансової можливості університету надавати іншим працівникам університету допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки.

3.15. Передбачати можливість надання працівникам додаткової оплачуваної відпустки :

- працюючим жінкам, що мають 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів ;

- жінці, яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла під опіку дитину – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки», ст.73 КЗпП України);

- одинокій матері, жінці яка виховує дитину без батька (в тому числі розлучена жінка) – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки», ст.73 КЗпП України).

3.16. Щорічну відпустку на прохання працівника та за погодженням з адміністрацією може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12

місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).

3.17. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 30 календарних днів на рік для встановлених категорій працівників (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

3.18. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки надається (ст. 24 ЗУ «Про відпустки»):

- у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

- у разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

- у разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

- за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

- особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

- у разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

3.19. Працівники, які є донорами крові та її компонентів, в день здавання крові звільняються від роботи із збереженням за ними середньої заробітної плати. Після кожного дня здавання крові та її компонентів донорам надається додатковий день відпочинку з збереженням за ним

середньої заробітної плати (ст. 9 ЗУ «Про донорство крові та її компонентів»).

3.20. При наданні щорічної відпустки або її частини у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) виплата заробітної плати за неї здійснюється в терміни узгоджені між керівником та працівником на підставі письмового звернення працівника.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.21. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про відпустки», «Про освіту», «Про вищу освіту».

3.22. Захищати права та інтереси працівників згідно законодавства України.

3.23. Здійснювати контроль за своєчасною реалізацією затвердженого графіка щорічних відпусток та своєчасною виплатою належних при наданні відпусток коштів.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторони домовились про таке:

4.1. Трудовий договір укладається адміністрацією з кожним членом трудового колективу на основі чинних законодавчих норм про прийом на роботу з урахуванням специфіки роботи, деталізованих наказів університету (конкурсна або контрактна основа, строковий або безстроковий договір).

У наказі про оформлення на роботу з підвищеною небезпекою обов'язково вказувати на те, що працівника прийнято на роботу на атестоване робоче місце.

4.2. При зарахуванні на роботу до університету адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки, існуючі умови праці;
- ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та Колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівнику з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

4.3. Зміна форми трудового договору з кожним членом трудового колективу допускається лише за згодою з профспілковим комітетом університету.

4.4. Сфера застосування Контрактної форми трудового договору визначається законами України, зокрема Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту».

4.5. У випадку закінчення терміну дії контракту з науково-педагогічним працівником подальше його працевлаштування здійснюється на конкурсній основі або шляхом продовження контракту в межах терміну конкурсного обрання – з урахуванням результатів звіту науково-педагогічного працівника та рекомендації кафедри.

4.6. Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації. При розірванні трудового договору з ініціативи адміністрації потрібна згода профспілкового комітету Первинної профспілкової організації, до якої входить даний працівник, за винятком випадків, передбачених Законами України.

4.7. Організація контролю за дотриманням законодавства України:

- подавати в профспілковий комітет відповідної Первинної профспілкової організації копії наказів по Університету, які стосуються соціально-правового захисту працюючих;

- погоджувати з відповідними профспілковими комітетами Університету рішення, які стосуються правових та соціально-економічних інтересів працівників.

4.8. Здійснювати контроль за правильним застосуванням законодавства про працю, чинних систем оплати праці.

4.9. Керівники структурних підрозділів і працівники несуть повну відповідальність за дотримання режиму роботи.

4.10. У випадках порушення працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету адміністрація має право накладати дисциплінарні стягнення аж до звільнення з роботи відповідно до статей КЗпП України.

4.11. Розгляд трудових спорів здійснюється згідно з чинним законодавством. У випадку виникнення конфліктної ситуації працівник звертається до керівника структурного підрозділу, декана факультету, директору інституту. Якщо питання не розв'язується на зазначеному рівні,

працівник звертається в комісію по трудових спорах або до профкому університету відповідної Первинної профспілкової організації;

4.12. При укладанні трудового договору (контракту) з особами які приймаються на роботу та які досягли пенсійного віку, встановлювати термін дії такого договору (контракту) строком до одного календарного року.

4.13. Адміністрація Університету зобов'язана інформувати профспілкові комітети Первинних профспілкових організацій у разі зміни структури Університету, яка може привести до скорочення штату, не пізніше як за 3 місяці до їх настання.

4.14. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за 2 місяці (ст. 49 КЗпП України).

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про таке:

5.1. Заробітна плата:

Забезпечити виплату заробітної плати не нижче передбаченої тарифної сітки схем посадових окладів (ставок заробітної плати) для керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, професіоналів, фахівців, робітників та ставок погодинної оплати праці за проведення навчальних занять.

5.2. Структура заробітної плати складається із основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат (Додаток 2, 3).

Варіанти заохочень:

- премія одноразова;
- премія щомісячна за особистий внесок, загальні результати роботи;
- премія квартальна;
- премія за підсумками року;
- премія у зв'язку з успішним захистом дисертацій;
- оголошення подяки.

5.3. Здійснювати виплати науково-педагогічним, педагогічним та працівникам бібліотеки надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до

посадового окладу залежно від стажу роботи та від стажу педагогічної роботи у розмірах:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%

(ст. 57 ЗУ «Про освіту», Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою КМУ від 31.01.2001р №78, Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою КМУ від 22.01.2005 №84).

5.4. Забезпечити дотримання виплат:

- заробітна плата виплачується за місцем роботи регулярно в робочі дні не менше 2-х разів на місяць, 1 і 16 числа. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днями, заробітна плата виплачується напередодні;

- виплату відпускних проводити не пізніше ніж за три дні до відпустки;

- виплату заробітної плати та інших платежів переважної більшості працівників проводити через картковий рахунок з використанням платіжної картки банку.

Видавати працівникам розрахункові листки про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.5. Перелік посад членів екіпажів навчально-виробничих суден Університету для суміщення затверджує керівництво Університету. Оклади цих посад збільшуються в розмірі до 50% окладу відповідно до обсягу робіт за посадою, які суміщаються в межах фонду оплати праці.

5.6. Членам екіпажів, яких залишено для виконання ремонтних робіт і обслуговування навчально-виробничих суден й екіпажів на період виведення з експлуатації судна на ремонт, сплачується посадовий оклад.

5.7. Оплата членам екіпажів навчально-виробничих суден за додаткові дні щотижневого відпочинку, святкові неробочі дні при сумарному обліку робочого часу здійснюється з розрахунку посадового окладу, отриманого на день відгулу за невикористані дні відпочинку з надбавками, встановленими чинним законодавством.

5.8. На період навігації посадові оклади екіпажів суден навчального флоту збільшується на 10% , а також встановлюється надбавка на 20%

посадового окладу командному складу суден за безаварійне плавання (при наявності коштів).

5.9. Забезпечити встановлення заробітної плати відповідно до затвердженого розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше як розмір мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України «Про державний бюджет» на відповідний рік (ст. 33 ЗУ «Про оплату праці»).

5.10. Встановити надбавки науково-педагогічним працівникам Університету за вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

5.11. Встановити надбавки науково-педагогічним працівникам Університету за наукову ступень:

- кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

5.12. Встановити надбавки науково-педагогічним працівникам Університету у розмірі до 30 % (при наявності коштів):

- заступникам деканів факультетів;
- головам Первинних профспілкових організацій;
- заступникам завідувачів кафедр;
- секретарям Вчених рад Університету та Інститутів;
- відповідальному секретареві приймальної комісії;

5.13. Встановити доплати за суміщення професій, посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт.

5.14. Надбавки та доплати працівникам встановлюються в розмірі, що не перевищує 50 % ставки заробітної плати одного працівника (Додаток 2)..

5.15. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова КМ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

5.16. Оплата праці працівників є захищеною статтею видатків та здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються

після зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до закону України (п.3 ст.15 ЗУ «Про оплату праці», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати»).

5.17. За порушення законодавства про оплату праці особи притягаються до матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством. (ст.36 ЗУ «Про оплату праці»).

5.18. Для науково-педагогічних працівників професорсько-викладацького складу час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році встановлюється відповідно до посади та обсягу навчального навантаження професорсько-викладацького складу.

Профспілковий комітет зобов'язується

5.19. Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.20. Представляти і захищати інтереси працівників Університету у сфері оплати праці.

5.21. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.22. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї при наявності підстав та попереднього погодження з Адміністрацією Університету.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Сторони домовились про таке

6.1. Здійснювати комплексні заходи щодо організації безпечних умов праці в кожному підрозділі і на робочому місці відповідно до умов нормативно-правових актів. Сприяти реалізації працівниками своїх прав і соціальних гарантій, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Проводити заходи захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли у закладі від нещасних випадків (профзахворювань). Відшкодування завданої їм шкоди, оплата одноразової допомоги, надання потерпілим більш легкої роботи здійснюється відповідно до висновку Медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) із збереженням середнього заробітку.

6.3. З метою створення безпечних умов праці та побуту, екологічно чистого середовища, зниження захворювання з тимчасовою втратою працездатності адміністрація та профспілкові комітети зобов'язуються:

- за заявками структурних підрозділів провести атестацію, а в разі необхідності переатестацію робочих місць зі шкідливими та небезпечними умовами праці;

- забезпечити працівників відповідно до норм видачі спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

- забезпечити працівників миючими та знешкоджувальними засобами відповідно до переліку професій та посад, який надає право на безплатне їх отримання.

6.4. Заборонити студентам, викладачам і працівникам Університету вживання алкогольних напоїв і тютюнових виробів у приміщеннях учбових корпусів, адміністративних будівель, гуртожитку та на території Університету. У разі виявлення порушень, винні особи підлягають притягненню до дисциплінарної відповідальності.

6.5. Адміністрації Університету забезпечити проходження медичного огляду працівників групи ризику (працівники Університету та працівники, які обслуговують студентські гуртожитки та їдальню) (Додаток 4).

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

6.7. Екіпажам навчально-виробничих суден видавати відповідно з діючими нормами миючі та очищувальні засоби (мило, порошок, паста).

6.8. Членам екіпажів навчально-виробничих суден виплачувати кошти на харчування в розмірі, що не перевищує добові розміри, установлені Кабінетом Міністрів України.

Працівники зобов'язуються

6.9. Турбуватись про власну безпеку та здоров'я, а також про здоров'я та безпеку оточуючих людей під час виконання будь-яких робіт та під час перебування на території університету.

6.10. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила користування механізмами та устаткуванням.

6.11. Проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні обстеження.

6.12. Нести персональну відповідальність за порушення вищевказаних вимог.

Профспілковий комітет зобов'язується

6.13. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.14. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.15. Брати участь:

- у розробці програм, положень, розпорядчих документів з питань охорони праці в Університеті;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. З метою забезпечення санаторно-курортного лікування працівників Університету Сторони Колдоговору сприяють забезпеченню санаторно-курортними путівками дітей працівників Університету, які за характером захворювання та висновками медичних установ потребують санаторного лікування.

7.2. У разі хвороби та відсутності можливості надати працівникові

путівку для санаторно-курортного лікування йому може бути надана матеріальна допомога для оздоровлення (придбання ліків тощо) у розмірі не більше одного посадового окладу один раз на рік, при наявності фонду заробітної плати.

Працівникам усіх підрозділів Університету та членам їх сімей (дітям), які знаходяться на їх утриманні, видається не більше однієї путівки на рік, придбаної за рахунок коштів Університету. Сторони Колдоговору сприяють забезпеченню путівками в табори відпочинку дітей працівників. Члени відповідних профспілок – працівники Університету – мають перевагу в отриманні санаторно-курортних путівок для себе і членів їх сімей.

При розподілі путівок необхідно дотримуватися соціальної справедливості та діючого законодавства.

7.3. Адміністрація разом з Профкомами Первинних профспілкових організацій, відповідно до кошторисних призначень, кожного року укладають договори з оздоровчими закладами про обслуговування працівників Університету. Пріоритет надається тим закладам та установам, умови яких є більш привабливими для сімейного відпочинку та оздоровлення.

7.4. При наявності коштів:

- надається матеріальна допомога на оплату лікування важкохворих та членів їх сімей;

- створюються умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу: забезпечення продуктивної діяльності Центру культури і мистецтв Університету, сприяння роботі гуртків художньої самодіяльності, народної творчості, організації виставок та конкурсів, забезпечення умов культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями, сприяння організації краєзнавчих, туристичних поїздок трудових колективів структурних підрозділів (надавати транспортне забезпечення).

7.5. Сторони Колдоговору сприяють розвитку фізичного виховання та підвищенню фізичної культури працівників Університету; створюють умови та стимулюють участь працівників Університету в роботі спортивних секцій.

Організують проведення універсіад (спартакіад), залучають до їх організації кафедру фізичного виховання та спортивний клуб Університету; відзначають переможців та учасників змагань Почесними грамотами, кубками та цінними подарунками. Сприяють участі збірних спортивних

команд Університету у загальноміських, республіканських та міжнародних змаганнях.

7.6. При складанні графіка роботи спортивного залу дотримуватись пріоритетів у такому порядку:

- інтереси навчального процесу;
- інтереси викладачів і працівників, студентів і аспірантів;
- інтереси орендарів сторонніх організацій;
- сторони Колдоговору сприяють організації груп здоров'я.

7.7. У межах кошторисних призначень, відповідно до чинного законодавства, спрямовувати кошти на загально академічні університетські заходи (посвята в студенти, День Університету, Дні факультетів та інш.) та загальнодержавні свята (Новорічні та Різдвяні свята, День захисника України, Міжнародний жіночий день, День пам'яті та примирення, День Конституції України, День Незалежності України, День знань, День працівника освіти).

7.8.Адміністрація забезпечує щорічне медичне обстеження та лікування викладачів і працівників Університету на підставі укладених договорів зі спеціалізованими медичними установами у відповідності до наявних кошторисних призначень.

7.9. Щорічно включати до бюджетної пропозиції та передбачати у кошторисі Університету, кошторисах структурних підрозділів такі витрати (за рахунок надходжень до спеціального фонду чи інших надходжень), зокрема:

- на проведення обстеження (обслуговування) працівників;
- на проведення соціальних виплат - у розмірі до 2% від планового фонду заробітної плати;
- на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (Закон України «Про охорону праці», ст. 19);
- на відрахування первинним профспілковим організаціям коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статті 250 КЗпП України в розмірі, що складає 0,3 відсотка фонду оплати праці пропорційно до кількості членів профспілкових організацій з урахуванням в рівних частинах працівників, які не вступили до жодної з профспілок.

- на зміцнення (оновлення) матеріально-технічної бази Університету, фінансування проектів щодо благоустрою території Університету, ремонту навчальних корпусів, бібліотеки, гуртожитків, Центру культури та мистецтв, спортивного комплексу тощо;

- на облаштування спортивних майданчиків та спортивних залів (кімнат), в тому числі на територіях гуртожитків Університету.

7.10. Сторони Колдоговору мають на меті досягнення паритетного становища жінок і чоловіків шляхом забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі.

7.11. З метою забезпечення соціального захисту працівників Університету накази та розпорядження щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та поліпшення умов праці, умов встановлення та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників Університету Адміністрація зобов'язана погоджувати з Профкомами працівників.

7.12. Адміністрація Університету і Профкоми зобов'язуються вживати всіх можливих заходів для своєчасної (відповідно до КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці») виплати заробітної плати працівникам Університету.

7.13. На прохання працівників бухгалтерський відділ повинен надавати розрахункові листки по заробітній платі.

7.14. За зверненням працівників, які оформляють або переоформляють пенсію, забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж, за окремою письмовою заявою особи.

7.15. За поданням керівників підрозділів та за спільним рішенням Адміністрації і відповідних Профкомів може надаватись грошова допомога штатним працівникам Університету в межах фонду заробітної плати не більше посадового окладу – один раз на рік при наявності фонду заробітної плати та умови неотримання матеріальної допомоги:

- багатодітним сім'ям та самотніми матерями (діти віком до 14 років), що мають дитину-інваліда;

- у зв'язку з народженням дитини.

7.16. Штатним працівникам, безперервний стаж роботи яких в Університеті становить не менше 3 років, при сумлінному ставленні до виконання службових обов'язків, за поданням керівника та профкомів відповідних Первинних профспілкових організацій, до ювілейної дати може

бути надана наказом ректора по Університету премія в розмірі не більше посадового окладу (разом по загальному та спеціальному фондах) при наявності коштів.

Ювілейними датами вважати **50, 55 (жінки), 60, 70** років і далі кожні наступні 5 років (**75, 80, 85,90,95,100**) працівника.

7.17 Преміювання до святкових та особистих ювілейних дат Університету здійснювати в межах фонду зарплати за тривалу сумлінну працю, з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи колективу, за високі досягнення в науковій, науково-педагогічній та навчальній діяльності.

7.18. При направленні працівників Університету в службове відрядження з дозволу ректора компенсуються витрати на відрядження, які перевищують установлені норми (Постанова КМУ від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»).

7.19. При наявності коштів матеріально стимулювати створення інтелектуальної власності Університету шляхом преміювання працівників Університету за отримання на ім'я Університету патентів на винаходи, зразки та свідоцтв про авторське право на комп'ютерні програми, знаки для товарів та послуг – грошовою винагородою, яка не менша ніж прожитковий мінімум для працездатної особи кожному із співавторів, але не більша, ніж чотири таких мінімуми за кожний патент чи свідоцтво. Винагорода за використання цієї інтелектуальної власності, виключне майнове право на яку належить Університету, сплачується авторам окремо відповідно до підписаних договорів на передачу майнового права (Додаток 3).

РОЗДІЛ 8. УЧАСТЬ КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління університету здійснюється на основі принципів:

- автономії та самоврядування;
- розмежування прав, повноважень і відповідальності;
- поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;
- незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій (ст. 32 Розділу VI «Закон про вищу освіту»).

8.2. Колегіальним органом самоврядування є конференція трудового колективу, яка розглядає основні напрями функціонування Університету. Делегатами конференцій є представники усіх структурних підрозділів Університету.

8.3. Профспілкові комітети працівників беруть участь у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних та фінансових ресурсів.

8.4. Не менше двох разів на рік ректорат проводить зустріч з представниками трудового колективу Університету з виробничих, навчальних та соціальних питань.

РОЗДІЛ 9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Створити умови для діяльності Первинних профспілкових організацій і відповідних профкомів у відповідності до статті ст. 42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»:

- надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною здійснюється роботодавцем у порядку, передбаченому колективним договором (угодою);

- за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди в терміни, визначені цим договором. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

9.2. Державний університет інфраструктури та технологій (роботодавець) зобов'язаний проводити відрахування та перераховувати первинним профспілковим організаціям кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статті 250 КЗпП України в розмірах, передбачених колективним договором, що складає **0,3 відсотка фонду оплати праці пропорційно до кількості членів профспілкових організацій з урахуванням в рівних частинах**

працівників, які не вступили до жодної з профспілок.

9.3. Гарантії для працівників Університету, обраних до профспілкових органів забезпечуються відповідно до ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»:

- гарантуються можливості для здійснення їх повноважень;
- зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є;
- звільнення членів виборного профспілкового органу Університету допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок);
- звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів Університету 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 чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я;

9.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

9.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

9.6. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, в установі або організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для

інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. За рахунок коштів підприємства цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено колективним договором.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

10.1. Будь-яка сторона може ініціювати зміни або перегляд окремих частин договору.

10.2. Прийняття чи відхилення цих змін у договорі набувають чинності лише після їх затвердження конференцією трудового колективу.

10.3. Порядок і контроль за виконанням колективного договору згідно зі ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» покладається на постійно діючу комісію, яка затверджується наказом ректора та його узгодженням з профкомами Первинних профспілкових організацій.

10.4. При виникненні суперечок між адміністрацією і профспілковими комітетами при підготовці та під час виконання договору можуть створюватися комісії, до яких запрошують представників відповідних Первинних Профспілкових організацій.

10.5. Підводити підсумки виконання цього договору два рази на рік на спільних засіданнях Адміністрації та профкомів Університету і обговорювати один раз на рік на загальних зборах (конференції) трудового колективу Університету.

РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

11.1. Цей колективний договір схвалений на конференції трудового колективу університету, діє до укладання та підписання нового договору.

11.2. Забезпечити контроль за ходом реалізації зобов'язань колективного договору комісією з перевірки їх виконання. Не менше двох разів на рік проводити перевірку виконання зобов'язань з розгляданням результатів на розширених засіданнях ректорату та конференціях трудового колективу.

11.3. Забезпечувати участь проректорів, деканів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів в роботі конференцій по обговоренню ходу виконання колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

11.4. Заслуховувати інформацію адміністрації з питань виконання умов колективного договору та здійснювати заходи щодо реалізації всіх його положень.

11.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 25 січня, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

11.6. Колективний договір складено українською мовою в чотирьох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

Від Адміністрації

В. о. ректора Університету

_____ В. В. Панін

«__» _____ 2017 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового
комітету працівників річкового
транспорту Державного
університету інфраструктури та
технологій

_____ Г. Й. Трутовський

Голова профспілкового
комітету залізничників
Державного університету
інфраструктури та технологій

_____ О. В. Агарков

«__» _____ 2017 р.

ПОГОДЖЕНО

Голови профспілкових комітетів

_____ Г.Й. Трутовський

_____ О.В. Агарков

« ___ » грудня 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора ДУІТ

_____ В.В. Панін

« ___ » грудня 2017 року

Додаток 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного університету інфраструктури та технологій (далі – Правила) розроблені відповідно до вимог чинного законодавства України та Статуту Університету.

1.2. Дані Правила поширюються на всіх науково-педагогічних працівників, студентів (слухачів), аспірантів, докторантів та працівників Університету.

1.3. Відповідно до Конституції України працівники Університету мають право на працю, мають гарантовану роботу з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижчу від встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки і освіти.

1.4. У Державному університеті інфраструктури та технологій (далі – Університет) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками, аспірантами, докторами, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу – найважливіше правило кожного члена колективу Університету.

Демократизація навчання і суспільних відносин допускає зміцнення трудової дисципліни, організованості і порядку, раціональне використання робочого часу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються ректором Університету в межах наданих йому повноважень або

уповноваженою ним особою (далі – керівник), а у випадках передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2. Відповідно до статті 24 КЗпП України при прийнятті на роботу адміністрація Університету може вимагати, а громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати копії таких документів (окрім п. б):

- а) паспорт;
- б) трудову книжку оформлену у встановленому порядку;
- в) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків;
- г) військовий квиток;
- д) посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників);
- е) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;
- ж) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (його пред'явлення під час укладання трудового договору передбачено п.17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ від 22 серпня 2000 р. №1306);
- з) довідка про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування кримінального покарання);
- і) свідоцтво про народження та згода одного з батьків або особи, що його замінює, для неповнолітніх (осіб віком до 16 років);
- к) довідка МСЕК за формою №157-1/о, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);

л) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);

м) документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка та для осіб, які не досягають 18-річного віку, ст. 191 КЗпП України).

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від громадян при прийманні на роботу документів, подання яких не передбачене законодавством України.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом Ректора Університету, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

2.4. Наукові та науково-педагогічні працівники, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

2.5. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.6. При влаштуванні на роботу або переведенні працівника Університету в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки, ознайомити його з посадовою інструкцією, істотними умовами праці;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- провести вступний інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. На всіх працівників Університету, які відпрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, установленому чинним законодавством України.

2.8. Звільнення працівників та науково-педагогічних працівників у зв'язку із закінченням терміну строкового трудового договору або контракту проводиться в термін, визначений цим трудовим договором (контрактом), якщо адміністрацією Університету не було прийнято рішення про продовження трудових відносин з працівником до закінчення терміну.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні (ст.38 КЗпП України).

2.10. Працівник, який звільняється, отримує у відділі кадрів Університету обхідний листок та подає його до бухгалтерії Університету не пізніше одного дня до дати звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.12. У день звільнення власник або уповноважений орган Університету зобов'язаний видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.

2.13. Записи до трудової книжки про дату та підстави звільнення працівника заносяться відповідно до діючого законодавства за підписом працівника відділу кадрів та печаткою відділу кадрів Університету. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. Режим роботи, робочий час і його використання

3.1. Для працівників Університету встановлюється 5-денний (6-денний) 40-годинний робочий тиждень з двома (одним) вихідними днями. У разі виробничої необхідності наказом Ректора за погодженням з профспілковим комітетом може бути введений 6-денний робочий тиждень.

3.2. Для професорсько-викладацького складу встановлений 36-годинний робочий тиждень з шестиденним робочим тижнем, вихідний – неділя.

У межах робочого дня викладачі повинні вести навчальну, навчально-методичну, науково-дослідну, виховну та інші роботи, що входять в обов'язки щодо займаної посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

3.3. Тривалість робочого дня для професорсько-викладацького складу встановлюється згідно з розкладом навчальних занять та індивідуальним планом.

3.4. Час початку і закінчення роботи встановлюється:

- для працівників корпусу, що розташований за адресою: м. Київ, вул. Огієнко, 17 – 19, м. Київ, вул. Ползунова, 6, м. Київ, вул. Котельникова, 29/18 – з 8.00 до 17.00 з перервою для відпочинку та харчування з 12.00 до

12.45; у п'ятницю – з 8.00 до 16.00 з перервою для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45;

- для працівників корпусу, що розташований за адресою: м. Київ, вул. Кирилівська, 9, м. Київ, вул. Г.Сталінграда, 2, м. Київ, вул. Оленівська, 25 – з 9.00 до 17.45 з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00; у п'ятницю – з 9.00 до 16.30 з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00.

- для працівників корпусу, що розташований за адресою: м. Миколаїв, вул. Морехідна, 2 з 9.00 до 17.45 з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00; у п'ятницю – з 9.00 до 16.30 з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00.

- для працівників корпусу, що розташований за адресою: м. Ізмаїл, вул. Фанагорійська, 7 – з 9.00 до 17.45 з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00; у п'ятницю – з 9.00 до 16.30 з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00.

- для працівників корпусу, що розташований за адресою: м. Кілія, вул. Миру, 5 – з 8.00 до 17.00 з перервою для відпочинку та харчування з 12.00 до 13.00.

За погодженням з профспілковим комітетом може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи та інша тривалість робочого дня.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Університету скорочується на одну годину.

3.5. При відсутності викладача або іншого працівника Університету керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

3.6. Вхід у навчальні корпуси дозволяється тільки в робочий і навчальний час, в інших випадках вхід у навчальні корпуси допускається тільки з письмового дозволу Ректора або проректора з адміністративно-господарської роботи Університету.

3.7. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників Університету. Кількість днів наданих відпусток регламентується чинним законодавством України.

Професорсько-викладацькому складу щорічні відпустки надаються, як правило, в літній канікулярний період.

3.8. Професорсько-викладацькому складу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
- передоручати виконання посадових обов'язків.

3.9. Забороняється в робочий час:

• відволікати професорсько-викладацький склад від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом та виробничою необхідністю;

• скликати збори, засідання і різного роду наради із громадських справ;

• відволікати працівників Університету від виконання посадових обов'язків, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

4. Права та обов'язки працівників університету

4.1. Працівники та професорсько-викладацький склад Університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

4.2. Працівники та професорсько-викладацький склад Університету зобов'язані:

- додержуватися Конституції України, Законів України та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту Університету та цих Правил, дотримуватись трудової дисципліни;
- постійно підвищувати професійний та науковий рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та

інструкціями;

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладення дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в Університеті.

4.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку та цими Правилами.

5. Основні обов'язки керівництва університету

5.1. Керівництво Університету зобов'язане:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи професорсько-викладацького складу та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції професорсько-викладацького складу та інших працівників Університету;

- доводити до відома професорсько-викладацького складу наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;

- вдосконалювати структуру Університету, факультетів, інститутів, кафедр та філій на підприємствах, інших структурних підрозділів Університету;

- видавати заробітну плату професорсько-викладацькому складу та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити умови техніки безпеки, належне технічне обладнання

всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;

- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, обладнання, створювати належні умови праці.

6. Заохочення за успіхи в роботі та активну участь в громадському житті Університету

6.1. За високі досягнення в роботі, зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі професорсько-викладацького складу і працівників Університету можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення:

- подяка;
- премія.

Заохочення оголошується наказом Ректора Університету, доводиться до відома всього колективу та записується в трудову книжку.

6.2. За досягнення високих результатів у роботі та вихованні професорсько-викладацький склад представляється до нагородження Державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. Колективним договором можуть бути передбачені також і інші заохочення.

7. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих правил

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з провини працівника покладених на нього посадових обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також заходів, передбачених чинним законодавством України.

Учасники навчально-виховного процесу, які порушили Правила, норми, інструкції з охорони праці, притягаються до відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

7.2. За порушення трудової дисципліни професорсько-викладацьким складом та працівниками може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за погодженням з відповідними профспілковими комітетами згідно пп.3, 4, 7, 8, ст.40, ст.41 КЗпП України.

7.3. До застосування стягнення керівник структурного підрозділу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення; у випадку відмови складається акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом Університету безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше від одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня здійснення проступку.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розписку, у необхідних випадках доводиться до відома працівників Університету.

7.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівництво Університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. Порядок у приміщеннях університету

8.1. Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, навчального устаткування та обладнання,

підтримка нормальної температури, освітлення тощо) несе проректор з адміністративно-господарської роботи Університету.

За справність обладнання та устаткування в лабораторіях та кабінетах, за їх готовність до навчальних занять несуть відповідальність завідувачі лабораторій.

8.2. Належну чистоту і порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях забезпечують технічний персонал.

8.3. Керівництво Університету зобов'язане забезпечити охорону навчальних корпусів, збереженість устаткування, обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в навчальних приміщеннях.

Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом Ректора на відповідальних осіб адміністративно-господарського персоналу Університету.

8.4. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів повинні знаходитися у охоронця контрольно-пропускного пункту адміністративних будинків і видаються працівникам Університету під розписку.

8.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на офіційному сайті Університету та вивішуються на видному місці.

З Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету ознайомлюються під розписку всі працівники при оформленні на роботу.

Правила діють на території Університету, в тому числі в навчальних корпусах, бібліотеці та буфетах.

ПОГОДЖЕНО

Голови профспілкових комітетів

_____ Г.Й. Трутовський

_____ О.В. Агарков

«___» грудня 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора ДУІТ

_____ В.В. Панін

«___» грудня 2017 року

Додаток 2

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення доплат, надбавок, виплату винагород та матеріальної допомоги

Положення про порядок встановлення доплат і надбавок, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Державного університету інфраструктури та технологій (далі – Положення) розроблене на підставі законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту», Постанов Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 18.04.2001 р. № 541 «Про внесення змін та визначення таким, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 05.09.1996 р. №1074 «Положення про державний вищий заклад освіти», наказу Міністерства освіти та науки України № 557 від 26.09.05 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів», Статуту Державного університету інфраструктури та технологій.

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою стимулювання працівників університету до активної творчої праці, підвищення її продуктивності, прискорення впровадження досягнень науки і техніки, наукової організації праці, передового досвіду у навчальний і науковий процеси, економію

трудо­вих і ма­те­рі­аль­них ре­сурсів, по­си­лен­ня е­фек­тив­но­сті ви­роб­ни­цтва та со­ці­аль­но­го за­хи­сту пра­ців­ни­ків.

2. По­ря­док в­ста­нов­ле­н­ня над­ба­вок

2.1. Над­ба­вки пра­ців­ни­кам в­ста­нов­лю­ю­ть­ся за на­яв­но­сті пи­сь­мо­во­го по­дан­ня та фон­ду е­ко­но­мії заробіт­ної пла­ти, зо­кре­ма:

- пра­ців­ни­кам за по­дан­ням ке­рів­ни­ка струк­тур­но­го пі­дроз­ді­лу;
- на­у­ко­во-пе­да­го­гіч­ним пра­ців­ни­кам за по­дан­ням за­ві­ду­ю­чих ка­фе­др;
- за­ві­ду­вачам ка­фе­др за по­дан­ням де­канів фа­ку­ль­тетів
- ке­рів­ни­кам струк­тур­них пі­дроз­ді­лів за по­дан­ням про­філь­но­го про­ре­к­то­ра;
- про­ре­к­то­рам, по­міч­ни­ку рек­то­ра за рі­шен­ням рек­то­ра;
- ке­рів­ни­кам ві­до­крем­ле­них струк­тур­них пі­дроз­ді­лів за по­дан­ням про­філь­них про­ре­к­то­рів та або за рі­шен­ням рек­то­ра (ке­рів­ни­ка) чи осо­би, яка його за­мі­щає.

Над­ба­вки пра­ців­ни­кам в­ста­нов­лю­ю­ть­ся в на­ст­уп­них роз­мі­рах, зо­кре­ма:

а) у роз­мі­рі до 50% по­са­до­во­го ок­ла­ду для од­но­го пра­ців­ни­ка:

- за ви­со­кі до­ся­г­не­н­ня у пра­ці;
- за ви­ко­на­н­ня осо­бли­во важ­ли­вої ро­бо­ти;
- за склад­ність, на­пру­же­ність у ро­бо­ті;

Гри­нич­ний роз­мір за­зна­че­них над­ба­вок для од­но­го пра­ців­ни­ка не по­ви­нен пе­ре­ви­щу­ва­ти 50% ста­вки по­са­до­во­го ок­ла­ду.

У разі не­сво­є­час­но­го ви­ко­на­н­ня зав­дань, по­гір­ше­н­ня як­о­сті ро­бо­ти і по­ру­ше­н­ня тру­до­вої дис­ци­п­лі­ни, а та­кож від­сут­но­сті е­ко­но­мії фон­ду заробіт­ної пла­ти за­зна­че­ні над­ба­вки змен­шу­ю­ть­ся або ска­со­ву­ю­ть­ся.

б) за по­че­сне зван­ня «за­слу­же­ний» – 20% по­са­до­во­го ок­ла­ду;

в) за спор­тив­не зван­ня «май­стер спор­ту» – 10% по­са­до­во­го ок­ла­ду;

г) за спор­тив­не зван­ня «за­слу­же­ний май­стер спор­ту» – 20 % по­са­до­во­го ок­ла­ду.

Над­ба­вки за по­че­сне та спор­тив­не зван­ня в­ста­нов­лю­ю­ть­ся пра­ців­ни­кам, якщо їх­ня ді­яль­ність за про­філь­ем збі­гаєть­ся з на­яв­ним по­че­сним або спор­тив­ним зван­ням.

2.2. Надбавки обов'язкового характеру встановлюються професорсько-викладацькому складу, які працюють в університеті на умовах сумісництва.

2.3. Розмір надбавки зберігається при підвищенні заробітної плати згідно з чинним законодавством у відношенні до посадових окладів (ставок заробітної плати).

3. Порядок встановлення доплат

3.1. Доплати працівникам встановлюються за наявності письмового подання та фонду економії заробітної плати, зокрема:

- працівникам за поданням керівника структурного підрозділу;
- науково-педагогічним працівникам за поданням завідуючих кафедр;
- завідувачам кафедр за поданням деканів факультетів
- керівникам структурних підрозділів за поданням профільного проректора;
- проректорам, помічнику ректора за рішенням ректора;
- керівникам відокремлених структурних підрозділів за поданням профільних проректорів та або за рішенням ректора (керівника) чи особи, яка його заміщає.

Доплати працівникам встановлюються в наступних розмірах, зокрема:

а) у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

б) у розмірі:

- до 40% посадового окладу за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
- 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;
- водіям автотранспортних засобів за відпрацьований час:
за класність водіям II класу – 10%;

за класність водіям І класу – 25%;

в) встановлюються доплати у розмірі до 30 % науково-педагогічним працівникам:

- заступникам деканів факультетів;
- головам Первинних профспілкових організацій;
- заступникам завідувачів кафедр;
- секретарям Вчених рад Університету та Інститутів;
- відповідальному секретареві приймальної комісії;

г) за вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

д) за наукову ступень:

- кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

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

4. Порядок надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога надається при наявності фонду заробітної плати та заяви працівника з відповідними підтверджуючими документами. Матеріальна допомога виплачується в окремих випадках скрутного матеріального становища (тривалою хворобою, несподіваним нещастям та інших непередбачених випадках). Розмір матеріальної допомоги визначається Ректором виходячи із фінансової можливості університету за

рахунок коштів спеціального фонду кошторису за умови неотримання матеріальної допомоги в даному бюджетному періоді.

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається всім категоріям науково-педагогічних працівників, педагогічним, науковим та працівникам бібліотек до щорічної відпустки. Іншим категоріям працівників матеріальна допомога надається за наявності економії фонду заробітної плати та виходячи із фінансової можливості університету.

4.3. Путівки, придбані працівником для себе і членів сім'ї, сплачувати у розмірі 20-50% вартості путівки за окремим рішенням адміністрації та профспілкового комітету (виходячи із фінансової можливості університету) з дотриманням вимог чинного законодавства.

ПОГОДЖЕНО

Голови профспілкових комітетів

_____ Г.Й. Трутовський

_____ О.В. Агарков

«___» грудня 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора ДУІТ

_____ В.В. Панін

«___» грудня 2017 року

Додаток 3

Положення про преміювання працівників Державного університету інфраструктури та технологій

I. Загальні положення

Преміювання працівників Державного університету інфраструктури та технологій проводиться у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших діючих нормативно-правових актів, що регулюють питання нарахування та виплати заробітної плати.

Преміювання працівників Університету проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

Працівникам університету можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами місяця;
- 2) квартальна або річна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи вищого навчального закладу;
- 3) одноразова премія до державних свят, ювілейних дат.

II. Порядок визначення розміру премії

Розмір місячної або квартальної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Статутом, Положенням про самостійний структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва та безпосереднього керівника ;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія не нараховується.

Працівники університету та його структурних підрозділів преміюються за особисті внески в загальні результати роботи за наявності письмового подання та фонду економії заробітної плати, зокрема:

- працівники за поданням керівника структурного підрозділу;
- науково-педагогічні працівники за поданням завідуючих кафедр;
- завідуючі кафедр за поданням деканів факультетів
- керівники структурних підрозділів за поданням профільного проректора;
- проректори, помічник ректора за рішенням ректора;
- керівники відокремлених структурних підрозділів за поданням профільних проректорів та або за рішенням ректора (керівника) чи особи, яка його заміщає.

Розмір преміювання обмежуються граничним розміром, визначеним нормативно-правовими актами.

Письмові подання на преміювання подаються через загальний відділ Університету до 15 числа поточного місяця із зазначенням конкретного особистого внеску працівника за попередній місяць.

Якщо працівникові винесено догану за порушення трудової дисципліни, то розмір премії зменшується або працівник позбавляється права на одержання премії повністю у місяці притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Преміювання проводиться за погодженням з профспілковим комітетом співробітників Університету, членом якого є працівник. Якщо працівник не є членом профкому, премія нараховується у відповідності до вимог чинного законодавства.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Бухгалтерська служба щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання в розрізі кожного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів відповідного державного органу або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної, квартальної чи річної премії кожному працівнику з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників, профільних проректорів.

3. Місячна премія працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами року виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, але не пізніше грудня місяця року поточного бюджетного періоду.

ПОГОДЖЕНО

Голови профспілкових комітетів

_____ Г.Й. Трутовський

_____ О.В. Агарков

«___» грудня 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора ДУІТ

_____ В.В. Панін

«___» грудня 2017 року

Додаток 4

СПИСОК

**професій (посад) працівників,
які підлягають обов'язковому медичному огляду**

1. Працівники гуртожитків:
 - а) коменданти;
 - б) кастелянки;
 - в) прибиральниці;
 - г) чергові гуртожитків.
2. Водії всіх категорій.
3. Електрик.
4. Слюсар.
5. Сантехнік.
6. Столяр.
7. Завідувач студентської їдальні.
8. Кухар студентської їдальні.
9. Прибиральниця студентської їдальні.
10. Старший касир студентської їдальні.
11. Педагогічні працівники.