

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу ОНЕУ
протокол № 1
від 22 лютого 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковою організацією
Одеського національного економічного університету
на 2022 - 2026 роки**

1. Загальні положення
2. Термін дії колективного договору
3. Створення умов для забезпечення стабільної діяльності університету
4. Зайнятість
5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку
6. Нормування і оплата праці
7. Охорона праці
8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.
9. Розвиток соціального партнерства
10. Сприяння роботі первинної профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності
11. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

Ректор
Одеського національного
економічного університету

А.І. Ковальов

Голова
профспілкової організації
Одеського національного
економічного університету

Т.С. Корольова

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Колдоговір) на 2022-2026 роки укладено між адміністрацією Одеського національного економічного університету в особі ректора Ковальова Анатолія Івановича, що діє на підставі Статуту, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації співробітників Одеського національного економічного університету в особі голови ППО Корольової Тетяни Сергіївни – повноважним представником найманих працівників (далі - Сторони).

Колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Генеральної, Галузевої та обласної угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Колективний договір є нормативним актом соціального діалогу, який регламентує та регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом ОНЕУ, визначає порядок узгодження інтересів адміністрації та колективу працівників відповідно до чинного законодавства.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства (паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості щодо укладення Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колдоговору), відповідно до чинного законодавства та умов цього Колдоговору.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників університету, які перебувають у сфері дії Сторін Колективного договору незалежно від їх членства у профспілці, і є обов'язковими.

Окремі положення Колдоговору поширюються на пенсіонерів, які звільнилися.

1.5. Гарантії, соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених

законодавством, Генеральною, Галузевою та обласною угодами. Колективним договором для працівників можуть встановлюватися додаткові порівняно з цими Угодами, трудові та соціальні гарантії в межах видатків, передбачених кошторисами.

1.6. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання положень Колективного договору, періодично (не менше, ніж раз на рік) обговорює хід виконання Колдоговору на спільному засіданні профкому та адміністрації, вживає заходи до посадових осіб, які не виконують Колдоговір, порушують законодавство про працю, доповідає на конференції трудового колективу про виконання Колдоговору.

1.7. У разі необхідності відповідно до діючого законодавства профспілкова організація ставить питання перед адміністрацією про притягнення до відповідальності посадових осіб, які допустили порушення або невиконання зобов'язань Колективного договору.

1.8. Сторони підтверджують прийняті зобов'язання та необхідність їх виконання. Разом з тим, кожна з сторін, які уклали договір, залишає за собою право, виходячи із реальних умов (зміни законодавства, порядку фінансування та ін.), ставити питання про перегляд окремих статей даного Колективного договору.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Колективного договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін до Колективного договору оформлюється відповідний протокол.

Зміни та доповнення додаються до Колективного договору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.10. Роботодавець (або голова профспілкового комітету) в п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору подає його на повідомну реєстрацію та впродовж десяти днів після реєстрації під підпис доводить до відома всіх працівників закладу та забезпечує протягом усього строку дії Колективного договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників.

2. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено терміном на 2022–2026 роки. Він набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін та продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

2.2. Жодна із Сторін, що уклала цей Колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання, припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на рік.

2.5. У разі реорганізації університету Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

У разі ліквідації університету Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

3. Створення умов для забезпечення стабільної діяльності університету

3.1. Адміністрація Одеського національного економічного університету зобов'язується:

3.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку університету, покращення матеріального стану працівників.

3.1.2. Вживати заходів щодо стабільної та ефективної роботи університету, раціонального використання бюджетних коштів, недопущення їх вилучення, дотримання нормативних вимог щодо фінансування господарських витрат.

3.1.3. У межах повноважень вживати заходів щодо виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників університету, недопущення їх зупинення та скасування.

3.1.4. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних та науково-педагогічних працівників університету, дотримуватися чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам університету, які направляються для підвищення кваліфікації та перепідготовки.

3.1.5. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків для підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників університету.

3.2. Сторони Колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток університету та необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності університету, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для стабільної та ефективної роботи університету.

3.2.3. Вживати заходів для збільшення обсягів видатків університету, необхідних для забезпечення фінансування коледжу, який є його структурним підрозділом без права окремої юридичної особи.

3.2.4. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих та внутрішніх нормативних актів, які загрожують звуженням прав і свобод працівників університету, що стосуються:

- безпідставного збільшення навчального навантаження протягом навчального року;

- безпідставного скорочення чисельності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- безпідставного посилення інтенсифікації праці науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- зміни умов та нормування праці, обсягу навантаження на наступний навчальний рік науково-педагогічних та педагогічних працівників за погодженням з ними не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

3.2.5. Вживати заходів для забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників для її першочергової виплати при затвердженні кошторису університету.

3.2.6. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується :

3.3.1. Здійснювати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування і оплати праці, охорони праці, розподілу навчального навантаження, за створенням безпечних і шкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, забезпеченням засобами індивідуального захисту.

3.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку в університеті.

3.3.3. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3.4. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Колдоговору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. Зайнятість

4.1. Адміністрація Одеського національного економічного університету зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати аналіз стану, використання та прогнозування розвитку кадрового потенціалу університету.

4.1.2. Приймати рішення про зміни в організації навчального процесу та праці, реорганізацію та перепрофілювання окремих підрозділів, скорочення чисельності робітників, перегляд умов праці, часу початку і закінчення роботи, режиму роботи після попередніх їх погоджень з профкомом університету, не пізніше, ніж за три місяці до їх впровадження, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

Тримісячний період використовувати для вживання заходів щодо працевлаштування працівників, звільнених за скороченням штатів. При неможливості такого працевлаштування адміністрація діє відповідно до чинного законодавства.

4.1.3. Вживати заходів для недопущення масових вивільнень працюючих з ініціативи адміністрації університету (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року), за винятком ліквідації університету.

4.1.4. Не допускати безпідставного скорочення чисельності науково-педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу в університеті.

4.1.5. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) не допускати звільнення працівників університету, а проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

4.2. Сторони Колективного договору домовилися:

4.2.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників, за винятком ліквідації закладу.

4.2.2. Застосовувати при оптимізації роботи підрозділів університету та навчального процесу звільнення працівників за скороченням штату або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування.

4.2.3. Не допускати необґрунтованого скорочення чисельності науково-педагогічних, педагогічних працівників. У випадку об'єктивної необхідності скорочення проводити після закінчення навчального року.

4.2.4. З метою створення педагогічним та науково-педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів

трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- розподіляти вивільнені години при звільненні науково-педагогічних працівників кафедр у першу чергу між працівниками, які не мають повного навантаження;

- залучати до викладацької роботи в університеті керівних працівників, фахівців підприємств, організацій та установ, науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних та науково-педагогічних працівників університету навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.2.5. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (3 роки до виходу на пенсію) – не менше рівня (ставки) попереднього навчального року.

4.2.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1. ст. 40 КЗпП України протягом найближчого півроку.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація Одеського національного економічного університету зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити контроль за дотриманням в університеті Правил внутрішнього трудового розпорядку (*додаток № 1*).

5.1.2. Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників університету;

- контролю за застосуванням в університеті надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.

5.1.3. У випадках виробничої необхідності в університеті науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється закладом вищої освіти і не може

перевищувати 0,25 максимального навчального навантаження в обсязі 600 годин.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

5.2. Сторони Колективного договору домовились:

5.2.1. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт. Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними актами можна регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо в університеті, так і за його межами.

5.2.2. Періоди, впродовж яких в університеті не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу ректора в порядку, передбаченому Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним законодавством України.

5.2.3. Навчальне навантаження викладача визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, та вираженим в академічних (облікових) годинах.

5.2.4. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

У періоди, передбачені п. 5.2.2 цього Колективного договору, працівники залучаються до виконання навчально-виховної, організаційної, методичної, наукової, організаційно-педагогічної та інших видів робіт.

5.2.5. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників в межах їх робочого часу встановлює університет з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) у порядку, передбаченому його Статутом та Колективним договором. Розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників та виконання ними інших обов'язків необхідно проводити з урахуванням науково обґрунтованих норм часу за кожним видом робіт.

5.2.6. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій,

розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.2.7. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу та не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.2.8. Визначати режим робочого часу науково-педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом.

5.2.9. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника безпосередньо кафедрою з урахуванням його кваліфікації в межах не більше 600 годин на ставку у навчальному році. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

5.2.10. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їхнього випробування. Не допускати переукладення безстрокового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

5.2.11. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим (при наявності коштів) надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених ч.2 ст. 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.2.12. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт, професій, на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України (додаток 7).

5.2.13. Встановлювати та надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок коштів спеціального фонду університету один раз на рік:

- батькам, чиї діти йдуть до 1-го класу загальноосвітньої школи - 1 день;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 1 день;
- батькам старшокласників-випускників (останній дзвінок) - 1 день;

- ветеранам, учасникам бойових дій - 2 дні;
- донорам - 1 день,
а також у випадках:
- взяття шлюбу особисто - 3 дні;
- взяття шлюбу дітьми - 2 дні;
- смерті близьких родичів - 3 дні;
- догляду за хворим членом сім'ї - 3 дні.

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

5.2.15. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам університету, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям із відривом від виробництва.

5.2.16. Здійснювати прийом на роботу та звільнення з роботи відповідно до чинного законодавства і даного Колдоговору. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за погодженням із профкомом, за винятком випадків, які передбачені законодавством України.

5.2.17. Своєчасно доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

5.2.18. Адміністрації разом з профкомом університету затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатні розписи, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників.

5.2.19. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи (обсягу навантаження) тільки після закінчення навчального року.

5.2.20. Здійснювати укладення тимчасових колективних угод як зі своїми, так і залученими працівниками, які виконують науково-дослідні роботи на замовлення підприємств та організацій на підставі госпрозрахункових відносин відповідно до «Положення про організацію оплати праці на основі колективних та індивідуальних договорів підряду», що затверджене Вченою радою університету.

5.2.21. Проводити розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до його затвердження.

5.2.22. Забезпечити встановлення тижневого аудиторного навантаження для студентів, які навчаються за ступенями освіти: бакалавра - не більше 30 годин, магістра - 18 годин відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

5.3.23. Вживати заходів для посилення організаційно-методичного забезпечення самостійної роботи студентів, підвищення наукового і методичного рівня навчальної літератури та дидактичних матеріалів.

5.2.24. Забезпечити своєчасне, не пізніше одного тижня до початку семестру, надання викладачам розкладу занять *(для центру заочної та вечірньої форм навчання - не пізніше одного тижня до початку сесії)*.

5.2.25. Включати представника профоргану до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

5.2.26. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182¹ КЗпП України, ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.2.27. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

5.2.28. Співробітникам відділу оперативної поліграфії, які працюють у тяжких і шкідливих умовах, за результатами атестації робочих місць,

встановити щорічну додаткову оплачувану за рахунок коштів відповідного фонду відпустку тривалістю 4 календарні дні:

- брошурувальнику;
- друкарю офсетного плоского друку;
- оператору копіювальних та розмножувальних машин (додаток 5).

5.2.29. Співробітникам адміністративно-господарської частини, які працюють у тяжких і шкідливих умовах, за результатами атестації робочих місць, встановити щорічну додаткову оплачувану за рахунок коштів відповідного фонду відпустку тривалістю 7 календарних днів:

- електрогазозварникам;
- електрозварникам ручного зварювання (додаток 5).

5.2.30. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, в тому числі й тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.2.31. Співробітникам університету може надаватися відпустка без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік.

Керівникам, науковим і науково-педагогічним працівникам ОНЕУ в разі необхідності санаторно-курортного лікування може надаватися протягом навчального року щорічна відпустка або її частина.

5.2.32. Не залучати до роботи у вечірній час та не направляти у відрядження (без їх згоди) робітників-вагітних жінок, а також жінок, які мають дітей до 14 років або дітей-інвалідів.

5.3. Профспілковий комітет університету зобов'язується:

5.3.1. Забезпечувати проведення навчання з питань законодавства про працю, застосовування його норм у практичній роботі.

5.3.2. Організовувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю.

5.3.3. Продовжити роботу з формування корпоративної культури колективу університету, домагатися підвищення рівня трудової та виконавчої дисципліни серед членів трудового колективу.

5.3.4. Не допускати притягнення працівників до виконання обов'язків, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.

5.3.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Надавати членам

Профспілки безкоштовну правову допомогу щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

5.3.6. Співпрацювати з адміністрацією університету щодо попередження порушень норм законодавства.

6. Нормування і оплата праці

6.1. Адміністрація Одеського національного економічного університету зобов'язується:

6.1.1. Вживати заходів для дотримання в університеті законодавства про оплату праці. Здійснювати оплату праці працівників університету відповідно до умов, передбачених нормативними документами та наказами Міністерства освіти і науки України.

6.1.2. Виплату заробітної плати здійснювати у першочерговому порядку згідно з діючим законодавством та Галузевою угодою. Всі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

6.1.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат.

6.1.4. Забезпечувати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

6.1.5. Забезпечувати гласність умов оплати праці. Виплату доплат, надбавок, премій та винагород здійснювати відповідно до узгодженого із профспілковим комітетом та затвердженого Вченою радою «Положення про матеріальне заохочення співробітників ОНЕУ», що є невід'ємною частиною цього договору (додаток № 2).

6.1.6. Виплачувати заробітну плату всім категоріям працівників два рази на місяць: 15-го числа та в останній день місяця. Якщо виплата заробітної плати, авансу припадає на вихідний чи святковий день, виплата здійснюється напередодні (ст. 43 Конституції України і ст. 115 КЗпП України).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Мінімальна сума авансу, розрахована за фактичний час роботи повинна дорівнювати не менше ніж 50% від окладу. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати»).

У випадку нерегулярного бюджетного фінансування Міністерством освіти і науки України, адміністрація зобов'язується вживати заходи для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі використовувати кошти спеціального фонду.

6.1.7. Забезпечувати своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживні товари і послуги відповідно із Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

6.1.8. Забезпечити оплату праці працівників університету як такого, якому надано статус національного, відповідно до діючих нормативних документів.

6.1.9. Надавати працівникові при кожній виплаті заробітної плати розрахунковий лист із зазначенням таких даних: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави відрахувань, сума виплати.

6.1.10. Вживати заходів для забезпечення виплати доплат і надбавок педагогічним та науково-педагогічним працівникам університету у розмірах, визначених чинним законодавством.

6.2. Сторони Колективного договору домовились:

6.2.1. Вживати заходів, щоб:

- здійснювалися запровадження, зміни, перегляд норм праці за погодженням із профкомом;
- повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження;
- дотримуватися законодавства щодо відрахувань із заробітної плати.

6.2.2. Встановлювати надбавку педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» за престижність педагогічної праці в розмірі 20 відсотків посадового окладу.

6.2.3. Сумісно вирішувати питання щодо розподілу коштів, що створюються за рахунок економії фонду оплати праці, на преміювання та матеріальне заохочення, узгоджувати з профспілковим комітетом згідно зі ст.38 п.3 ч.1 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.2.4. Заробітну плату за період чергової відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. У випадку затримання виплат за вимогою робітника відпустка може бути перенесена на інший період з урахуванням графіка навчального процесу.

6.2.5. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.2.6. Адміністрації встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи із використанням на цю мету всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.2.7. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові (неробочі дні) лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з подальшим наданням дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі. Оплату здійснювати за рахунок коштів відповідного фонду.

6.2.8. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.2.9. Відповідно до ст.59 Закону України «Про вищу освіту»,
встановити доплати:

6.2.9.1. За вчене звання:

- професора - у розмірі 33 % посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника (старшого дослідника) - у розмірі 25 % посадового окладу (*додаток № 3*).

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

6.2.9.2. За науковий ступінь:

- доктора наук - у розмірі 25 % посадового окладу;
- кандидата наук (доктора філософії) - у розмірі 15 % посадового окладу (*додаток № 3*).

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

Науково-педагогічним працівникам, які не мають вченого звання професора, за завідування кафедрою встановлюється доплата у розмірі до 20 % посадового окладу, але не більше завідувача кафедри професора (додаток № 3).

6.2.9.3. За виконання обов'язків заступника декана – у розмірі 30 % посадового окладу (додаток № 3).

6.2.10. Встановити доплати:

6.2.10.1. У розмірі до 50 % посадового окладу:

- за суміщення професій (посад);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (додаток № 3).

6.2.10.2. Здійснювати виплати педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу науково-педагогічної, наукової роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 %;
- понад 10 років - 20 %;
- понад 20 років - 30 % (додаток № 3).

6.2.10.3. Працівникам бібліотеки за вислугу років залежно від стажу роботи в наступних розмірах:

- понад 3 роки - 10 %;
- понад 10 років - 20 %;
- понад 20 років - 30 % (додаток № 3).

Виплати здійснювати згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 84 від 22.01.2005 р.

6.2.10.4. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час - у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (додаток № 3).

6.2.10.5. За роботу у тяжких і шкідливих умовах праці - у розмірі 4% і 8 % посадового окладу за результатами атестації робочих місць. (Постанова № 387/22-78 Держкомітету з праці та соціальних питань) (додаток № 3).

6.2.11. Встановлювати надбавки:

6.2.11.1. За почесні звання:

- «народний» - у розмірі 40 % посадового окладу;
- «заслужений» - у розмірі 20 % посадового окладу (додаток № 3).

6.2.11.2. За спортивні звання:

- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 % посадового окладу;
- «майстер спорту міжнародного класу» - у розмірі 15 % посадового окладу;
- «майстер спорту» - у розмірі 10 % посадового окладу (додаток № 3).

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

6.2.11.3. За знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської - у розмірі 10 % посадового окладу;
 - однієї східної, угро-фінської або африканської - у розмірі 15 % посадового окладу;
 - двох і більше мов - у розмірі 25 % посадового окладу (додаток № 3).
- Виплати здійснювати за наявності відповідного документу.

6.2.11.4. Працівникам бібліотеки за особливі умови роботи - у розмірі 50 % посадового окладу.

Виплати здійснювати згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1073 від 30.09.2009 р. (додаток № 3).

6.2.12. Встановлювати надбавки:

6.2.12.1. У розмірі до 100 % посадового окладу за рахунок коштів спеціального фонду:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність і напруженість в роботі (додаток № 3).

6.2.12.2. Водіям автотранспортних засобів за класність за рахунок коштів відповідного фонду:

- II класу - у розмірі 10 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час;
- I класу - у розмірі 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час (додаток № 3).

Виплати за пунктами 6.2.9 - 6.2.11 здійснювати за рахунок коштів відповідного фонду.

6.2.13. При використанні в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів виплачувати надбавку - у

розмірі 10 % посадового окладу за рахунок коштів відповідного фонду (додаток № 3).

6.2.14. Здійснювати оплату праці за виконану роботу співробітникам університету, які направлені у службове відрядження відповідно до «Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (Наказ Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.1998 р.), в розмірі середньої заробітної плати, обчисленої згідно вимог діючого законодавства (ст. 121 КЗпП України) за рахунок коштів відповідного фонду.

6.2.15. Адміністрації університету укладати цивільно-правові договори з науково-педагогічними працівниками та співробітниками на підготовку навчальної та наукової літератури з подальшою передачею авторських прав університету. Оплату здійснювати відповідно до чинного законодавства.

6.2.16. Членам комісії із соціального страхування університету за ефективну роботу з надання матеріального забезпечення та соціальних послуг застрахованим особам надавати двічі на рік грошові винагороди за наявності економії коштів спеціального фонду.

6.2.17. Здійснювати оплату праці робітників, що виконують науково-дослідні роботи на замовлення підприємств та організацій на підставі госпрозрахункових відносин, відповідно до «Положення про організацію оплати праці на основі колективних та індивідуальних договорів підряду».

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та своєчасністю виплати заробітної плати.

6.3.2. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.3.3. Інформувати адміністрацію університету про випадки порушення законодавства, для вжиття необхідних заходів.

6.3.4. Опрацьовувати в межах визначених законодавством повноважень проекти законодавчих та нормативних актів щодо оплати праці працівників освіти і науки; направляти відповідні пропозиції до Міністерства освіти і науки України,

Міністерства соціальної політики України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України.

6.3.5. Домагатися встановлення:

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;
- підвищених посадових окладів працівникам, яким присвоєні почесні, вчені, педагогічні звання та наукові ступені, замість здійснення доплат за ці звання та наукові ступені.

7. Охорона праці

7.1. Адміністрація Одеського національного економічного університету зобов'язується:

7.1.1. Встановити контроль за виконанням вимог Закону України «Про охорону праці» щодо організації роботи з охорони праці та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника, пов'язаної з виконанням ним трудових обов'язків.

Встановити контроль за виконанням Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечити згідно зі статтею 19 Закону України «Про охорону праці» виділення коштів в кошторисі університету на проведення заходів з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей університету.

7.1.3. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 4).

Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в навчальних корпусах та студентських гуртожитках.

7.2. Сторони Колективного договору домовились:

7.2.1. Адміністрації забезпечити створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу, до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

Профкому здійснювати постійний контроль за виконанням вимог з охорони праці і створенням безпечних умов праці.

7.2.2. Забезпечити виконання посадовими особами покладених на них функцій з охорони праці та дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, посадових інструкцій і «Правил внутрішнього трудового розпорядку» в університеті та виділяти для їх забезпечення не менше 0,2 % від коштів фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

7.2.4. Адміністрації університету забезпечити проведення атестації робочих місць з небезпечними й шкідливими умовами праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» один раз у 5 років. Профспілковому комітету здійснювати постійний контроль за її проведенням.

7.2.5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи, посаду та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.6. За рахунок коштів університету організувати проведення первинних (при прийомі на роботу) та періодичних медичних оглядів працюючих, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, а також щорічний медичний огляд осіб віком до 21 року. На прохання працівника організовувати

позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.7. При прийомі на роботу письмово ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах.

7.2.8. Забезпечити у повному обсязі надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у тяжких і шкідливих умовах праці з урахуванням атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог законодавства:

- надання додаткових оплачуваних відпусток (за результатами атестації робочих місць), за роботу у тяжких і шкідливих умовах праці (*додаток № 5*);
- надання додаткових відпусток за особливих характер праці (*додаток № 6*);
- надання додаткових відпусток за ненормований робочий день (*додаток № 7*);
- безкоштовне забезпечення працюючих профілактичним харчуванням, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (*додаток № 8*);
- безкоштовну видачу спецодягу, спецвзуття, миючих засобів та засобів індивідуального захисту (*згідно норм належності*).

7.2.9. Забезпечити виконання вимог у повному обсязі з оформленням і поданням необхідних документів на потерпілих у територіальне представництво Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності».

7.2.10. Аналізувати причини захворюваності з тимчасовою й стійкою втратою працездатності, розробляти й здійснювати лікувально-профілактичні заходи для попередження захворювань внаслідок дії виробничих умов.

7.2.11. Забезпечити необхідними медикаментами аптечки першої допомоги в усіх навчальних корпусах та гуртожитках.

7.2.12. Забезпечити всі об'єкти університету засобами пожежегасіння згідно з правилами пожежної безпеки, здійснити проектування та монтаж охоронно-пожежної сигналізації у навчальному корпусі № 4, лабораторному навчальному корпусі № 7, гуртожитку № 2.

7.2.13. Застрахувати членів добровільних пожежних дружин навчальних корпусів, гуртожитків відповідно до штатного розпису та «Положення про страхування членів ДПД».

7.2.14. Забезпечити проведення Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу з охорони праці в університеті, який проводиться Міністерством освіти і науки України відповідно до «Положення про проведення Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу з охорони праці», затвердженого спільною Постановою колегії Міністерства освіти і науки України та Президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

7.3. Профспілковий комітет університету зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці, створення належного побуту, виконання заходів соціального захисту працівників.

7.3.2. Організовувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці, дотримання вимог законодавства та нормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.3.3. Розглядати скарги і пропозиції працівників ОНЕУ з питань порушення законодавства України, вимог Галузевої та обласної угод з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.

8.1. Адміністрація Одеського національного економічного університету зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити безумовне надання педагогічним, науково - педагогічним та науковим працівникам гарантій, передбачених законодавством.

8.1.2. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати профспілковому комітету кошти в розмірі 0,5 % спеціального фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.1.3. Надавати працівникам, які захворіли та перенесли гостру

респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати (при наявності коштів спеціального фонду).

8.2. Сторони Колективного договору домовились:

8.2.1. Адміністрації та профспілковій організації університету узгоджувати кошторис доходів і витрат та спрямовувати кошти на:

- преміювання, виплату винагород та матеріальної допомоги працівникам університету відповідно до «Положення про матеріальне заохочення співробітників ОНЕУ»;

- оздоровлення працівників і надання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкової організації.

8.2.2. Забезпечити надання відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам університету, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (додаток № 3) та надбавок за вислугу років.

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

8.2.4. Надавати співробітникам, крім педагогічних, науково-педагогічних працівників та працівників бібліотек, матеріальну допомогу у розмірі не більше одного посадового окладу на рік (крім матеріальної допомоги на поховання) за рахунок коштів спеціального фонду.

Регулюючим критерієм надання матеріальної допомоги є виняткові життєві або сімейні обставини, що погіршують матеріальний стан працівника.

8.2.5. Надавати педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотек допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок коштів відповідного фонду при наданні щорічної відпустки. Виплати здійснювати згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1062 від 30.09.2009 р. (додаток № 3).

8.2.6. Надавати педагогічним та науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань згідно п.5 ст.57 Закону України «Про освіту» за рахунок коштів спеціального фонду університету за його наявності (*додаток № 3*).

8.2.7. При повній або частковій втраті працездатності, пов'язаній з нещасним випадком на виробництві (крім випадків, які трапилися внаслідок невиконання потерпілим нормативних актів про охорону праці), працівникам університету, крім пільг, які передбачені діючим законодавством, виплачувати одноразову допомогу в розмірі двох місячних окладів за рахунок коштів спеціального фонду. Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасних випадків.

8.2.8. У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливає виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (З-н України «Про освіту» ст. 57).

8.2.9. У випадку смерті співробітника його сім'ї надавати матеріальну допомогу в розмірі п'яти місячних окладів за рахунок коштів спеціального фонду (*додаток № 3*).

8.2.10. У випадку смерті близьких родичів співробітника (подружжя, батьків або дітей) надавати матеріальну допомогу на поховання у розмірі 5000 гривень за рахунок коштів спеціального фонду (*додаток № 3*).

8.2.11. Передбачити виплату матеріальної допомоги за рахунок профспілкових коштів непрацюючим ветеранам університету та пенсіонерам, стаж роботи яких в університеті перевищує 25 років.

8.2.12. Надавати в повному обсязі гарантії та компенсації, що існують в університеті співробітникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки з відривом від виробництва.

8.2.13. Адміністрації і профкому забезпечувати максимальне використання студентського табору «Економіст» для оздоровлення співробітників університету і членів їх сімей в літній період.

За довгострокову і сумлінну працю надавати за рахунок профспілкових коштів пільгові путівки співробітникам університету для відпочинку в СТ «Економіст», за поданням керівників та профоргів структурних підрозділів.

8.2.14. Не допускати акціонування, здачі в оренду, перепрофілювання, використання не за призначенням СТ «Економіст».

8.2.15. Заслуховувати на засіданнях Вченої ради університету інформацію головного бухгалтера і начальника планово-фінансового відділу про фінансовий стан університету, про використання коштів на соціальні потреби та інформувати колектив університету інформаційно-комунікативні системи та сайт ОНЕУ.

8.2.16. Адміністрація за узгодженням з профспілковим комітетом створює комісію із матеріального заохочення співробітників університету.

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

8.2.17. Адміністрації університету надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для здійснення моніторингу за використанням коштів на соціально-побутові потреби, охорону праці, покращення умов праці.

8.3. Профспілковий комітет університету зобов'язується:

8.3.1. Вжити заходів для активізації діяльності профкому з метою більш повного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам, передбачених Колективним договором.

8.3.2. Забезпечити проведення роз'яснювальної роботи в первинних профспілкових організаціях факультетів, відділах та службах щодо трудових прав, пенсійного забезпечення, соціального страхування працівників університету.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Адміністрація Одеського національного економічного університету зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати права і умови роботи профкому відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним Комітетом Профспілки працівників освіти і науки України, а також Закону України «Про колективні договори і угоди».

9.1.2. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, передбачену чинним законодавством.

9.1.3. Вводити представників профспілкового комітету до складу Вченої ради університету, ректорату, атестаційної та інших комісій.

9.1.4. Адміністрація зобов'язується надавати профкому в безкоштовне користування приміщення, устаткування, приміщення для проведення конференцій, семінарів, засідань профкому інвентар, канцелярське приладдя, телефон, комп'ютери та здійснювати їх обслуговування, а також можливість друкувати документацію.

10. Сприяння роботі первинної профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності

10.1. Адміністрація ОНЕУ зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати членам профкому згідно Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють члени профспілки; одержувати від адміністрації вільний доступ до матеріалів і документів, які стосуються умов праці, виконання умов Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічні права працівників; перевіряти роботу буфетів, столових, медпункту, СТ «Економіст»; розміщувати власну інформацію в університеті; перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування працівників, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

10.1.2. Сприяти профспілковому комітету у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів, проведенні з цією метою семінарів, спеціальних навчальних курсів.

10.1.3. Брати участь у заходах профспілкової організації, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

10.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом нормативні акти, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

10.2. Сторони Колективного договору домовились:

10.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства між адміністрацією та профспілковим комітетом університету.

10.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням зобов'язань Колективного договору, спільно аналізувати хід його виконання, заслуховувати звіти керівників підрозділів про реалізацію прийнятих зобов'язань. Розбіжності, які можуть виникнути в ході виконання трудового договору, вирішуються Сторонами з наміром знайти взаємоприйнятні рішення. У випадку, коли розбіжності не будуть вирішені, Сторони діють відповідно до ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

10.2.3. Здійснювати систематичний контроль за своєчасним виконанням положень договору, для чого адміністрація надає профорганізації інформацію і необхідну документацію, яка стосується питань соціально-економічного розвитку університету для підведення підсумків виконання Колективного договору; щорічно звітують про використання коштів для соціального розвитку.

10.2.4. Надавати членам профспілкового активу, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі у виконанні громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі профкому - три години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету університету, надавати додаткову відпустку 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок університету (ст.41 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності»).

10.2.5. Здійснювати відрахування профспілкових внесків за особистою заявою членів профспілки безготівковим шляхом через бухгалтерію університету щомісячно у розмірі 1 % з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, премій.

Співробітникам бухгалтерії та відділу кадрів за цю роботу профком зобов'язується виплачувати винагороди.

10.2.6. У зв'язку з забезпеченням прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії» та Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки освіти та науки, поширювати пільги і винагороди, що діють та виплачуються в університеті, на штатних працівників профспілкового комітету.

10.3. Профспілковий комітет університету зобов'язується:

10.3.1. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням трудового законодавства.

10.3.2. Допомогати адміністрації в організації навчального процесу, виконанні положень «Правил внутрішнього трудового розпорядку», укріпленні трудової дисципліни та збереженні майна; спільно з адміністрацією вирішувати питання щодо покращання соціально-побутових умов співробітників університету.

10.3.3. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності профспілкового комітету з питань захисту членів Профспілки шляхом активізації роботи профкому та його комісій, інформування членів Профспілки.

10.3.4. Посилити особисту відповідальність профспілкового активу стосовно питань захисту законних прав та інтересів членів Профспілки.

10.3.5. Інформувати членів Профспілки про їхні трудові права та гарантії, а також форми їхнього захисту через інформаційно-комунікативні системи та сайт університету.

11. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

11.1.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється

спільною робочою комісією Сторін.

11.1.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Колективного договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід його виконання, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. За дорученням конференції трудового колективу Колдоговір підписують ректор і голова профспілкової організації університету.

11.1.5. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.



Ректор ОНЕУ

А.І. Ковальов



Голова профспілкової організації ОНЕУ

Т.С. Корольова

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу ОНЕУ
протокол № 1
від 22 лютого 2022 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Одеського національного економічного університету

1. Загальні положення
2. Порядок прийняття і звільнення працівників
3. Основні права та обов'язки працівників університету
4. Основні обов'язки керівництва університету
5. Робочий час та його використання
6. Заохочення за успіхи в роботі
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни
8. Заключні положення

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Одеського національного економічного університету

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства та Статуту ОНЕУ.

Згідно з Конституцією України громадяни мають право на працю, яку вони добровільно обирають чи на яку добровільно погоджуються, та її оплату.

2. Правила повинні сприяти вихованню членів колективу у дусі свідомого ставлення до праці та навчання, подальшому зміцненню трудової та навчальної дисципліни, організації праці та навчання на науковій основі, повній реалізації завдань, які витікають із Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та Статуту університету.

3. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх співробітників, студентів, аспірантів, докторантів та слухачів ОНЕУ.

4. Зміни та доповнення до Правил вносяться адміністрацією університету, профспілковими комітетами співробітників та студентів і затверджуються на конференції трудового колективу Одеського національного економічного університету.

5. Ректор ОНЕУ створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

Питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішуються ректором університету в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно чи за узгодженням з профспілковими комітетами співробітників та студентів.

6. Контроль за дотриманням Правил здійснюється:

- керівництвом університету (ректором, проректорами);
- керівниками підрозділів усіх рівнів у межах своєї компетенції;
 - начальником відділу кадрів - у частині додержання правил трудового розпорядку;

- колективом університету в особі їх представницьких органів – профспілкових комітетів співробітників та студентів;

- начальником навчально-методичного відділу - в частині додержання Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному економічному університеті.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

1. Працівники реалізують своє конституційне право на працю шляхом укладення трудового договору (безстрокового або строкового) про роботу в ОНЕУ відповідно до Кодексу законів про працю України. В окремих, передбачених нормативно-правовими актами випадках, - шляхом заключення контракту як особливої форми трудового договору.

Керівні та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу, як правило, за конкурсом.

2. Прийняття на роботу до університету здійснюється на підставі письмової заяви майбутнього працівника на ім'я ректора Одеського національного економічного університету.

В адресній частині працівник повинен вказати своє повне прізвище, ім'я та по батькові, домашню адресу, телефон. У тексті заяви – посаду, підрозділ університету та дату, з якої він просить укласти з ним трудовий договір. Якщо трудовий договір терміновий, необхідно вказати дату його початку та закінчення.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

а) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

б) трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

в) документи про освіту - у випадках, передбачених законодавством;

г) документи про підвищення кваліфікації, якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової інструкції;

д) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);

е) довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);

є) 2 фотокартки.

Окремі категорії громадян додатково надають:

а) військовий квиток або тимчасове посвідчення - військовозобов'язані;

б) посвідчення про приписку до призовної дільниці - призовники;

в) довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації - особи з інвалідністю.

Особи молодше вісімнадцяти років, яких приймають на роботу за будь-якою професією, обов'язково подають медичну довідку про попередній медичний огляд (КЗпП України, ст.169).

3. Укладення трудового договору оформляється наказом ректора університету про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розкладу, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків, строк строкового трудового договору.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, - шести місяців. Строк випробування робітників не може перевищувати одного місяця.

На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Університет), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

До початку роботи керівництво університету зобов'язане:

а) ознайомити працівника із Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором (відділ кадрів, профком);

б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки (відділ кадрів, керівники підрозділів);

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (керівники підрозділів);

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (відділ охорони праці).

4. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021 р., зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи на підставі довідки з відділу кадрів.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів університету.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора університету.

5. Переведення працівників може здійснюватися:

- а) на іншу роботу в університеті;
- б) на інше підприємство.

5.1. Переведення на іншу роботу в межах університету здійснюється за особистим бажанням працівника, який подає відповідну заяву або за рапортом посадових осіб за згодою працівника.

Заява про переведення візується керівником підрозділу попереднього і нового місця роботи та передається до відділу кадрів. Після перевірки можливості переведення відділом кадрів, заява в установленому порядку передається на підпис ректору університету. Після чого видається наказ про переведення на іншу роботу.

6. Припинення трудового договору можливе на підставах, передбачених чинним законодавством, якими є:

- а) угода сторін;

- б) закінчення строку трудового договору;
- в) ініціатива працівника (за власним бажанням працівника, який працює за трудовим договором, укладеним на невизначений строк);
- г) ініціатива адміністрації університету, вимога профспілкового комітету;
- д) інші підстави, передбачені Кодексом законів про працю України.

Працівники університету, в тому числі науково-педагогічні, які розривають трудові відносини за власним бажанням, зобов'язані попередити адміністрацію у письмовій формі за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, перелічених у ст.38 КЗпП України, адміністрація університету повинна звільнити працівника в той строк, який він просить.

Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету і оголошується працівникові під підпис. Адміністрація університету у день звільнення зобов'язана видати працівникові копію наказу про звільнення і провести з ним відповідні фінансові розрахунки, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. Основні права та обов'язки працівників університету

1. Працівники мають право на:

- отримання заробітної плати відповідно до укладеного трудового договору;
- просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених планів;
- підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- підвищення свого наукового рівня через стажування, навчання в аспірантурі, докторантурі або вибору різних форм здобуття освіти;
- здорові, безпечні та належні умови праці;
- захист своїх законних прав й інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- одержання державних стипендій.

2. Працівники зобов'язані :

- виконувати обов'язки, передбачені їхніми посадовими інструкціями;
- виконувати накази та розпорядження ректора університету;

– повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, про відкриття електронного листка непрацездатності засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;

– надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;

– повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації;

– працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

– дотримуватися вимог законодавства з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;

– утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях та коридорах, на території університету;

– вживати заходи до негайного усунення причин та умов, які заважають чи ускладнюють роботу, і негайно повідомляти про такі випадки керівництву університету;

– уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

– дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів, ефективно використовувати устаткування, економно та раціонально витрачати матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

– поводити себе гідно, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку;

– систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

– забезпечувати умови для засвоєння студентами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їхніх здібностей;

– підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в ОНЕУ, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в ОНЕУ, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- виявляти причини неуспішності студентів, допомагати їм в організації самостійних занять;
- керувати науково-дослідною роботою студентів;
- дотримуватись Статуту ОНЕУ, законів, інших нормативно-правових актів;
- здійснювати постійний зв'язок з випускниками університету, вивчати їх виробничу діяльність і, на основі її аналізу, вдосконалювати роботу з навчання та виховання студентів; розповсюджувати наукові знання серед населення.

4. Наукові працівники зобов'язані:

- виконувати наукову-дослідну роботу у встановлені строки на високому науково-методичному рівні;
- представляти виконані науково-дослідні роботи до державної реєстрації відповідно до встановлених вимог, брати участь у реалізації договорів про творчу співпрацю з підприємствами, організаціями та установами;
- забезпечувати впровадження науково-дослідних розробок в економіку;
- нести відповідальність за актуальність та науково-методичний рівень досліджень, виконання їх у встановлені строки, достовірність та якість отриманих результатів;
- здійснювати контроль за ходом виконання науково-дослідних робіт, а також за економним використанням усіх видів витрат та дотриманням штатної дисципліни.

5. Працівники адміністративно-господарської частини та навчально-допоміжний персонал зобов'язані :

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно та дбайливо виконувати роботу відповідно до нарядів та завдань, норм роботи та нормовані виробничі завдання;
- покращувати якість роботи, не допускати недоліків, дотримуватись технологічної дисципліни;

- утримувати своє робоче місце, устаткування у порядку, чистоті та передавати його наступному працівнику в належному стані;

- вживати заходи до негайного усунення причин та умов, які заважають нормальному виконанню роботи, створюють аварійні ситуації, та негативно впливають на роботу і негайно повідомляти про такі випадки адміністрацію університету.

Коло обов'язків /робіт/, які виконує кожний робітник згідно зі своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку ОНЕУ.

IV. Основні обов'язки керівництва університету

- забезпечувати правильне застосування умов оплати та нормування праці; виплачувати заробітну плату в установлені строки;

- чітко організовувати працю науково-педагогічних та інших співробітників університету, закріплювати за ними робоче місце, своєчасно ознайомлювати співробітників з їх посадовими інструкціями; своєчасно, до початку дорученої роботи, проводити ознайомлення з встановленим завданням та забезпечувати роботою на протязі всього дня, організовувати належні безпечні умови праці. Своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять та затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани навчально-методичної, науково-дослідної та інших видів робіт, які виконують науково-педагогічні працівники університету.

- створювати умови для поліпшення якості підготовки та виховання спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, найновіших досягнень науки, техніки і культури та перспектив їх розвитку і наукової організації праці; організовувати вивчення та впровадження передових методів навчання;

- здійснювати виховну роботу з працівниками, студентами, аспірантами, слухачами, створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою та творчою діяльністю;

- забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи щодо впливу до порушників трудової дисципліни;

– постійно дотримуватись законодавства України про працю та Закону України «Про охорону праці», покращувати умови праці та навчання співробітників, студентів та слухачів, забезпечувати потрібне устаткування всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, відповідні до Закону України «Про охорону праці» (правил з пожежної безпеки, санітарних норм та правил тощо). За відсутності в правилах вимог, виконання яких при проведенні робіт необхідне для створення безпечних умов праці, керівництво університету за узгодженням з профспілковим комітетом співробітників, вживає заходи, які створюють безпечні умови праці;

– вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування і таке інше), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний нагляд за цими засобами;

– забезпечувати задовільне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцій, устаткування;

– забезпечувати своєчасні відпустки всім працівникам університету, повідомляти викладачів у кінці навчального року (до відпустки) їх річне навантаження в новому навчальному році;

– створювати умови трудовому колективу для постійного підвищення ефективності виховної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, продуктивності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів; вирішувати питання про заохочення працівників;

– створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх обов'язків, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, постійно підтримувати і розвивати ініціативу та активність співробітників, забезпечувати їх участь в управлінні університетом, у повній мірі використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції та різні форми громадського самоврядування; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи;

– уважно ставитись до потреб та запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових, культурно-побутових умов, здійснювати ремонт та утримання в належному стані житлових будинків, гуртожитків, оздоровчих, спортивних споруд, їдалень;

– забезпечувати необхідним устаткуванням, матеріалами, інвентарем навчальний процес, наукову, культурно-виховну, оздоровчу та культурно-масову роботу;

– дотримуватися умов Колективного договору.

Керівництво університету здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом.

V. Робочий час та його використання

1. Для працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

Тривалість робочого часу на тиждень:

– для науково-педагогічних працівників – 36 годин;

– для інших працівників – 40 годин;

– для осіб, які зайняті на роботі зі шкідливими умовами праці, наказом по університету встановлюється скорочений робочий час відповідно до чинного законодавства.

2. У межах робочого часу науково-педагогічні працівники повинні вести всі види навчальної, методичної, науково-дослідної, виховної та інших робіт, які залежать від посади, навчального плану та плану науково-дослідної роботи.

Контроль за дотриманням розкладів занять та за виконанням індивідуальних планів, навчально-методичної і науково-дослідної роботи здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультетів та навчально-методичним відділом.

3. Тривалість робочого дня:

для працівників усіх категорій (крім науково-педагогічних):

– понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – 8 годин;

для викладачів:

– понеділок, вівторок, середа, четвер – 7 годин 15 хвилин,

– п'ятниця – 7 годин.

4. Розпорядок роботи працівників університету (крім старших лаборантів, лаборантів та комендантів навчальних корпусів):

початок роботи – 8.30;

кінець роботи – 17.00;

перерва на обід – 12.30 – 13.00.

5. Розпорядок роботи старших лаборантів та лаборантів:

- I зміна : 7.45 – 16.15 (перерва на обід 12.30 – 13.00)
- II зміна: 13.00 – 21.30 (перерва на обід 17.00 – 17.30)

Розпорядок роботи комендантів навчальних корпусів:

- початок роботи – 7.30;
- кінець роботи – 16.00;
- перерва на обід – 12.30 – 13.00.

5.1. Для сторожів та чергових по гуртожитку встановлюється змінний режим роботи. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6. До початку роботи кожен працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, після закінчення робочого дня - вихід з роботи у порядку, встановленому в університеті.

Керівництво університету повинно організувати облік прибуття на роботу та виходу з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, який правильно показує час.

7. Порядок оформлення документів для службових відряджень працівників університету регулюється наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.98 р. «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон». Працівники університету в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вважаються такими, що перебувають у відрядженні.

8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні як правило не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора університету за узгодженням з профспілковим комітетом.

Робота у вихідний день може компенсуватися за узгодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

9. Періоди, впродовж яких в університеті не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної,

організаційно-педагогічної, наукової роботи відповідно до наказу ректора університету в порядку, передбаченому Колективним договором.

10. Під час канікул, що не збігається з черговою відпусткою, ректор університету залучає науково-педагогічних працівників до виховної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

11. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

11.1. Керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. № 346. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам відпустка надається, як правило, в період канікул. За умови поділу відпустки невикористана її частина може бути надана також в канікулярний період.

11.2. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

11.3. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

11.4. Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

11.5. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка згідно Колективного договору.

11.6. Графік відпусток встановлюється керівництвом університету за узгодженням з профспілковим комітетом співробітників з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи університету та необхідних умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться під розпис до відома всіх працівників.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

12. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

13. Забороняється в робочий час:

а) відвертати увагу працівників від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю, крім випадків, передбачених діючим законодавством;

б) скликати збори, засідання, ради з громадських питань;

в) виконувати сторонні роботи та таке інше.

14. Керівництво університету має право відсторонити працівника від роботи у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством (відповідно до ст. 46 КЗпП України).

За відсутності на роботі науково-педагогічного працівника університету керівництво повинно негайно вжити заходів до заміни його іншим науково-педагогічним працівником.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За сумлінне і успішне виконання трудових обов'язків, проявлену ініціативу, підвищення продуктивності праці, за інші досягнення в роботі до працівників застосовують такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення оголошуються у наказі ректора університету, доводяться до відома усього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

2. Матеріальне стимулювання у вигляді виплат надбавок, доплат, премій та винагород здійснюється відповідно до узгодженого із профспілковим

комітетом та ухваленого конференцією трудового колективу ОНЕУ «Положення про матеріальне заохочення співробітників ОНЕУ», що є невід'ємною частиною Колективного договору (додаток № 2).

3. При виборі виду заохочення забезпечується поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

За особливі трудові заслуги працівники університету представляються у вищі органи влади до нагородження орденами та медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за узгодженням з профспілковим комітетом співробітників за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більш ніж 3 годин протягом робочого дня), а також за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету за поданням керівників структурних підрозділів.

4. До накладення дисциплінарного стягнення від порушників трудової дисципліни повинні бути взяті пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення в письмовій формі не може служити перепорою для дисциплінарного стягнення.

У випадках відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо за виявленням провини проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене тільки одне дисциплінарне стягнення.

При стягненні треба враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника.

Наказ про оголошення дисциплінарного стягнення з поясненням його підстав повідомляється працівникові під розписку.

Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників університету.

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

8. Керівництво університету за своєю ініціативою або за доповідною запискою керівника відповідного структурного підрозділу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник.

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

VIII. Заключні положення

1. Керівництво університету повинно забезпечувати охорону навчального закладу, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в приміщеннях. Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом ректора на відповідних осіб університету.

2. Для вирішення соціально-побутових, навчальних та інших питань керівництво університету (ректор, проректори) та декани факультетів здійснюють особистий прийом працівників та студентів.

3. Ключі від приміщень університету повинні знаходитись у чергового працівника охорони відповідного навчального корпусу та гуртожитку.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються в університеті на видному місці.

Погоджено:
Юрисконсульт



Н.В. Шерстньова

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу ОНЕУ
протокол № 1
від 22 лютого 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення співробітників
Одеського національного економічного університету

1. Загальні положення
2. Джерела коштів на матеріальне заохочення
3. Види матеріального заохочення та порядок встановлення надбавок до посадових до посадових окладів співробітникам університету
4. Порядок преміювання
5. Порядок надання матеріальної допомоги

**Ректор**
Одеського національного
економічного університету
А.І. Ковальов

**Голова**
профспілкової організації
Одеського національного
економічного університету
Т.С. Корольова

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення співробітників
Одеського національного економічного університету

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає порядок встановлення та надання працівникам Одеського національного економічного університету надбавок, доплат, матеріальної допомоги, премій та інших грошових винагород.

1.2. Положення розроблено згідно із Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Постановою 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», наказом Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», а також із Статутом ОНЕУ та Колективним договором з метою стимулювання високопрофесійного та ефективного виконання службових обов'язків, підвищення якості праці співробітників університету, проявлення ініціативи та творчого ставлення до своєї праці.

1.3. Положення є додатком до Колективного договору.

1.4. Обов'язковою умовою матеріального заохочення є відповідальне, якісне і своєчасне виконання своїх обов'язків співробітниками та додержання ними трудової дисципліни.

2. Джерела коштів на матеріальне заохочення

2.1. Статтею 71 Закону України «Про вищу освіту» передбачено, що фінансування державних вищих навчальних закладів здійснюється за рахунок коштів державного бюджету на умовах державного замовлення на оплату послуг з підготовки фахівців, наукових і науково-педагогічних кадрів та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, з дотриманням принципів цільового та ефективного використання коштів, публічності та прозорості у прийнятті рішень.

Додатковими джерелами фінансування є:

- 1) кошти, одержані за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів відповідно до укладених договорів;
- 2) плата за надання додаткових освітніх послуг;
- 3) кошти, одержані за науково-дослідні роботи (послуги) та інші роботи, виконані закладом освіти на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян;
- 4) доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- 5) дотації з місцевих бюджетів;
- 6) валютні надходження;
- 7) добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян;
- 8) інші кошти.

2.2. Бюджетні кошти та інші надходження на утримання університету, передбачені його Статутом, повинні використовуватися на відшкодування матеріальних та прирівняних до них витрат на виконання робіт (надання послуг), що відповідають профілю закладу, на виплату заробітної плати, стипендій, створення необхідної матеріально-технічної бази, соціальний розвиток та матеріальне стимулювання трудового колективу відповідно до законодавства України.

2.3. Надбавки, доплати, премії та інші грошові винагороди можуть встановлюватися та надаватися працівникам університету за рахунок коштів загального і спеціального фондів університету в межах кошторисних призначень в розрізі джерел фінансування.

3. Види матеріального заохочення та порядок встановлення надбавок до посадових окладів співробітникам університету

3.1. Матеріальне заохочення в університеті може здійснюватися за наступними напрямками:

- встановлення надбавок до посадових окладів;
- встановлення доплат до посадових окладів;
- преміювання.

3.2. Надбавки до посадових окладів

3.2.1. Рішення про встановлення надбавок, передбачених п.6.2.12.1 Колективного договору приймається колегіально комісією з матеріального заохочення співробітників, склад якої затверджується наказом ректора, за

участю представників структурних підрозділів та членів профспілкового комітету університету.

Для встановлення цих надбавок співробітникам університету до комісії з матеріального заохочення співробітників надаються протоколи зборів колективів структурних підрозділів за підписами керівників підрозділів та профгрупоргів.

Надбавки можуть виплачуватися працівникам університету у розмірі до 100 % посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність і напруженість в роботі.

Ректор має право за своєю ініціативою встановлювати вищеперелічені надбавки працівникам за результатами їхньої роботи.

У разі несвоєчасного або неякісного виконання завдань, передбачених індивідуальним планом роботи викладача або порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються. Для скасування надбавок працівникам університету до комісії з матеріального заохочення співробітників ОНЕУ надаються протоколи зборів колективів структурних підрозділів за підписами керівників підрозділів та профгрупоргів.

3.2.2. Педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам виплачуються надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу наукової, науково-педагогічної роботи у таких розмірах:

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

За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

3.2.3. Працівникам університету встановлюються надбавки:

3.2.3.1. За почесні звання:

- «народний» - у розмірі 40 % посадового окладу;
- «заслужений» - у розмірі 20 % посадового окладу.

3.2.3.2. За спортивні звання:

- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 % посадового окладу;
- «майстер спорту міжнародного класу» - у розмірі 15 % посадового окладу;
- «майстер спорту» - у розмірі 10 % посадового окладу.

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

3.2.3.3. За знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської - у розмірі 10 % посадового окладу;
- однієї східної, угро-фінської або африканської - у розмірі 15 % посадового окладу;
- двох і більше мов - у розмірі 25 % посадового окладу.

Виплати здійснювати за наявності відповідного документу.

3.2.4. Працівникам бібліотеки за особливі умови роботи щомісяця виплачуються надбавки - у розмірі 50 % посадового окладу.

3.2.5. Водіям автотранспортних засобів можуть виплачуватися надбавки за класність:

- водіям II класу - 10 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час;
- водіям I класу - 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

Ці надбавки можуть виплачуватися якщо класність водіїв підтверджена відповідним документом.

3.2.6. Працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, можуть виплачуватися надбавки - у розмірі 10 % посадового окладу.

3.3 Доплати до посадових окладів

Співробітникам університету встановлюються доплати:

3.3.1. За вчене звання:

- професора - 33 % посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника (старшого дослідника) - 25% посадового окладу.

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

3.3.2. За науковий ступінь:

- доктора наук - 25 % посадового окладу;
- кандидата наук (доктора філософії) - 15 % посадового окладу.

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

Науково-педагогічним працівникам, які не мають вченого звання професора за завідування кафедрою встановлюється доплата в розмірі до 20 % посадового окладу, але не більше завідувача кафедри, професора.

3.3.3. У розмірі до 50 % посадового окладу:

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

3.3.4. За роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час - у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3.5. За роботу у тяжких і шкідливих умовах праці - у розмірі 4 % та 8 % посадового окладу за результатами атестації робочих місць.

3.3.6. За виконання обов'язків заступника декана – у розмірі 30 %.

3.3.7. Працівникам бібліотеки за вислугу років залежно від стажу роботи в наступних розмірах:

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

4. Порядок преміювання

4.1. З метою стимулювання високопрофесійного та ефективного виконання службових обов'язків, проявлення ініціативи та творчого ставлення до праці, матеріальної зацікавленості у покращенні якості підготовки та перепідготовки спеціалістів, проведенні наукових досліджень та наданні платних послуг співробітникам університету можуть надаватися премії відповідно до їхнього вкладу в загальні підсумки роботи університету.

Матеріальне заохочення співробітників університету шляхом преміювання може здійснюватися за такими видами:

- за підсумками роботи структурних підрозділів за квартал, навчальний або календарний рік; за підсумками наукової роботи, навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності;

- за результатами проведення заходів, спрямованих на підготовку і розвиток іміджу та ділової репутації університету, тобто за організацію та проведення конференцій, семінарів, конкурсів, олімпіад, тренінгів, вікторин, виставок тощо;
- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- за підсумками роботи з підготовки, видання та розповсюдження наукової, навчально-методичної літератури та іншої продукції ОНЕУ;
- за видання навчальних посібників, підручників, монографій;
- за активну наукову і публікаційну діяльність та за організацію студентської наукової роботи;
- за підсумками роботи з надання платних послуг населенню;
- за підготовку студентів, які стали переможцями всеукраїнських, міжнародних, обласних, міських олімпіад, конкурсів, турнірів, конференцій;
- з нагоди свят («День науки», «День працівника освіти», «Міжнародний жіночий день», «День працівника соціальної сфери», «День бухгалтера», «День української писемності», «Всеукраїнський день бібліотек», «День юриста», ювілеїв кафедр, факультетів, університету та інші);
- за якісну і своєчасну підготовку навчальних корпусів і гуртожитків до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт тощо.

4.2. Преміювання проводиться згідно з наказом ректора на підставі подання проректора, який відповідає за напрямок роботи підрозділу університету, співробітники якого преміюються, відповідно рапорту завідувача кафедри або начальника структурного підрозділу, а також за ініціативою та рішенням ректора.

Преміювання завідувачів кафедр та керівників підрозділів здійснюється з урахуванням підсумків роботи колективів, які вони очолюють, шляхом подання пропозицій проректорів за погодженням з відповідним деканом (для завідувачів кафедр).

Преміювання керівників вищого рівня (проректорів, деканів, заступників деканів) здійснюється шляхом подання пропозицій проректора (для деканів і їх заступників) і розпорядженням ректора (для проректорів).

Розмір преміювання визначається окремо в кожному конкретному випадку в залежності від фінансових можливостей університету і коштів, які виділяються на преміювання.

4.3. Преміювання співробітників не здійснюється у випадках:

- невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- спричинення матеріальної чи моральної шкоди університету з вини співробітника;

- накладення дисциплінарного стягнення, яке є чинним на день видання наказу про преміювання.

5. Порядок надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога є засобом соціального захисту працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

5.2. Матеріальна допомога надається працівникам університету у розмірі не більше одного посадового окладу на рік. Регулюючим критерієм її надання є конкретні життєві чи сімейні обставини, коли у працівника істотно погіршується матеріальне становище.

5.3. Матеріальна допомога надається за наявності економії спеціального фонду університету за поданням профспілкового комітету .

5.4. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», педагогічні та науково-педагогічні працівники мають гарантоване право на допомогу та на оздоровлення. Допомога виплачується у розмірі місячного посадового окладу за місцем основної роботи при наданні щорічної відпустки. Якщо працівник не використовує щорічну відпустку або йому сплачується компенсація за невикористану відпустку, допомога на оздоровлення не надається.

П Е Р Е Л І К

професій та посад працівників університету, яким виплачуються надбавки, доплати, винагороди та матеріальна допомога

№ п/п	Види надбавок, доплат, премій та матеріальної допомоги	Посади або умови призначення	Відсотки до окладу
1.	<i>Д о п л а т и</i>		
1.1	За вчене звання	професори	33%
		доценти, старші наукові співробітники	25%
1.2	За науковий ступінь	доктори наук	25%
		кандидати наук	15%
1.3	За завідування кафедри	працівники із числа НПП, які не мають вченого звання професора	20%
1.4	За виконання обов'язків заступника декана	працівники університету	30%
1.5	а) За суміщення професій; б) За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	працівники університету працівники університету	до 50% до 50%
1.6	За розширення зони обслуговування	працівники університету	до 50%
1.7	За вислугу років	працівники бібліотеки	понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%
1.8	За роботу в нічний час	працівники, які за графіком роботи працюють в цей час	40%
1.9	За роботу у шкідливих та важких умовах праці	електрогазозварник, електрозварник ручного зварювання брошурувальник, друкар офсетного плоского друку	8% 8% 4%
2.	<i>Н а д б а в к и</i>		
2.1	За почесні звання	«народний»	40%
		«заслужений»	20%
2.2	За спортивні звання	«заслужений тренер»	20%
		«майстер спорту міжнародного класу»	15%

		«майстер спорту»	10%
2.3	За знання та використання іноземної мови	однієї європейської	10%
		однієї східної, угро-фінської або африканської	15%
		двох і більше мов	25%
2.4	За вислугу років	педагогічні та науково-педагогічні працівники	понад 3 роки -10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%
2.5	За особливі умови роботи	працівники бібліотеки	50%
2.6	За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість в роботі	працівники університету	до 100%
2.7	За класність водіям автотранспортних засобів	2 клас 1 клас	10% 25%
2.8	За використання в роботі дезінфікуючих засобів	працівники, які зайняті прибиранням туалетів	10%
3.	Премії		
3.1	За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за якісне виконання роботи та інші	співробітники університету	до 200%
4.	Матеріальна допомога		
4.1	Матеріальна допомога	співробітники університету	до 100%
4.2	Матеріальна допомога на оздоровлення	педагогічні, НПП та працівники бібліотеки	100%
4.3	Матеріальна допомога на поховання	співробітники університету	п'ять посадових окладів
4.4	Матеріальна допомога на поховання близьких родичів (подружжя, батьків або дітей)	співробітники університету	п'ять тисяч гривень

Примітка: Виплати здійснюються згідно з ч.1 ст.57 Закону України «Про освіту», п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 25.09.2005р., Постановою № 1298 Кабінету Міністрів України, Постановою № 387/22-78 Держкомітету праці та соціальних питань, Кодексу про ОНЕУ

Ректор ОНЕУ



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Організувати проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб та інших працівників протягом трудової діяльності	1 раз на 3 роки	Начальник відділу охорони праці
2.	Організувати проведення навчання з питань цивільного захисту співробітників та студентів	1 раз на рік	Провідний фахівець з цивільного захисту
3.	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	1 раз на 5 років	Начальник відділу охорони праці
4.	Організувати та направити на медичні огляди працюючих згідно з Актом ГУ Держпраці в Одеській області визначення категорії працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду	1 раз на рік	Начальник відділу охорони праці
5.	Організувати обстеження існуючого стану заземлюючих пристроїв (контурів заземлення) та вимірювання опору ізоляції електропроводки у навчальних корпусах, гуртожитках та студентському таборі «Економіст»	1 раз на рік	Головний енергетик
6.	Забезпечити працівників спеціальним одягом, взуттям, мийними засобами та засобами індивідуального захисту згідно норм належності.	Постійно	Керівники структурних підрозділів АГЧ
7.	Забезпечити оновлення та доповнення комплектації медичних аптечок необхідними медикаментами та препаратами	Постійно	Проректор з АГР, головний бухгалтер
8.	Організувати проведення профілактичних протипожежних	Постійно	Інженер з пожежної безпеки

	заходів у навчальних корпусах та гуртожитках		
9.	Проводити перевірку комплектації засобів пожежогасіння	Постійно	Інженер з пожежної безпеки
10.	Проводити обов'язкове особисте страхування членів добровільної пожежної дружини	1 раз на рік	Інженер з пожежної безпеки
11.	Організувати проведення технічного обслуговування та ремонт протипожежного обладнання (вогнегасників) у відповідності до діючих норм належності	1 раз на рік	Інженер з пожежної безпеки
12.	Організувати проведення перевірки вентиляційних каналів у гуртожитках №№ 1, 2, 3	1 раз на рік	Коменданти гуртожитків
13.	Капітальний ремонт системи пожежної сигналізації, системи керування евакуюванням, системи централізованого пожежного спостереження, системи блискавкозахисту будівель навчальних корпусів №№ 3, 4, 5.	2022-2026pp.	Проректор з АГР
14.	Організувати введення в експлуатацію системи пожежної сигналізації у гуртожитках №№ 1, 2, 3	2022-2026pp.	Проректор з АГР
15.	Організувати проведення технічного експертного обстеження та розроблення проектно-кошторисної документації будівлі навчального корпусу № 4	2022-2023pp.	Проректор з АГР
16.	Проводити поточні та капітальні ремонти у навчальних корпусах та гуртожитках	Постійно	Проректор з АГР

Начальник відділу охорони праці



С.В. Дейнека

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким надається щорічна
додаткова відпустка за шкідливі та важкі умови праці

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	2	3
1.	Електрогазозварник	7
2	Електрозварник ручного зварювання	7
3.	Друкар офсетного плоского друкування	4
4.	Брошурувальник	4
5.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	4

Начальник відділу охорони праці



С.В. Дейнека

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова
відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1.	Прибиральник службових приміщень, (зайнятий прибиранням сан. вузлів)	4
2.	Слюсар-сантехнік	4

Примітка: п.1 ч.1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (додаток 2) "Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці".

Начальник відділу кадрів



Г.О. Ельсон

Погоджено:

Юрисконсульт

Н.В. Шерстньова

ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників, яким надається щорічна
додаткова відпустка за ненормований робочий день**

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	2	3
1.	помічник ректора	4
2.	помічник ректора з правових питань	4
3.	проректор з адміністративно-господарської роботи	4
4.	головний бухгалтер	4
5.	директор бібліотеки	4
6.	начальник відділу кадрів	4
7.	начальник планово-фінансового відділу	4
8.	начальник навчально-методичного відділу	4
9.	начальник відділу державних закупівель	4
10	начальник відділу оперативної поліграфії	4
....		
...		
ю.		
..		
11.	начальнику інформаційно-обчислювального центру	4
12.	начальник відділу міжнародних зв'язків	4
13.	начальник відділу охорони праці	4
14.	начальник відділу документаційного забезпечення	4
15.	заступник головного бухгалтера з обліку	4
16.	заступник головного бухгалтера з контролю	4
17	головний інженер	4
.		
18	головний енергетик	4
.		
19	інженер 1 категорії з пожежної безпеки	4
.		

20.	водій автотранспортних засобів (автомобіль марки Фольксваген пасат)	4
-----	---	---

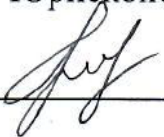
Примітка: п.2 ч. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки".

Начальник відділу кадрів



Г.О. Ельсон

Погоджено:
Юрисконсульт

 Н.В. Шерстньова

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які мають право на отримання безоплатного молока або інших рівноцінних продуктів харчування

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад
1.	Електрогазозварник
2.	Електрозварник ручного зварювання

Начальник відділу охорони праці



С.В. Дейнека