

Схвалено конференцією
трудового колективу
16 березня 2018 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
УНІВЕРСИТЕТУ МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ
на 2018–2020 роки

УПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН

В. о. ректора:

Є. В. Гармаш



Голова профкому:

О. І. Прокоф'єва



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір – це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом Університету митної справи та фінансів (далі – Університет), гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Університету.

Укладається колективний договір на основі чинного законодавства і передусім Законів України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.1993 р. № 3356-XII зі змінами та доповненнями, “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” від 03.03.1998 р. № 137/98-ВР зі змінами та доповненнями, “Про освіту” від 05.09.2017 р. № 2145-VII зі змінами та доповненнями, “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII, “Про наукову та науково-технічну діяльність” від 26.11.2015 р. № 848-VIII зі змінами та доповненнями, “Про охорону праці” від 14.10.1992 р. № 2694-XII зі змінами та доповненнями, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.1999 р. № 1045-XIV зі змінами та доповненнями, КЗпП України, житлового законодавства України, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об’єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профспілковими об’єднаннями, Галузевої угоди між Державною фіскальною службою України та Всеукраїнською професійною спілкою працівників органів державної фіскальної служби на 2017–2019 рр., Статуту Університету.

2. Колективний договір – двосторонній договір між керівником Університету та первинною профспілковою організацією Університету митної справи та фінансів, яка представляє інтереси трудового колективу. Сторони цього договору: з одного боку, адміністрація Університету в особі в. о. ректора Університету – Гармаша Євгена Васильовича, з іншого – трудовий колектив, від імені якого виступає профспілковий комітет (далі – профком), уповноважений зборами трудового колективу в особі голови ППО УМСФ Прокоф’євої Ольги Ігорівни.

3. Сторони визнають свої повноваження та зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства (паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємовідповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору), законодавства про працю та умов цього договору.

4. Положення договору поширюються на всіх працівників Університету незалежно від членства у первинних профспілкових організаціях.

5. Сторони визнають норми і положення колективного договору такими, що діють безпосередньо і, якщо це не суперечить законодавству, обов’язкові для виконання адміністрацією, працівниками та профкомом Університету.

Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

6. Невід'ємною частиною договору є письмові додатки до нього.

7. Після підписання договору вповноважена особа адміністрації упродовж одного місяця тиражує, подає договір на реєстрацію до уповноваженого органу, а керівники підрозділів доводять до відома всіх працівників зміст колективного договору.

8. Адміністрація під час приймання на роботу і профком під час постановки на облік членів профспілки повинні ознайомити майбутніх працівників із колективним договором.

9. Адміністрація та профком забезпечують виконання колективного договору, щорічно інформують на конференції трудового колективу про його дотримання.

10. Трудовий колектив Університету забезпечує виконання договору, зобов'язується підтримувати трудову дисципліну, вимоги посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати службові обов'язки та завдання, заслуховує звіти адміністрації, профкому про його виконання. У разі необхідності колектив має право ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують договір, порушують законодавство про працю.

11. Сторони підтверджують взяті зобов'язання та необхідність їх виконання. Водночас адміністрація залишає за собою право, враховуючи реальні умови фінансування, ставити перед профкомом питання про перегляд окремих пунктів колективного договору, якщо це не суперечить законодавству України.

12. Згідно зі ст. 19 КЗпП України адміністрація й профком мають право контролювати виконання сторонами зобов'язань за колективним договором. Розбіжності, які можуть виникати під час виконання колективного договору, вирішуватимуть сторони з наміром порозумітися. Якщо розбіжності не будуть вирішені, сторони діють відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

13. Адміністрація Університету визнає профком єдиним представником інтересів трудового колективу в переговорах щодо питань трудових і соціально-економічних відносин, які визначені КЗпП України та цим договором, забезпечує передбачені ст. 247–249 КЗпП України, а також Законом України "Про колективні договори й угоди" права й умови роботи профкому.

14. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства, Генеральної, галузевих угод і з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди; набувають чинності після схвалення конференцією або загальними зборами трудового колективу та реєстрації змін до колективного договору.

15. Жодна зі сторін, що укладали цей колективний договір, не може впродовж усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

16. Контроль за виконанням умов і зобов'язань за договором здійснює спільна робоча комісія представників сторін (далі – робоча комісія), котра призначається від адміністрації наказом ректора Університету, від профкому – протоколом профкому або загальними зборами трудового колективу. Це постійно чинний орган упродовж усього періоду дії колективного договору. Результати перевірки оформлюються актом. Під час контролювання сторони повинні надавати необхідну для цього інформацію.

17. Контроль виконання колективного договору здійснюють також трудові колективи структурних підрозділів Університету, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звертатись з певних питань до робочої комісії.

18. Цей колективний договір укладено терміном на 3 роки і набирає чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду наявного або укладання нового колективного договору.

19. Кожна зі сторін несе відповідальність за порушення законодавства про колективний договір, невиконання умов чинного договору і взятих зобов'язань, зокрема:

19.1. До осіб, які представляють сторони колективного договору й ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, змін або доповнення договору чи навмисно порушили термін початку переговорів, не забезпечили роботу комісії, з вини яких порушено чи не виконано умови й зобов'язання колективного договору, не надано інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, можуть уживатися заходи адміністративного впливу. Рішення про притягнення до адміністративної відповідальності таких осіб ухвалюються судом за поданням однієї зі сторін колективного договору.

19.2. Представники адміністрації, голова і члени профспілки, члени трудового колективу, котрі винні у порушенні чи невиконанні умов і зобов'язань колективного договору, підлягають дисциплінарній відповідальності.

2. ПІДГОТОВКА ФАХІВЦІВ І НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторони домовились:

1. Забезпечувати діяльність Університету згідно із Законом України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII та чинними нормативно-правовими документами з питань вищої освіти.

2. Створити належні умови для ефективної роботи науково-педагогічних працівників, співробітників та успішного навчання студентів Університету.

3. Постійно сприяти розвитку Університету шляхом відкриття нових спеціальностей, науково-методичного, інформаційного й кадрового їх забезпечення, впровадження нових освітніх послуг, форм навчання та систем організації навчального процесу.

4. Створити належні умови для підвищення кваліфікації науково-педагогічним працівникам Університету не рідше 1 разу на 5 років та педагогічним працівникам.

5. Чітко дотримуватися вимог законодавства під час вирішення питань авторського права в Університеті та укладати відповідні договори з авторами й авторськими колективами.

6. Виконувати функціональні обов'язки, стандарти вищої освіти, плани науково-дослідних робіт, плани підвищення кваліфікації, правила внутрішнього трудового розпорядку згідно із Законом України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 р. № 1556-VII та чинними нормативно-правовими документами з питань вищої освіти.

7. Забезпечувати права науково-педагогічних працівників, які гарантовані Законом України "Про наукову та науково-технічну діяльність" від 26.11.2015 р. № 848-VIII зі змінами та доповненнями.

3. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити розробку стратегії діяльності Університету строком на 5 років.

2. Забезпечити реалізацію стратегічного плану розвитку Університету.

3. Забезпечити матеріально-технічними ресурсами освітню, наукову й інші сфери діяльності учасників навчально-виховного процесу та співробітників Університету за наявності фінансування.

4. Співпрацювати із громадськими організаціями, які створені та працюють на базі Університету.

5. Сприяти створенню ділової та творчої атмосфери у колективі з метою покращання трудової дисципліни й виконання співробітниками Університету правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Сприяти підготовці науково-педагогічних і наукових кадрів за такими формами:

– аспірантура (очна і заочна);

– докторантура;

– прикріплення до кафедр здобувачів наукових ступенів для складання кандидатських іспитів і підготовки дисертацій;

- надання творчих відпусток;
- направлення на відповідні факультети та в інститути підвищення кваліфікації;
- стажування в організаціях, установах, науково-дослідних інститутах, інших вищих навчальних закладах, у тому числі й зарубіжних.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 1.. Вживати заходів щодо дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Університету.
2. Брати участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів).
3. Надавати працівникам Університету безкоштовну консультаційну допомогу з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства.
4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до адміністрації й домагатися їхньої реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовились:

1. Приймання на роботу працівників, переведення на іншу роботу, звільнення здійснюються згідно з Кодексом законів про працю.
2. Під час приймання на роботу педагогічних і науково-педагогічних працівників керуватися Законом України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII та чинними нормативними документами. Під час продовження трудових відносин із працівниками можуть застосовуватися такі форми трудового договору: безстроковий, строковий на час виконання певної роботи або особлива форма трудового договору – контракт. Форма і термін трудового договору визначаються за угодою сторін.
3. Розглядати на зборах колективів підрозділів усі випадки порушення трудової дисципліни, охорони праці й техніки безпеки з метою їх аналізу та подальшого усунення.
4. Голова або члени профкому первинної профспілкової організації залучаються до складу тарифікаційної комісії.
5. Університет може оплачувати навчання докторантів й аспірантів за науковими спеціальностями, підготовка з яких не ведеться в Університеті, у разі потреби оплачувати підвищення кваліфікації працівників у сторонніх організаціях за умови наявності коштів.

Адміністрація зобов'язується:

1. Під час укладання трудових договорів (контрактів) дотримуватися вимог законодавства та цього колективного договору. У разі виявлення обмежень прав та інтересів працівника у трудовому договорі (контракті) відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2. Не вимагати від працівників Університету виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором (контрактом).

3. Передбачити в контракті та посадових інструкціях для кожного працівника його обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. У цих обов'язках або в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у разі відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за його згодою, зважаючи на його реальну спроможність виконувати їх, тобто враховуючи належну професійну підготовку і зайнятість під час виконання власних безпосередніх обов'язків.

4. Інформувати профком про нормативні документи з питань оплати праці протягом 10 днів з моменту отримання інформації.

5. Включати представника профкому до складу конкурсної комісії із заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

6. За погодженням із керівництвом та профкомом Університету дозволяти працівникам працювати за індивідуальним графіком роботи (на підставі їх заяв).

Члени трудового колективу зобов'язуються:

1. Сумлінно та зразково виконувати свої посадові обов'язки.
2. Дотримуватися дисципліни праці, своєчасно й чітко виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися вимог нормативних актів про охорону праці, бережливо ставитись до майна Університету, за вимогою адміністрації Університету звітувати про виконання своїх посадових обов'язків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства та нормативних актів щодо зайнятості працівників, за використанням і завантаженням робочих місць.
2. Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

5. РЕЖИМ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОТИ

1. Для співробітників Університету встановлюється 5-денний робочий тиждень, крім працівників, для яких встановлено графік роботи за змінами (встановлюється за окремими наказами). Тривалість роботи працівників не повинна перевищувати 40 год на тиждень.

Для інспекторів, старших інспекторів режимно-секретного відділу, чергових гуртожитку студентського містечка, операторів газових котелень, зважаючи на специфіку їхньої роботи, запроваджується підсумований облік робочого часу за календарний рік.

2. Режим праці та відпочинку в Університеті встановлюється відповідно до законодавства і Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету (Додаток 1).

Початок робочого дня – 8:00.

Перерва для відпочинку та харчування – 12:00–12:45.

Кінець робочого дня – 17:00, у п'ятницю – 15:45.

Перерва для харчування та відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

За погодженням із профкомом певним структурним підрозділам і працівникам наказом ректора Університету може встановлюватися інший час початку й закінчення роботи.

3. Сторони домовилися, що максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 8 год у нормальних умовах праці;
- 7 год у шкідливих, важких і небезпечних умовах праці;
- 7 год у нічний час.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 год.

5. Працівникам, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, може встановлюватися скорочений робочий час згідно з чинним законодавством.

6. Робочий час науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків на навчальний рік визначається відповідно до регламенту роботи, розкладу занять, заліково-екзаменаційних сесій, проведення державної атестації, індивідуального плану роботи, що затверджені ректором Університету за погодженням із проректором з навчальної роботи, та

виробничої необхідності згідно з рішенням адміністрації Університету, факультету, кафедри в межах норм робочого часу.

7. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

1. Узгоджувати з профспілковими сторонами будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, запровадження нових режимів праці в Університеті для певних підрозділів або категорій працівників, повідомляти їх про такі зміни за 2 міс. до запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у певних випадках із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням із профкомом не пізніше ніж за 2 тижні до їх перенесення.

2. За взаємною згодою із працівником установлювати для нього індивідуальний графік роботи згідно з порядком, визначеним законодавством.

3. Установлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 6 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, яка перебуває під їх опікою, на їхнє прохання, скорочену тривалість робочого часу. Оплата праці у таких випадках здійснюється за фактично відпрацьований час.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню працівниками Університету трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному і чіткому виконанню посадових обов'язків.

2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією режиму праці та відпочинку, передбачених розділом 5 цього колективного договору.

3. Представляти інтереси працівників Університету за їхнім дорученням під час розгляду трудових індивідуальних спорів та в колективному трудовому спорі.

6. ВІДПУСТКИ

1. Щорічна основна оплачувана відпустка науково-педагогічним працівникам надається тривалістю 56 календарних днів, педагогічним працівникам – 42 календарних дні. Ректору, директору, проректору, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом, ученому секретарю, декану факультету, завідувачу відділення, аспірантури, виробничої практики, котрі одночасно виконують в Університеті педагогічну роботу обсягом не менше 1/3 відповідної річної норми, надається відпустка тривалістю 56 календарних днів, якщо вони не виконують педагогічну роботу – 28 календарних днів і 7 календарних днів додаткової відпустки.

Іншим працівникам надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Щорічні відпустки надаються за графіками, які складаються відділом кадрів за поданням керівників підрозділів і затверджуються ректором Університету за погодженням із профкомом не пізніше як до 5 січня поточного року.

Щорічна відпустка поза графіком може надаватися працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин.

Науково-педагогічним працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається після закінчення роботи у комісії або в інший зручний для них час.

2. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і керівником Університету, але не більше 15 календарних днів на рік.

3. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, чи яка усиновила дитину, матерям-одиначкам, батькам, які виховують дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, котрі взяли дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Щорічна додаткова соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів надається за загальним правилом водночас зі щорічною основною відпусткою або в інший зручний для них час.

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років – до настання терміну щорічної відпустки чи після нього, і незалежно від того, за який робочий рік вона надається.

4. Дозволяється дружині або чоловікові, які мають дітей дошкільного та шкільного віку чи дитину-інваліда, за погодженням із керівництвом Університету, користуватися додатковою відпусткою без збереження заробітної плати до 15 днів (відпустку можна використовувати частинами).

5. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 “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”, ст. 7 і 8 Закону України “Про відпустки” від 15.11.1995 р., надаються щорічні додаткові відпустки:

– працівникам, які працюють на роботах із підвищеною небезпекою, а також на роботах, пов’язаних із підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додатки 2.1, 2.2).

– працівникам із ненормованим робочим днем (Додаток 3).

6. Працівник, який має кілька підстав для отримання додаткової відпустки, може скористатися тільки однією додатковою відпусткою за

власним бажанням. Додаткова відпустка може надаватись одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

7. Працівники, яким встановлено неповний робочий час шляхом зменшення тривалості робочого дня, не користуються правом одержання додаткової відпустки за особливий характер роботи, а саме: за роботу в умовах неповного робочого дня.

Адміністрація зобов'язується:

1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу та надурочної роботи.

2. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із профкомом Університету та доводити до відома всіх працівників не пізніше 5 січня поточного року. Черговість надання відпусток визначається графіком.

3. Визначаючи черговість відпусток, ураховувати сімейні та інші обставини кожного працівника, а також певні положення законодавства України.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Оплата праці працівникам здійснюється згідно із законами України та іншими нормативно-правовими актами, Генеральною та Галузевою угодами, цим колективним договором у межах затверджених кошторисів на утримання Університету.

2. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються законодавством, цим колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 Кодексу законів про працю України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

3. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

У разі невиконання працівниками місячної норми робочого часу (обсягу робіт) розмір оплати праці відповідно знижується пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4. Фонд заробітної плати працівників Університету складається із загального та спеціального фондів.

5. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць:

– за першу половину поточного місяця – 15 числа поточного місяця;

– за другу половину – 30 числа поточного місяця.

Якщо зазначені дати припадають на вихідні або святкові дні, то виплата проводиться напередодні.

6. Зміна форм і систем оплати праці, інші суттєві зміни умов праці здійснюються адміністрацією за погодженням із профкомом.

7. За працівниками, які перебувають у відрядженні, зберігається місце роботи (посада), середня заробітна плата.

Адміністрація зобов'язується:

1. Під час укладання трудового договору чи контракту доводити до відома працівника умови оплати праці, порядок і термін виплати заробітної плати.

2. Щорічно інформувати трудовий колектив про основні напрями витрачання коштів загального і спеціального фондів.

3. Про введення нових або зміну наявних умов оплати праці повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

4. Своєчасно отримуючи відповідні законодавчі акти та за наявності грошових коштів, проводити перерахунок заробітної плати.

5. Забезпечити додаткову оплату працівникам зі шкідливими умовами праці відповідно до законодавства.

6. Гарантувати за роботу у святкові і вихідні дні надання іншого дня відпочинку або оплату за наказом керівника Університету (крім науково-педагогічних працівників), що працюють за розкладом.

7. Застосовувати в Університеті для всіх категорій працівників засоби морального й матеріального заохочення до продуктивної праці та зміцнення трудової дисципліни згідно із затвердженим Положенням про преміювання й матеріальне заохочення, яке узгоджується з профкомом (Додаток 4).

8. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам здійснювати відповідно до Положення про преміювання й матеріальне заохочення в межах наявних коштів і кошторису, без утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

9. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, що діє в Україні, якщо працівник обіймає повну посаду.

10. Видавати працівнику особистий розрахунок його заробітної плати із визначенням суми нарахування та відрахування.

11. Не рідше одного разу на рік на вченій раді Університету заслуховувати інформацію головного бухгалтера про фінансовий стан Університету.

12. У разі звільнення працівника, виплачувати всі належні йому суми в день звільнення за рахунок наявного фінансування.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. У разі виникнення конфлікту між працівником та адміністрацією перевіряти правильність застосування форм, систем і положень про оплату праці, нарахування заробітної плати.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою покращання охорони праці, зниження рівня захворюваності та усунення причин, що призводять до виробничих травм, сторони визнають свій обов'язок співпраці з дотримання безпеки праці, покращання умов праці та докладання максимальних спільних зусиль для досягнення цієї мети.

Всі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, що спричинили втрату працездатності.

Відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, через травму на виробництві, професійне захворювання, у разі смерті здійснює Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Згідно зі ст. 19 Закону України "Про охорону праці", витрати на охорону праці щорічно передбачаються в кошторисі на утримання Університету і становлять не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти використанню працівниками своїх прав з охорони праці, передбачених чинним законодавством.

2. Забезпечити своєчасне вживання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж, визначати обсяги та джерела фінансування цих заходів (Додаток № 6).

3. Під час укладення трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Заборонено пропонувати працівникові роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

4. Щорічно організовувати направлення на флюорографічне обстеження всіх працівників Університету.

5. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (упродовж трудової діяльності) медичних оглядів

працівників, зайнятих на важких роботах, із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

6. В установленому законом порядку притягати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7. Створювати сприятливі умови праці на робочих місцях, безпеку механізмів, устаткування відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці, забезпечувати дотримання прав працівників, гарантованих Законом України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. № 2695-XII, зі змінами та доповненнями.

8. Організовувати проведення атестації робочих місць за умовами праці у разі наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, й можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

9. Проводити загальнотехнічні огляди будівель двічі на рік (навесні та восени). Результати всіх видів оглядів оформлювати актами.

10. Проводити комплексні обстеження стану охорони праці в структурних підрозділах Університету комісією з питань охорони праці Університету з подальшим обговоренням результатів на засіданнях вченої ради і ректорату.

11. Під час прийняття на роботу працівників і в процесі роботи проводити за власний рахунок інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги (внести в посадові інструкції інженерам з охорони праці) потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, які виконують роботи з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку за рахунок Університету проходити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

12. Постійно контролювати стан умов праці та мікроклімату на робочих місцях відповідно до вимог санітарних норм, забезпечувати ефективну роботу вентиляційних і опалювальних систем.

13. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг їхнього технічного стану.

14. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, отриманим в Університеті, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, проводяться його навчання й перекваліфікація.

15. Не допускати до роботи співробітників Університету в нетверезому стані.

16. Видавати безкоштовно миючі засоби для особистої гігієни працівникам Університету, які зайняті на роботах із забруднювальними речовинами (Додаток 5).

17. Забезпечувати працівників, які виконують роботи зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також роботи, пов'язані із забрудненням чи несприятливими метеорологічними умовами, безоплатно за встановленими нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

У разі дострокового зносу цих засобів, не з вини працівника, йому безоплатно їх замінюють.

18. Не допускати працівників, які не використовують спецодяг та запобіжні пристосування, до роботи.

19. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням із Всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій зацікавленій особі не пізніше трьох днів із моменту закінчення розслідування.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Розглядати на засіданні профкому проекти комплексних заходів щодо нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, замовлення на спецодяг до їх затвердження адміністрацією.

2. Організовувати збір пропозицій співробітників щодо покращання умов праці для включення в проект колективного договору та комплексних заходів з обговоренням їх на зборах трудових колективів кафедр, підрозділів.

3. Здійснювати контроль за дотриманням режиму праці та відпочинку працівників, а також за станом умов праці жінок.

4. Установити контроль членами комісії з охорони праці профкому за дотриманням адміністрацією та колективом вимог законодавства з питань охорони праці.

5. Перевіряти виконання керівниками структурних підрозділів Університету пропозицій комісії з охорони праці профкому у підрозділах, ставити питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, які не реагують на пропозиції з усунення порушень щодо охорони праці.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я людей, які знаходяться поряд, у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету.

2. Вивчити й виконувати вимоги правил нормативних актів з охорони праці, інструкцій, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням.

3. Чітко дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці тощо.

4. Застосовувати в разі потреби засоби індивідуального захисту.

5. Проходити у встановленому порядку періодичні й обов'язкові медогляди.

6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці у структурних підрозділах Університету.

7. Нести персональну відповідальність за порушення нормативно-правових актів з охорони праці.

8. Не з'являтися в Університет у нетверезому стані та не допускати вживання алкогольних напоїв упродовж робочого дня.

Права працівників з ОП

1. Працівник вправі відмовитись від дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або оточуючих його людей. Факт такої ситуації підтверджується фахівцями з ОП за участю представника профспілки.

2. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку за рахунок роботодавця проходити спеціальне навчання й перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

9. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Соціальні гарантії, передбачені колективним договором, визначаються в окремому кошторисі профкому.

Адміністрація зобов'язується:

1. З метою забезпечення соціального захисту науково-педагогічних працівників, аспірантів, докторантів, співробітників Університету, підвищення їхнього життєвого рівня та за наявності у кошторисі передбачених на ці цілі видатків, або економії фонду заробітної плати (стипендіального фонду за бюджетною програмою 2201160) надавати матеріальну допомогу і здійснювати матеріальне стимулювання науково-педагогічних працівників і співробітників згідно з Положенням «Про

преміювання та матеріальне заохочення в Університеті митної справи та фінансів», погодженим профкомом і затвердженим ректором Університету (Додаток 4).

2. Організувати й забезпечити гарячим харчуванням усіх учасників навчально-виховного процесу, співробітників Університету.

3. Сприяти організації та проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку й лікуванню працівників, дітей співробітників у дитячих оздоровлювальних закладах.

4. Безкоштовно надавати у користування працівникам спортивну базу у вільний від навчальних занять та роботи спортивних секцій час за умови попереднього узгодження.

5. Сприяти проведенню культурно-масових, фізкультурних, оздоровчих заходів для працівників.

6. Вшановувати ветеранів, найкращих працівників Університету.

7. Надавати науково-педагогічним та іншим працівникам Університету тимчасове житло у гуртожитках. У виняткових випадках надавати місця для тимчасового проживання працівникам Університету до закінчення навчального року за згодою студентів.

8. Для викладачів – багатодітних батьків (за наявності не менше 3 дітей), а також вагітних жінок і одиноких матерів складається зручний розклад навчальних занять.

9. За наявності фінансових можливостей проводити ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (гуртожитків, спортивних споруд тощо).

10. Відраховувати кошти у розмірі не менше 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу на рахунок первинної профспілкової організації Університету згідно зі ст. 250 КЗпП України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Аналізувати стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, уживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагувати здоровий спосіб життя.

2. Контролювати виконання вимог нормативних актів, що визначають пільги та переваги для жінок щодо умов праці, відпочинку, оплати праці тощо.

3. У разі необхідності термінового (за медичними показаннями) санаторно-курортного лікування та браку цих путівок у Фонді соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та у Всеукраїнській професійній спілці працівників органів Державної фіскальної служби надавати працівникам Університету, які сумлінно працюють і мають тривалий

стаж роботи (більше 10 років), можливості пільгового санаторно-курортного лікування з відшкодуванням до 50 % вартості путівки (у межах України).

Сприяти наданню співробітникам путівок на санаторно-курортне лікування з Всеукраїнської професійної спілки працівників органів Державної фіскальної служби.

4. За наявності коштів організовувати екскурсійні поїздки історичними місцями України.

5. Брати участь в організації вечорів відпочинку, концертних програм.

6. Разом з адміністрацією Університету вітати з професійними та державними святами співробітників Університету за наявності коштів.

7. Виділяти кошти у межах кошторису профспілки на придбання інвентарю, обладнання, іншого оснащення для проведення культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи в Університеті.

8. Надавати працівникам Університету матеріальну допомогу: на лікування, у разі смерті співробітників або смерті рідних (батьки, діти, один із подружжя), сім'ям, які мають двох і більше дітей, самотніми матерями або батькам, до ювілейних дат та у разі скрутного матеріального становища.

8.1. Питання про надання матеріальної допомоги розглядається на засіданнях профкому.

8.2. До заяви про надання матеріальної допомоги у разі лікування додаються такі документи:

- документи, які підтверджують тяжку хворобу члена профспілки;
- довідка лікувального закладу або виписки з амбулаторної картки хворого з обов'язковим підписом лікаря та печаткою;
- копії листків непрацездатності;
- рахунки, чеки на оплату медичних послуг, ліків.

8.3. До заяви про надання матеріальної допомоги у разі смерті співробітників або смерті рідних (батьки, діти, один із подружжя) додаються такі документи:

- документи, що підтверджують родинний зв'язок (копія свідоцтва про народження, свідоцтво про шлюб);
- копія свідоцтва про смерть;
- копія паспорта та ідентифікаційного коду одержувача матеріальної допомоги.

9. Надавати матеріальну допомогу у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем студентам Університету за погодженням з куратором академічної групи, декана факультету та студентського самоврядування.

10. Виділяти кошти на придбання квітів для вітання працівників Університету з нагоди отримання дипломів, нагород, днів народження.

11. Щорічно звітувати перед адміністрацією і членами профспілки про цільове використання профспілкових коштів.

12. Контролювати виконання в Університеті положень розділу 9 колективного договору, з'ясовувати причини його порушення та вживати заходів з їх усунення.

13. Перевіряти роботу закладів громадського харчування, охорони здоров'я, відпочинку, що підпорядковані Університету, згідно зі ст. 40 Закону України "Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності".

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Визнавати профком Університету повноважним представником інтересів трудового колективу з питань, визначених законодавством, Всеукраїнської професійної спілки працівників органів державної фіскальної служби та даним колективним договором.

Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профкому, установлених законодавством, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав і перешкоджання їхній діяльності.

2. Забезпечувати належні умови діяльності профкому шляхом безкоштовного надання приміщення для роботи, оснащеного меблями, телефонним зв'язком і транспортом.

3. Залучати або включати до складу голову профкому до участі в засіданнях ректорату, вченої ради Університету під час обговорення питань із безпеки та режиму праці, охорони здоров'я, житлово-побутових питань, організації харчування тощо.

4. Своєчасно інформувати профком про зміни в Університеті, пов'язані з оплатою праці, охороною праці, про забезпечення зайнятості та соціальних інтересів працівників.

5. Надавати членам профкому, не звільненим від основної роботи, можливість у робочий час виконувати профспілкову роботу із збереженням заробітної плати (не менше 2 годин на тиждень).

6. Перераховувати на розрахунковий рахунок профкому членські профспілкові внески на підставі особистих заяв членів профспілкової організації.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Адміністрація і профспілкова організація зобов'язуються:

1. Забезпечити поточний безперервний нагляд і систематичну перевірку виконання положень колективного договору, підбивати підсумки цієї роботи 1 раз на рік.

2. Підсумки виконання колективного договору за рік обговорювати на засіданнях профкому, на зборах (конференції) трудового колективу Університету із заслуховуванням доповідей ректора та голови профкому.

3. Гаранти виконання колективного договору:

– з боку адміністрації – ректор Університету;

– з боку трудового колективу – профком.

4. У разі невиконання адміністрацією або профкомом Університету зобов'язань даного колективного договору кожна зі сторін, що його підписала, має в рамках своїх повноважень ставити і вирішувати питання про відповідальність винних посадових осіб у порядку, встановленому законодавством України та статутом Всеукраїнської професійної спілки працівників органів державної фіскальної служби.

5. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній стороні і мають однакову юридичну силу.

6. За дорученням сторін і конференції трудового колективу колективний договір підписали

В. о. ректора



Є. В. Гармаш

Голова профкому



О. І. Прокоф'єва

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора Університету
митної справи та фінансів

С. В. Гармаш

конференцією трудового
колективу Університету
митної справи та фінансів
Протокол № 1
16 03 2018

Голова профспілкового комітету
Університету митної справи
та фінансів


О. І. Прокоф'єва
16 03 2018



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Університету митної справи та фінансів

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету митної справи та фінансів (далі – Правила) розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Університету митної справи та фінансів, Статуту Університету митної справи та фінансів та інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Правила поширюються на всіх працівників Університету митної справи та фінансів (далі – Університет) незалежно від посад та виконуваної роботи, а також осіб, які навчаються в Університеті.

1.3. Правила мають на меті забезпечення в Університеті чіткої організації праці та навчання, належних і безпечних умов для цього, покращання ефективності праці, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової та навчальної дисципліни.

1.4. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками Університету своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу. Вона забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо несумлінних працівників застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівників приймають на роботу в Університет за трудовими договорами, контрактами та на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.1.1. На вакантні посади науково-педагогічних працівників приймаються за конкурсом особи, які мають ступінь магістра та за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, установленим стосовно науково-педагогічних працівників законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Університету й умовам оголошеного конкурсу.

Порядок обрання та прийняття на роботу в Університет науково-педагогічних працівників регулюється окремим Положенням, що затверджується наказом Університету.

2.1.2. Під час прийняття на роботу особа, яка працевлаштовується, має подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, показати паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Під час прийняття на посади науково-педагогічних працівників також подаються документи про науковий ступінь, вчене звання, список наукових праць, винаходів, публікацій та інші документи.

Особи, які приймаються на роботу за сумісництвом, трудову книжку не подають.

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

Військовозобов’язані пред’являють також військовий квиток та інші документи, передбачені законодавством.

Прийняття на роботу проводиться після пред’явлення документа про проходження медичного огляду.

2.1.3. Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на ректора Університету.

2.1.4. Строк випробування під час прийняття на роботу працівників не може перевищувати 3 місяців.

2.1.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом Університету або в установлених законодавством випадках наказом вищого органу, якому підпорядкований Університет.

Наказ про прийняття на роботу оголошується працівникові під підпис.

2.1.6. Під час прийняття на роботу працівника обов’язково:

– ознайомлюють із наказом про прийняття на роботу, цими Правилами, Колективним договором і посадовою інструкцією під підпис;

- пояснюють його права і обов’язки;
- надають працівникові робоче місце, забезпечують його необхідними для виконання посадових обов’язків засобами;
- інформують про умови праці (під підпис);
- інформують про наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров’я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
- інструктують із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.2. Дію трудового договору можна припинити з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України, з обов’язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.2.1. Розірвання трудового договору оформлюється наказом Університету, який оголошується працівникові під підпис.

2.2.2. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка та проводиться розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов’язки адміністрації Університету

3.1. Університет, в особі ректора, має основні права:

- заохочувати осіб, які навчаються та працюють в Університеті, до успіхів у навчанні та праці;
- вимагати від осіб, які навчаються в Університеті, дотримання ними Статуту, даних Правил, правил пожежної безпеки, внутрішнього розпорядку в гуртожитках, інших локальних нормативно-правових актів Університету, а також наказів (розпоряджень) Університету, виконання ними встановлених обов’язків і дбайливого ставлення до майна Університету;
- притягувати осіб, які навчаються в Університеті, до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством і Порядком застосування дисциплінарних стягнень і заохочень стосовно осіб, які навчаються в Університеті, затвердженого наказом Університету;
- вимагати від осіб, які працюють в Університеті, дотримання трудової та виконавської дисципліни;

– притягувати працівників Університету до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

3.2. Університет, в особі ректора, зобов'язаний:

– дотримуватись Конституції та інших законів і підзаконних нормативно-правових актів України, колективного договору та даних Правил;

– створювати умови для зростання ефективності праці та навчання шляхом уважного ставлення до повсякденних потреб працівників та осіб, які навчаються в Університеті, забезпечення надання їм установлених законодавством пільг і привілеїв;

– забезпечувати працівників робочими місцями, засобами праці та надавати роботу, що відповідає умовам трудового договору;

– забезпечувати належні й безпечні умови праці та навчання;

– організовувати проведення інструктажів працівників та осіб, які навчаються в Університеті, щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки, контролювати знання й дотримання ними вимог Інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки;

– забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти;

– активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління та організації праці, зміцнення трудової й виконавської дисципліни, а також забезпечувати належний контроль за нею;

– вдосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати сучасні форми і методи роботи та пропозиції працівників Університету щодо покращання роботи, контролювати виконання навчальних планів і програм, якість роботи працівників, організацію навчально-виховної та культурно-масової роботи, стан фізичного виховання, здоров'я, організацію побутового обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників Університету;

– забезпечувати умови для підвищення кваліфікації працівників, рівня їхньої професійної підготовки у відповідних закладах освіти й шляхом самоосвіти, організувати підготовку необхідної кількості наукових і науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання;

– вживати заходів щодо матеріального та морального стимулювання, заохочення працівників та осіб, які навчаються в Університеті, за результатами їхньої особистої роботи;

– забезпечувати економне і раціональне витрачання фонду оплати праці та виплату заробітної плати у встановлені терміни;

- надавати працівникам Університету відпустки згідно з вимогами чинного законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників, застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
- своєчасно подавати органам вищого рівня та іншим органам державної влади встановлену статистичну, бухгалтерську звітність, звітність із кадрових питань та іншу звітність, передбачену чинним законодавством;
- забезпечувати належне опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання й утримання приміщень, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та осіб, які навчаються, організувати можливості для їх належного харчування;
- виконувати інші обов'язки, покладені на неї чинним законодавством.

4. Основні права та обов'язки працівників

4.1. Правовий статус, права та обов'язки працівників Університету визначаються Кодексом законів про працю України, законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову та науково-технічну діяльність” тощо.

4.2. Працівники Університету мають загальні для всіх категорій працівників права та додаткові права, що поширюються виключно на науково-педагогічних працівників Університету.

4.2.1. Працівники Університету мають такі загальні для всіх категорій працівників права:

- користуватись правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- на повагу особистої честі та гідності, справедливого й шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників, осіб, які навчаються в Університеті;
- на захист професійної честі та гідності;
- забезпечення роботою за професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору й чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на забезпечення спеодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту тощо згідно з нормами, встановленими законодавством (Додаток 1.1);
- участь в органах громадського самоврядування Університету в установленому порядку;

- на оплату праці залежно від посад, які вони займають, а також користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов’язків шляхом взяття участі у конкурсах на заміщення вакантних посад вищого рівня та стажування;
- підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- на соціальне та правове забезпечення, а також судовий захист своїх трудових і пов’язаних із ними прав та інтересів;
- безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами щодо трудової діяльності, у певних випадках давати особисті пояснення;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

4.3. Працівники Університету мають загальні для всіх категорій працівників обов’язки та додаткові, що поширюються на науково-педагогічних працівників Університету.

4.3.1. Кожен працівник Університету зобов’язаний:

- дотримуватись Конституції та інших законів і підзаконних нормативно-правових актів України, Статуту Університету, Положень про її структурні підрозділи, посадових інструкцій, а також цих Правил;
- з повагою ставитись до керівників, співробітників, осіб, які навчаються, та інших громадян, не порушувати їхніх прав і свобод, не принижувати їхньої честі та гідності;
- сумлінно виконувати належні обов’язки відповідно до посадової інструкції, своєчасно та точно виконувати накази, розпорядження й доручення керівництва Університету, а також розпорядження органів вищого рівня;
- неухильно дотримуватись режиму робочого часу та регламентів роботи;
- постійно вдосконалювати організаційну роботу, підвищувати продуктивність своєї праці;
- дотримуватись вимог Інструкцій з охорони праці, виконувати Правила техніки безпеки та пожежної безпеки;
- сумлінно виконувати покладені на нього обов’язки та певні доручення безпосередніх керівників, керівництва Університету, вищих органів;
- постійно підвищувати свій професійний та освітньо-кваліфікаційний рівень;
- зберігати посвідчення, майно й інші предмети, які використовує в процесі роботи, дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- уживати заходів щодо економії електроенергії та тепла;

– дотримуватись професійної етики та загальноприйнятих норм моралі, високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть дискредитувати не тільки працівника, але й Університет;

– чітко дотримуватись вимог щодо заборони паління та вживання алкогольних напоїв у приміщеннях і на території Університету;

– зберігати державну таємницю, конфіденційну, а також іншу інформацію, що охороняється законом та є власністю держави, фізичних і юридичних осіб, стала йому відома під час виконання посадових обов'язків;

– сприяти керівництву у зміцненні трудової дисципліни в Університеті;

– бути взірцем виконання посадових обов'язків, виявляти високий рівень культури, професіоналізму, витримки й тактовності.

4.3.2. Науково-педагогічні працівники Університету додатково до загальних обов'язків працівників Університету 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);

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

– дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів;

– розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

– дотримуватись Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

4.4. Коло обов'язків (робіт) кожного працівника за посадою визначається посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи Університету, затвердженими в установленому порядку та розробленими з урахуванням вимог законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», рекомендацій довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також умов контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

5. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті

5.1. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані дотримуватись законодавства України та даних Правил щодо регулювання їхніх відносин з керівництвом Університету, науково-педагогічними працівниками, а також іншими учасниками навчального процесу, поведінки в приміщеннях Університету та на закріпленій за нею території, виконання навчального плану, збереження майна Університету та інших осіб.

5.2. До осіб, які навчаються в Університеті, належать:

- студент – особа, зарахована до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;
- аспірант – особа, зарахована до Університету для здобуття ступеня доктора філософії;
- докторант – особа, зарахована або прикріплена до Університету для здобуття ступеня доктора наук;
- слухач – особа, яка навчається на підготовчому відділенні Університету, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

5.3. Усі категорії осіб, які навчаються в Університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до навчального закладу;
- безпечні умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами навчального закладу у порядку, передбаченому Статутом Університету;
- забезпечення гуртожитком на період навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 25 % від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для

даного рівня вищої освіти. Здобувачі певного рівня вищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням із деканом відповідного факультету;

- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

- отримання соціальної допомоги у випадках, установлених законодавством;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в Університеті, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням певних прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти та науки;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

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

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

- канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів на навчальний рік;

- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- оскарження дій органів управління навчального закладу та їхніх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід і вільний доступ до інфраструктури вищого навчального закладу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

5.3. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

5.4. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

5.5. Студенти та аспіранти, які навчаються в Університеті за кошти державного бюджету, мають право на отримання стипендії згідно з чинним

законодавством; студенти Університету, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, мають право на отримання стипендії від фізичних та юридичних осіб, які направили їх на навчання; іноземні громадяни, які навчаються в Університеті, отримують стипендію відповідно до міжнародних угод.

5.6. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням вченої ради Університету можуть призначатися персональні стипендії.

5.7. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.8. Студенти навчальних закладів мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти та науки.

5.9. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватись Конституції, законів і підзаконних нормативно-правових актів України, Статуту Університету, даних Правил, а також інших нормативно-правових, розпорядчих документів Університету;

- виконувати законні вимоги працівників структурних підрозділів Університету, деканатів, викладачів, кураторів і старост академічних груп, органів студентського самоврядування Університету в межах наданих їм повноважень;

- з повагою ставитись до викладачів, співробітників та осіб, які навчаються в Університеті;

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

- приходити на заняття вчасно і не залишати аудиторії без дозволу викладача;

- відвідувати заняття за встановленим навчальним планом і сформованим розкладом занять. Інформувати керівництво факультету про неможливість, із поважних причин, відвідати заняття та в день виходу на заняття подавати в деканат відповідний документ, який пояснює відсутність;

- виконувати всі академічні завдання та роботи у визначені терміни;

- систематично й глибоко опановувати знання, практичні навички, професійну майстерність, підвищувати загальний культурний рівень;

- у встановлені строки складати (перескладати) іспити, заліки, модульні та контрольні роботи, захищати курсові та дипломні роботи;

- вдотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- дотримуватися встановленого в Університеті порядку зберігання матеріальних цінностей і документів. Дбайливо ставитись до майна

Університету, ефективно та безпечно користуватись устаткуванням, технікою та приладдям, уживати заходів щодо збереження майна Університету та інших юридичних і фізичних осіб. Не використовувати майно Університету у випадках, не передбачених навчальним процесом;

- мати охайний вигляд;
- дотримуватись встановленого в Університеті пропускового режиму;
- нести відповідальність за свої дії та наслідки, до яких вони призводять.

У разі заподіяння матеріального збитку особам, які навчаються в Університеті, винні притягуються до матеріальної відповідальності в порядку, передбаченому законодавством і нормативно-правовими актами Університету.

6. Робочий час і час відпочинку та порядок їх використання

6.1. Для навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського, адміністративно-господарського й обслуговуючого персоналу встановлюється 5-денний робочий тиждень із двома вихідними (субота і неділя). Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 год на тиждень (за винятком працівників віком до 18 років).

6.2. Установлюються такі години початку й закінчення роботи працівників і перерви для відпочинку та харчування:

Початок робочого дня – 08:00.

Перерва для відпочинку та харчування – 12:00–12:45.

Кінець робочого дня – 17:00, у п'ятницю – 15:45.

Перерва для харчування та відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

За погодженням із профкомом певним структурним підрозділам і певним працівникам наказом Університету може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Не скорочується тривалість роботи працівників, для яких законодавством встановлена скорочена тривалість робочого часу.

6.3. Працівникам може встановлюватись неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають на це право (ст. 51 КЗпП України).

6.4. Працівникам, які безпосередньо забезпечують навчальний процес (працівники бібліотеки, провідні фахівці, фахівці, лаборанти, старші лаборанти кафедр, лабораторій, деканатів), робочий час упродовж тижня визначається графіком роботи, встановленим керівником підрозділу (бібліотеки, кафедри, лабораторії, відділу, деканату та ін.) відповідно до розкладу занять.

6.5. Працівники режимно-секретного відділу чергують у змінах згідно із затвердженим ректором графіком змінності з розрахунку 40 год на тиждень.

Для працівників відділу режимно-секретного забезпечення встановлюються такі години початку й закінчення роботи працівників і години перерви для відпочинку та харчування:

Початок робочого дня – 9:00.

Перерва для відпочинку та харчування – 2 год на зміну.

Кінець робочого дня – 9:00.

6.6. Оператори газової котельні, чергові гуртожитків, чергуються в змінах згідно із затвердженим ректором графіком змінності з розрахунку 40 год на тиждень.

Для операторів та чергових гуртожитків встановлюються такі години початку й закінчення роботи працівників і години перерви для відпочинку та харчування:

Початок робочого дня – 8:00.

Перерва для відпочинку та харчування – 2 год на зміну.

Кінець робочого дня – 8:00.

6.7. Прибиральникам службових приміщень студентських гуртожитків Університету робочий час упродовж тижня визначається затвердженим ректором графіком роботи з розрахунку 40 год на тиждень.

6.8. Робочий час науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників становить 36 год на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника містить час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника містить час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків на навчальний рік визначається відповідно до регламенту роботи, розкладу занять, заліково-екзаменаційних сесій, проведенням державної атестації, індивідуального плану роботи затверджених ректором Університету за погодженням із проректором з навчальної роботи, та виробничої необхідності згідно з рішенням адміністрації Університету, факультету, кафедри в межах норм робочого часу.

6.8.1. Викладачі Університету зобов'язані вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної, виховної й інших робіт, які відповідають займаній посаді, навчальному плану та плану науково-дослідної роботи.

6.8.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражається в академічних годинах і визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача проявляється до його посади, встановлюються завідуючим кафедри.

6.8.3. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних), у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII та відповідним наказом Університету.

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

6.8.4. За виробничої необхідності викладача можуть залучати до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навантаження, включений в індивідуальний робочий план, у межах свого робочого часу.

Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 максимального навчального навантаження виходячи з обсягу 600 год. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

6.8.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається наказом ректора Університету.

Проведення занять, екзаменів, заліків у вихідні згідно з розкладом занять не вважається понадурочною роботою.

6.8.6. Викладачам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки робіт;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

6.8.7. Відсутність без поважних причин працівника з науково-педагогічного складу для проведення навчально-виховної, навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної роботи відповідно до розкладу, індивідуального плану, графіку на даний робочий день за умови, що йому були доведені відповідні документи, вважається прогулом.

У випадку, коли викладач не з'явився на роботу, адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем.

6.8.8. Контроль за виконанням навчальних занять та індивідуальних планів, навчально-методичних і науково-дослідних робіт здійснюється завідувачами кафедр і деканами факультетів.

6.8.9. Ректор залучає науково-педагогічних працівників до чергування в навчальних корпусах і гуртожитках. Графік чергування та його тривалість складаються в межах регламенту та затверджуються ректором за

погодженням із науково-педагогічним колективом і профспілковими комітетами.

6.8.10. У канікулярний період науково-педагогічні працівники можуть залучатись до викладацької й організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження, встановленого до канікул.

6.9. Робота за сумісництвом виконується у вільний від основної роботи час.

6.10. Забороняється в робочий час відволікати працівників Університету від виконання своїх посадових обов'язків для участі в господарських роботах та інших заходах, не пов'язаних із їхніми посадовими обов'язками.

6.11. Забороняється робота у святкові й неробочі дні (ст. 73 КЗпП України), за винятком випадків, передбачених законодавством. Робота у святковий та неробочий день оплачується в подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані в ці дні. За бажанням працівника за роботу у святкові й неробочі дні йому може бути надано інший день відпочинку.

Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається лише у виняткових випадках, що визначаються трудовим законодавством. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі (ст. 72 КЗпП України).

Робота у святкові й неробочі та вихідні дні провадиться з дозволу профспілкових комітетів за відповідним наказом (розпорядженням) Університету.

6.12. Забороняється залучати до роботи у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей, віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до роботи у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

6.13. Щорічні відпустки надаються працівникам Університету згідно з Графіком, який затверджується наказом Університету за погодженням із профкомом. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального перебігу роботи й інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників Університету. Кількість днів наданих відпусток регламентується законодавством і колективним договором. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання щорічної відпустки працівникам, які не досягли вісімнадцятирічного віку. Науково-педагогічним й навчально-допоміжному персоналу відпустки щорічно надаються, як правило, в літній та зимовий, канікулярний період. Надання відпустки оформлюється наказом Університету.

7. Навчальний розпорядок

7.1. Організація освітнього процесу в Університеті регламентується Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті митої справи та фінансів.

Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами (інститутами, факультетами та кафедрами тощо). Завдання загальної організації та забезпечення освітнього процесу виконує навчальний та навчально-методичний відділ.

7.2. Перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, графіки навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю визначаються навчальним планом, який складається на підставі освітньої програми та затверджується ректором Університету.

7.3. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

7.4. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма.

7.5. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який складається на підставі робочого навчального плану, що складається на кожний навчальний рік.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

7.6. Навчальний час осіб, які навчаються в Університеті, визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання програми підготовки на певному рівні вищої освіти, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу студента є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

7.7. Навчальні дні та їхня тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу, затвердженим ректором Університету.

Навчальне заняття триває дві академічні години і проводиться за розкладом. Розклад навчальних занять складається навчальним відділом і затверджується ректором Університету.

Навчальні заняття в Університеті розпочинаються о 8:30 год.

7.8. Освітній процес в Університеті здійснюється в таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

Основні види навчальних занять в Університеті:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське та індивідуальне заняття;
- консультація.

7.9. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і має становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

7.10. Забороняється відволікати студентів від навчальних занять, установлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

7.11. У кожній академічній групі наказом Університету призначається староста. Староста групи підпорядковується заступнику декана факультету та куратору академічної групи.

7.11.1. Староста академічної групи зобов'язаний:

- вести журнал обліку відвідування навчальних занять студентами;
- подавати журнал на підпис викладачу на початку кожного заняття;
- щотижнево подавати журнал заступнику декана відповідного факультету;
- здавати журнал обліку відвідування занять у деканат щоденно після закінчення занять;
- доводити до відома своєї групи всі накази, розпорядження ректора, дія яких поширюється на студентів, котрі навчаються в ній, а також вказівки адміністрації, деканату факультету та кафедр;
- слідкувати за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях, семінарах, лабораторних і практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування й інвентарю;
- інформувати деканат факультету про відсутність студента на заняттях та причини такої відсутності;
- своєчасно організовувати отримання студентами групи підручників і навчальних посібників;
- сповіщати студентів про зміни, що вносяться в навчальний розклад;
- повідомляти деканам про відсутність викладачів на заняттях.

7.11.2. Староста академічної групи має право:

- отримувати інформацію, що стосується інтересів студентів його групи;
- надавати деканату факультету пропозиції щодо вдосконалення організації навчально-виховного процесу;
- надавати деканату факультету пропозиції щодо застосування заохочень та дисциплінарних стягнень стосовно студентів його групи;
- у межах своєї компетенції надавати усні вказівки, які є обов'язковими для виконання студентами його групи.

7.12. У кожній академічній групі курсів наказом Університету призначається куратор.

7.12.1. Робота куратора є складником роботи викладача та відображається у його індивідуальному плані у розділі «Виховна робота».

7.12.2. Куратор академічної групи зобов'язаний:

- бути досконало обізнаним про особовий склад своєї групи;

- створювати соціальний паспорт групи;
- складати план організаційно-виховної роботи в групі з урахуванням пропозицій студентів та деканату факультету;
- виховувати студентів в дусі патріотизму та любові до Батьківщини;
- забезпечувати вивчення всіма особами, які навчаються в його групі, Кодексу честі студента Університету;
- організовувати та брати участь у зборах академічної групи і головних заходах Університету;
- контролювати рівень успішності та дисципліну у своїй групі, своєчасно організовувати необхідну допомогу, підтримувати тісний зв'язок із викладачами, які проводять заняття в його групі;
- виявляти причини порушень і незадовільного рейтингу студентів його групи, проводити індивідуальну роботу з такими особами та за необхідності з їхніми батьками;
- підтримувати талановитих студентів своєї групи та забезпечувати їхню участь у факультетських і загальноуніверситетських культурно-масових заходах;
- інформувати студентів своєї групи про заходи, що заплановані Планом виховної роботи Університету;
- відвідувати гуртожиток і проводити індивідуальну роботу зі студентами групи, які мешкають у гуртожитку (не рідше одного разу на місяць), робити запис про проведену роботу у відповідному журналі.
- бути обізнаним про особовий склад своєї групи;
- сприяти вивченню особами, які навчаються в його групі, Кодексу честі студента Університету;
- періодично контролювати рівень успішності та дисципліну у своїй групі, організовувати необхідну допомогу, підтримувати зв'язок із викладачами, які проводять заняття в його групі;
- брати участь у зборах академічної групи і головних заходах Університету;
- підтримувати талановитих студентів своєї групи та сприяти їх участі у факультетських і загальноуніверситетських культурно-масових заходах;
- інформувати студентів своєї групи про заходи, що заплановані Планом виховної роботи Університету (якщо така інформація доведена до відома куратора).

Вимоги та розпорядження куратора академічної групи в межах компетенції є обов'язковими для виконання всіма студентами його групи.

8. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні

8.1. До працівників та осіб, які навчаються в Університеті, застосовуються заходи заохочення.

8.1.1. До працівників Університету за зразкове виконання покладених на них обов'язків, бездоганну роботу, активність та виявлену при цьому ініціативність можуть застосовуватися заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком, іменним подарунком;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;
- нагородження відомчими відзнаками.

8.2. До осіб, які навчаються в Університеті, за сумлінне та бездоганне навчання, участь у науковій роботі, виявлені при цьому активність та ініціативність, за активну участь у культурно-масових і спортивних заходах Університету (регіону, країни та міжнародних заходах), громадському житті та роботі з покращання умов і побутового обслуговування в гуртожитках, можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією аспірантів та докторантів (за умови наявності економії стипендіального фонду за бюджетною програмою 2201160);
- нагородження пам'ятним подарунком;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- занесення до Книги або Дошки пошани Університету;
- зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення.

9. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

9.1. Порушення працівником Університету трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків є підставою для застосування стосовно працівника дисциплінарного стягнення.

9.1.1. Стосовно працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Застосування даних видів стягнень здійснюється відповідно ст. 149 КЗпП України. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано до працівників відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ч. 1 ст. 40, а також п. 1, 3 ч. 1 ст. 41 КЗпП України.

9.1.2. Стосовно працівників, які обрані до складу профкому дисциплінарне стягнення може бути застосовано лише за попередньою згодою профкому, членами якого вони є.

9.2. За порушення дисципліни стосовно осіб, які навчаються в Університеті, можуть бути застосовані такі види дисциплінарних стягнень:

- зауваження;

- догана;
- виселення з гуртожитку або відмова в поселенні до гуртожитку на наступний навчальний рік.

Порядок застосування дисциплінарних стягнень стосовно осіб, які навчаються в Університеті, регулюється окремим Порядком, що затверджується наказом Університету.

9.2.1. Дисциплінарне стягнення у вигляді виселення з гуртожитку або відмова в поселенні до гуртожитку на наступний навчальний рік та відрахування з Університету застосовується лише за погодженням з органом студентського самоврядування.

9.3. Із Університету студент може бути відрахований:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує дане навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрахована з навчального закладу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

9.3.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

Здобувачам вищої освіти, які призвані на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, упродовж навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

9.3.2. Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення навчання в межах ліцензованого обсягу вищого навчального закладу.

9.3.3. Поновлення навчання осіб, відрахованих із вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

9.3.4. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

9.3.5. У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми та неотримання навчальним закладом нового сертифіката про акредитацію здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого вищого навчального закладу, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

9.3.6. Відрахування з Університету неповнолітніх студентів відбувається за погодженням із районною службою у справах дітей.

10. Вимоги щодо дотримання порядку в приміщеннях і на території Університету

10.1. Приміщення Університету використовуються за функціональним призначенням, окресленим паспортом.

10.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Університету до експлуатації, охорону об'єктів, території та майна, їхню належну експлуатацію, а також дотримання порядку на території та в приміщеннях Університету.

10.3. Документи, які визначають призначення об'єктів та приміщень на території Університету і порядок користування ними, затверджуються ректором Університету.

10.4. Відповідальність за забезпечення нормальних умов праці та навчання в приміщеннях Університету (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) і за пожежний стан об'єктів, території та майна несе проректор з адміністративно-господарської діяльності.

За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання та приладів, їхню підготовку до занять відповідальність несуть керівники відповідних структурних підрозділів та лабораторій.

10.5. Відповідальність за охорону об'єктів, території та майна Університету, а також підтримку необхідного порядку в будівлях і на

території в позанавчальний час покладається на працівників відділу режимно-секретного забезпечення.

10.6. Ключі від усіх приміщень Університету мають знаходитись у спеціально облаштованому місці відділу режимно-секретного забезпечення відповідного корпусу та видаватися працівникам згідно зі списком, затвердженим наказом Університету.

10.7. Працівники, які отримують ключі та здають їх, повинні розписуватись і проставляти час у відповідному журналі, що знаходиться у спеціально облаштованому місці відділу режимно-секретного забезпечення відповідного корпусу. Виносити ключі з корпусу та використовувати інші категорично забороняється.

10.8. Відповідальними за дотриманням належного порядку, чистоти і збереження майна під час навчальних занять є викладачі, які їх проводять, та старости академічних груп.

10.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету, Графіки прийому відвідувачів, регламенти робіт викладачів, розклад навчальних занять, години для самостійної роботи студентів та інша інформація з організаційних питань розміщуються на спеціальних стендах біля відповідних приміщень.

10.10. Прохід на територію Університету регулюється Інструкцією по здійсненню пропускнуго режиму, затвердженою наказом Університету.

10.11. Прохід на територію Університету здійснюється за посвідченнями встановленого зразка, студентськими квитками, а також постійними, тимчасовими та разовими перепустками.

10.12. Абітурієнт (аспірант) під час здачі документів пропускається за наявності паспорта.

10.13. Абітурієнт під час здачі іспитів пропускається за оформленими екзаменаційними листами.

10.14. Автотранспорт, що належить Університету, пропускається на територію Університету за перепусткою встановленого зразка. Решта транспорту (машини з продуктами для їдалень і буфетів тощо) пропускається за спеціальним дозволом ректора або проректора з адміністративно-господарської діяльності за затвердженням ним списком.

10.15. Автотранспорт працівників підрозділу Центрального митного управління лабораторних досліджень та експертної роботи, розташованого на території Університету, пропускається за списком, наданим начальником даного підрозділу та затвердженням ректором Університету.

10.16. В'їзд на територію Університету приватним машинам без спеціального дозволу ректора Університету заборонений (за винятком випадків вивозу хворих співробітників або студентів тощо).

10.17. Винесення та вивіз устаткування, приладів, техніки тощо здійснюється на підставі матеріального пропуску встановленого зразка, підписаного керівником підрозділу та матеріально відповідальною особою.

10.18. Працівникам режимно-секретного відділу Університету надається право перевірки відповідності вантажу, що ввозиться та вивозиться транспортними засобами (а також виноситься і вноситься), або ручної поклажі вказаної в товарно-транспортних накладних, матеріальних пропусках або інших документах на супровід вантажу.

10.19. У приміщеннях Університету забороняється:

- використовувати як одяг під час відвідування аудиторних занять спортивні костюми (крім занять із фізичної культури), пляжний одяг, одяг для відпочинку;

- голосно розмовляти, шуміти, а також бігати по коридорах;

- відчиняти двері та входити в аудиторію під час занять, у верхньому одязі, користуватися під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами тощо;

- забруднювати інвентар, зокрема приліплювати гумки, робити подряпини та написи на стінах, меблях, обладнанні тощо;

- проводити масові заходи в приміщеннях Університету без дозволу адміністрації;

- приводити в приміщення Університету тварин;

- сидати на столи, підвіконня, відчиняти настіж вікна;

- заходити в аудиторії з їжею та напоями.

10.20. В приміщеннях і на території Університету забороняється:

- знаходитись у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, заносити та/або розпивати алкогольні і слабоалкогольні напої;

- грати в азартні ігри, вживати нецензурні висловлювання та використовувати непристойні жести;

- палити в непередбачених для цього місцях;

- проводити агітацію політичного та релігійного змісту;

- розповсюджувати друковану продукцію будь-якої форми та змісту без дозволу адміністрації;

- смітити;

- вживати вирази, що принижують честь і гідність особистості, в тому числі на расовому, етнічному або національному ґрунті, на ґрунті релігійного сповідання або статі;

- створювати ситуації, які загрожують фізичному та моральному здоров'ю особистості, її добробуту;

- приносити до Університету та використовувати газові балончики, піротехніку, вогнепальну, газову, пневматичну і холодну зброю.

ПЕРЕЛІК

працівників, яким безкоштовно видаються спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (за наявності фінансових коштів)

№ з/п	Професія (посада)	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)	Примітки
1	Робітник з ремонту та обслуговування електрообладнання	– костюм бавовняний – черевики кирзові – рукавиці діелектричні – калоші діелектричні – куртка бавовняна на утеплений підкладці – рукавиці комбіновані – каска захисна – підшлемник – окуляри захисні	12 12 чергові чергові 36 3 до зношення до зношення до зношення	
2	Робітник з ремонту та обслуговування водопровідних і каналізаційних систем	– костюм бавовняний із водовідштовхуючим покриттям – рукавиці комбіновані – чоботи гумові – рукавиці гумові – черевики кирзові – куртка бавовняна на утеплений підкладці – каска захисна – підшлемник – протигаз	12 12 чергові чергові 12 36 чергові чергові чергові	
3	Робітник з комплексного обслуговування будинків	– костюм бавовняний – черевики кирзові – рукавиці комбіновані – куртка бавовняна на утеплений підкладці – штани бавовняні на утеплений підкладці – валянки – калоші на валянки – каска захисна	12 12 3 36 36 чергові чергові до зношення	

4	Оператор газової котельні	– халат бавовняний – рукавиці комбіновані – окуляри захисні – куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 3 до зношення 36	Взимку додатково
5	Прибиральник службових приміщень	– халат бавовняний – рукавиці комбіновані – чоботи гумові – рукавиці гумові	12 2 12 2	
6	Прибиральник сміттєпроводу	– костюм бавовняний (або халат бавовняний) – берет – рукавиці комбіновані – черевики кирзові – рукавиці гумові – куртка бавовняна на утепленій підкладці – чоботи гумові – фартух прогумований з нагрудниками – окуляри захисні – респіратор пилогазозахисний	12 12 2 12 2 36 12 12 до зношення 1	Взимку додатково
7	Прибиральник території	– халат бавовняний – рукавиці комбіновані – берет – черевики кирзові – чоботи гумові – куртка бавовняна на утепленій підкладці – штани бавовняні на утепленій підкладці – валянки – калоші на валянки – шапка – окуляри захисні відкриті – жилет сигнальний	12 3 12 12 12 36 36 48 24 24 до зношення 24	Взимку додатково
8	Завідувач складу білизни	– халат бавовняний – рукавиці гумові – респіратор “Лепесток” – тапочки	12 6 1 12	

9	Гардеробник	– халат бавовняний	12	
10	Завідувач господарства	– халат бавовняний – респіратор “Лепесток” – окуляри захисні – куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 6 до зношення 36	під час роботи з миючими та дезинфі-к увючими засобами
11	Завідувач складу	– халат бавовняний – рукавиці комбіновані – окуляри захисні – куртка бавовняна на утепленій підкладці – на складі ПЗМ: – фартух прогумований з нагрудниками – рукавиці гумові	12 2 до зношення 36 12 чергові	
12	Водій автомобіля	– комбінезон бавовняний – рукавиці комбіновані – куртка бавовняна на утепленій підкладці – штани бавовняні на утепленій підкладці – чоботи гумові – жилет сигнальний	12 6 чергові чергові чергові 24	Взимку додатково
13	Бібліотекар	– халат бавовняний	12	

**Список виробництв, професій і посад працівників,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним
та інтелектуальним навантаженням або виконується
в особливих природних географічних і геологічних
умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я,
що дає право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці**

ІНШІ ВИДИ ВИРОБНИЦТВ

Прибиральник службових приміщень, зайнятий
прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 календарні дні

Робітник із ремонту та обслуговування
водопровідних і каналізаційних систем – 4 календарні дні

Прибиральник сміттєпроводів – 3 календарні дні

**Список виробництв, робіт, професій і посад працівників,
робота яких пов'язана зі шкідливими і важкими умовами праці,
що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер
праці відповідно до Постанови КМУ
від 17.11.1997 р. № 1290 (зі змінами)**

№ з/п	Посада або професія	Тривалість додаткової відпустки
1	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
2	Оператор газової котельні	2

ПЕРЕЛІК
посад та професій працівників, яким згідно зі ст. 76 КЗпП України
та Орієнтовним переліком посад працівників із ненормованим робочим
днем системи Міністерства освіти і науки України
надається щорічна додаткова відпустка

№ з/п	Посада або професія	Тривалість додаткової відпустки
1	Проректор, який не виконує педагогічні роботи	7
2	Помічник ректора	7
3	Керівник студентського клубу	7
4	Начальник відділу	7
5	Заступник начальника відділу	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Заступник головного бухгалтера	7
8	Завідувач аспірантури	7
9	Керівник центру	7
10	Заступник керівника центру	7
11	Директор бібліотеки	7
12	Заступник директора бібліотеки	7
13	Директор студентського містечка	7
14	Директор спортивного комплексу	7
15	Головний інженер	7
16	Водій автотранспорту	7
17	Головний механік	7
18	Головний енергетик	7
19	Завідувач гуртожитку	7
20	Завідувач господарства	7
21	Провідний фахівець	7
22	Провідний інженер	7
23	Провідний бібліотекар	7
24	Провідний бібліограф	7
25	Фахівець усіх категорій	7
26	Бібліотекар усіх категорій	7
27	Бібліограф усіх категорій	7

28	Завідувач складу білизни	7
29	Завідувач сектора	7
30	Завідувач камери схову	7
31	Завідувач складу	7
32	Провідний редактор	7
33	Технік усіх категорій	7
34	Диспетчер	7
35	Лаборант	7
36	Архіваріус	7
37	Начальник штабу з мобілізаційної роботи та цивільної оборони	7
38	Інспектор навчально-методичного відділу	7
39	Інструктор	7
40	Медична сестра	7
41	Старший товарознавець	7
42	Кастелянша	7

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Наказ Університету митної
справи та фінансів

О.В. Прокоп'єва
16 03 2018

ПЕРВИННА
ПРОСПІЛКОВА
ОРГАНІЗАЦІЯ
УНІВЕРСИТЕТУ
МИТНОЇ СПРАВИ
ТА ФІНАНСІВ

12 03 2018

№ 48

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання та матеріальне заохочення
в Університеті митної справи та фінансів****1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в Університеті митної справи та фінансів (далі – Університет) розроблено відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами), від 30.09.2009 р. № 1073 “Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек”, від 01.08.1992 р. № 442 “Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці”, від 30.09.2009 р. № 1062 “Про доповнення Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84”, наказів Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. № 90 “Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів” (зі змінами), від 26.09.2005 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

– підвищення мотивації педагогічних, науково – педагогічних працівників, керівників, фахівців та іншого персоналу Університету щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Університету, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт і функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

– створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Університету;

– стимулювання до виконання працівниками службових обов’язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться залежно від специфіки роботи та особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в Університеті:

– за рахунок коштів, передбачених на дані цілі, та економії фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

– кошти спеціального фонду державного бюджету, в межах фактичних надходжень до цього фонду.

Норми цього Положення реалізуються Університетом тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості щодо оплати праці.

1.4. В Університеті встановлюється система преміювання, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством.

2. Система преміювання

2.1. Преміювання працівників Університету може проводитись:

– за рахунок коштів, передбачених на дані цілі та економії фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами Державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів і витрат на відповідний рік, для всіх працівників;

– кошти спеціального фонду державного бюджету, в межах фактичних надходжень до цього фонду.

2.2. Преміювання працівників Університету може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, починаючи з 50 років (кожні 5 років), та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Університету відповідно до якості роботи й залежно від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно зі штатним розписом Університету.

2.3. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання, отримання наукового ступеня або вченого звання, термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.4. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/університету, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання проректора відповідного профілю роботи або керівника структурного підрозділу за погодженням проректора за напрямком діяльності.

2.5. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням проректора або керівника відповідного структурного підрозділу, погодженим з проректором за напрямком діяльності.

2.6. Для своєчасної підготовки проекту наказу про преміювання працівників керівниками структурних підрозділів подаються доповідні записки з пропозиціями щодо преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, погоджені з проректором за відповідним напрямком діяльності.

За рішенням ректора та відповідно до фінансових можливостей Університету відділ кадрів готує проект наказу про преміювання працівників.

2.7. Виплата премій здійснюється фінансово-бухгалтерською службою на підставі наказу ректора Університету, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, що визначені Колективним договором Університету митної справи та фінансів.

2.8. Працівникам, яким винесено догани, премія не виплачується.

3. Система надбавок і доплат

3.1. Працівникам можуть установлюватися надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу :

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

3.1.1. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3.1.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР “народний” – у розмірі 40 відсотків, “заслужений” – 20 відсотків посадового окладу;

3.1.3 За спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” – у розмірі 20 відсотків, “майстер спорту міжнародного класу” – 15 відсотків, “майстер спорту” – 10 відсотків посадового окладу.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором.

3.1.4. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

3.1.5. Педагогічним, науково-педагогічним, педагогічним та працівникам бібліотеки – за вислугу років за наявністю педстажу:

- більше 3-х років – 10 % посадового окладу;
- більше 10-ти років – 20 % посадового окладу;
- більше 20-ти років – 30 % посадового окладу.

3.1.6. За престижність праці педагогічним працівникам виплачується надбавка у розмірі, що не перевищує 30 % посадового окладу.

3.1.7. За роботу з відомостями, що становлять державну таємницю, до посадового окладу залежно від ступеня секретності інформації:

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності “таємно”, – 10 %.

Зазначена надбавка встановлюється працівникам, які за умовами своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю. Працівникам, які працюють з відомостями, що становлять державну таємницю тимчасово, зазначена надбавка встановлюється на час виконання конкретної роботи.

3.1.8. Водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.9. Надбавки призначаються працівникам Університету в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, за рахунок передбачених на ці цілі видатків, або за рахунок економії фонду оплати праці.

3.1.10. Конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі доповідної записки керівника підрозділу на ім'я ректора.

3.1.11. При переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку.

3.2. Працівникам може встановлюватись доплата:

3.2.1. У розмірі до 50 % посадового окладу:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються ректору, проректорам, директорам інститутів, деканам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

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

3.2.3. За вчене звання:

професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу;
доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу.

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

3.2.4. За науковий ступінь:

доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;
кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

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.

3.2.5. У розмірі до 20 відсотків від посадового окладу, але у сукупності окладу й доплати не більше посадового окладу завідувача кафедри – професора:

– за завідування кафедрою.

Зазначена доплата встановлюється особам із числа науково-педагогічного складу, які не мають вченого звання професора. Доплата за завідування встановлюється як основним працівникам із числа науково-педагогічного складу так і сумісникам.

3.2.6. Працівникам університету з числа науково-педагогічного складу встановлюються доплати до посадових окладів за основною посадою:

– за виконання обов'язків декана – до 35 %;

– за виконання обов'язків заступника декана – до 30 %;

– працівникам університету із числа науково-педагогічного складу, які виконують обов'язки начальника навчального відділу, вченого секретаря університету, завідувача аспірантури, встановлюється доплата в розмірі від 10 до 30 відсотків за основною посадою, але не більше 50 відсотків від окладу тієї посади, обов'язки за якою виконуються.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором.

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

3.2.7. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.2.8. За шкідливі й важкі умови праці у розмірі 4 відсотки посадового (місячного) окладу – оператора газових котелень.

3.2.9. Доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.2.10. Накази про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавок, встановлення доплат формуються відділом кадрів на підставі

доповідних записок керівників структурних підрозділів, погоджених з проректором за відповідним напрямом діяльності.

3.2.11. Виплата надбавок та доплат здійснюється фінансово-бухгалтерською службою на підставі наказів ректора Університету.

4. Матеріальна допомога

4.1. Працівникам може надаватись матеріальна допомога:

- одноразова матеріальна допомога працівникам на поховання членів сім'ї першого ступеня надається за наявності економії фонду оплати праці за спеціальним фондом у розмірі 1500,00 грн. Для отримання матеріальної допомоги на поховання працівник із заявою надає копію свідоцтва про смерть члена сім'ї першого ступеня;

- одноразова допомога на поховання штатного працівника може виплачуватись члену сім'ї першого ступеня у розмірі посадового окладу, але не менше мінімальної заробітної плати за наявності економії фонду оплати праці за спеціальним фондом. У разі необхідності отримання матеріальної допомоги на поховання член сім'ї першого ступеня разом із заявою надає копію свідоцтва про смерть штатного працівника та документ, що підтверджує родинний зв'язок.

- на оздоровлення (як правило, під час надання щорічної відпустки) у розмірі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, за рахунок загального фонду (за наявності достатнього бюджетного фінансування) та спеціального фонду (за наявності фактичних надходжень) у межах коштів, передбачених кошторисом;

- на вирішення соціально-побутових питань, у тому числі працівникам бібліотеки, не більше, ніж один посадовий оклад на рік за рахунок коштів загального фонду (за наявності достатнього бюджетного фінансування) та спеціального фонду (за наявності фактичних надходжень) у межах коштів, передбачених кошторисом.

4.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі посадового окладу за рахунок коштів загального фонду (за наявності достатнього бюджетного фінансування) та спеціального фонду (за наявності фактичних надходжень) у межах коштів, передбачених кошторисом.

4.3. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення всі попередні нормативні документи Університету митної справи та фінансів, що регламентують нарахування й виплату премій, надбавок, доплат та матеріальної допомоги працівникам Університету, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством, внутрішніми нормативними та організаційно-розпорядчими актами Університету.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питання преміювання, встановлення надбавок, доплат та виплати матеріальної допомоги розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток 5

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників Університету,
зайнятих на роботах із забруднювальними речовинами,
яким безкоштовно видаються миючі засоби
(за наявності фінансових коштів)

№ з/п	Найменування підрозділу, професій та посад	Кількість миючого засобу, в грамах		
		Паста миюча	Порошок пральний	Мило
1.	Експлуатаційно-технічний відділ			
	– зав. господарства			100 туал.
	– прибиральник службових приміщень			200 госп.
	– прибиральник території			200 госп.
	– робітник із комплексного обслуговування будинків	450	450	200 госп.
1.1	Сектор механіки			
	– оператор газової котельні			200 госп.
	– робітник з ремонту та обслуговування водопровідно-каналізаційних систем	450	450	200 госп.
1.2	Сектор енергетики			
	– робітник із ремонту та обслуговування електрообладнання		450	200 госп.
2.	Студентське містечко			
	– зав. гуртожитку			100 туал.
	– завідувач складу білизни			100 госп. + 100 туал.

	– черговий гуртожитку			50 туал.
	– прибиральник службових приміщень			200 госп.
	– прибиральник сміттєпроводів			200 госп.
3.	Відділ МТ та АЗ			
	– зав. складу			200 госп.
	– водій	450	450	200 госп.
4.	Редакційно-видавничий відділ (видавничий сектор)			
	– провідний фахівець (друкар)			100 туал.
	– провідний фахівець (працівник на післядрукарському обладнанні)			100 туал.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Університет митної справи та фінансів

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації

« »



О.І. Прокоф'єва

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора

« »

С.В. Гарман

2018 р.



Комплексні заходи щодо досягнення
встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання
випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2018 р.

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів			Особи, відповідальні за виконання
		Планується асигнувати, грн.	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат	Термін виконання	
1.	Проведення медичних та профілактичних оглядів співробітників гуртожитків	1820				2-3 квартал	Відділ кадрів, провідний інженер з охорони праці та техніки безпеки Вахромова Л.П., керівники структурних підрозділів
2.	Перед рейсовий медичний огляд водіїв	4320				перед кожним рейсом	Проректор з АГД Морозов М.О., начальник відділу матеріально-технічного та автотранспортного забезпечення Криворучко І.С.
3.	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці та техніки безпеки спеціалістів академії на курсах в учбовому комбінаті	10000				1,2,3 квартали	Провідний інженер з охорони праці та техніки безпеки Вахромова Л.П., інструктор з ППБ Шаповалов О.В.

