



ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

вул. Косовська, 2Д, м. Одеса, 65022, тел.: (048) 705-10-90

E-mail: dpsp@dpsp.omr.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 36290160

09.12.2023

№ 02-25/898

на № 02/801

від 30.11.2023

В.о. Ректора
Одеського державного
екологічного університету
Сергію СТЕПАНЕНКУ

Голові профспілки
Одеського державного
екологічного університету
Євгену БОЯРИНЦЕВУ
вул. Львівська, 15,
м. Одеса, 65016
info@odeku.edu.ua

Ваш лист від 30.11.2023 № 02/801 щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору на 2024-2028 роки розглянуто.

Повідомляємо, що колективний договір зареєстровано за № 10/348-85 від 08.12.2023 із рекомендаціями від 11.12.2023 № 02-25/898.

В.о. начальника управління праці

Раїса ГОРШКОЛЄПОВА

Селютіна Людмила
705 16 05, 705 16 06



ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

вул. Косовська, 2Д, м. Одеса, 65022, тел.: (048) 705-10-90

E-mail: dpsp@dpsp.omr.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 36290160

09.12.2023 № 02-25/898
на № 02/801 від 30.11.2023

В.о. Ректора
Одеського державного
екологічного університету
Сергію СТЕПАНЕНКУ

Голові профспілки
Одеського державного
екологічного університету
Євгену БОЯРИНЦЕВУ
вул. Львівська, 15,
м. Одеса, 65016
info@odeku.edu.ua

Ваш лист від 30.11.2023 № 02/801 щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору на 2024-2028 роки розглянуто.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (із змінами) Ваш колективний договір був переглянутий на відповідність чинного законодавства.

Так, у **пункті 2.1.1** розділу 2 «**Терміни дії колективного договору**» передбачено, що колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін. Проте у Вашому документі дата підписання відсутня.

Пункт 6.1.15 розділу 6 «**Відпустки**» у зв'язку зі змінами від 15.04.2021 № 1401-IX, внесеними до Закону України «Про відпустки», слід викласти у наступній редакції:

«Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається

щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

Одночасно звертаємо Вашу увагу на те, що змінилася Класифікація управлінської документації: колективний договір відповідно до уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації має код: **КУД 0101008** (у Вашому випадку –1503001), а Правила внутрішнього трудового розпорядку – код: **КУД 0101009**.

З огляду на наведене вище, за результатами висновків сторонам колективного договору рекомендуємо вжити дії стосовно внесення змін, які є доцільними щодо окремих положень договору.

В.о. начальника управління праці



Раїса ГОРШКОЛЕПОВА

Селютіна Людмила
705 16 05, 705 16 06

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Одеського державного
екологічного університету

06 жовтня 2023 р. (Протокол №1)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників
Одеського державного екологічного університету
на 2024 / 2028 р.р.

1. Загальні положення.
2. Термін дії колективного договору.
3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу та належної організації праці.
4. Зайнятість.
5. Регулювання трудових відносин. Режим праці.
6. Відпустки.
7. Нормування і оплата праці.
8. Охорона праці.
9. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.
10. Розвиток соціального партнерства.
11. Гарантії діяльності Профспілкової організації.
12. Контроль за виконанням колективного договору.

В.о. Ректора
Одеського державного
екологічного університету

Сергій Степаненко



Голова первинної
профспілкової організації
працівників ОДЕКУ

Свєтлєн Бояринцев



Одеса 2023

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до чинного законодавства Кодексу законів про працю України, Законів України: "Про колективні договори і угоди", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про наукову та науково-технічну діяльність", "Про охорону праці", «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди між Кабінетом міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профспілковими об'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Статуту Одеського державного екологічного університету (далі по тексту ОДЕКУ), Правил внутрішнього трудового розпорядку ОДЕКУ, та інших нормативно-правових актів про працю, з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників між адміністрацією Одеського державного екологічного університету в особі в.о. ректора Степаненка Сергія Миколайовича, з однієї сторони, та первинна профспілкова організація працівників Одеського державного екологічного університету (далі ППОП ОДЕКУ) в особі голови ППОП ОДЕКУ Бояринцева Євгена Львовича, з другої сторони (разом у тексті Сторони), яким ці повноваження делеговані рішенням Конференції трудового колективу, уклали цей Договір про наступне:

Колективний договір схвалений на загальних зборах трудовим колективом Одеського державного екологічного університету 06 жовтня 2023 р. (протокол № 1) і набуває чинності з дня його підписання.

1.2 Повноваження Сторін

1.2.1. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення інших питань, що є предметом Договору.

1.2.2. Сторони гарантують дотримання вимог чинного законодавства України у сфері трудових відносин, соціальних гарантій і пільг для працівників.

1.2.3. У випадку реорганізації структури або зміни найменування університету зобов'язання Сторін, що впливають з положень цього Договору, виконують їхні правонаступники в установленому чинним законодавством порядку.

1.2.4. Положення цього Договору не погіршують становище працівників, порівняно з вимогами чинного законодавства України та положеннями Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (далі – Генеральна угода) під час укладення індивідуальних трудових договорів (угод).

1.2.5. Нові законодавчі та нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України й умови Генеральної угоди, що забезпечують вищі гарантії ніж ті, що передбачені цим Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

1.4. Сфера дії положень Договору

1.4.1. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, положення якого поширюються на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також на працівників профспілки, які працюють на виборних посадах, і є обов'язковими для всіх. Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, звільнені з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (за скороченням штату), до моменту їх працевлаштування.

1.4.2. Положення цього Договору також поширюються на жінок (чоловіків), що перебувають у відпустці для догляду за дитиною; на потерпілих від нещасних випадків на виробництві.

1.4.3. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання адміністрацією університету, працівниками, на яких поширюється дія Договору, і профспілкою.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Термін дії Договору

2.1.1. Договір укладено на п'ять років (2024–2028р.р.) та набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до укладення нового Договору.

2.1.2. Після закінчення дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

2.1.3. У разі реорганізації університету Договір зберігає чинність протягом строку, на який його було укладено, якщо інше не встановлено за взаємною згодою Сторін.

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

У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.2. Порядок внесення змін і доповнень до Договору

2.2.1. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

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

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін та доповнень у колективний договір;

- у семиденний строк Сторони утворюють спільну робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін і доповнень оформляється відповідний протокол.

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

2.2.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень і зобов'язань за Договором або призупинити їх виконання, якщо інше не передбачено законом.

2.2.4. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

2.2.5. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до виконавчого органу Одеської міської ради (ст.15 КЗпП України).

2.2.6. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників університету, відділ кадрів забезпечує протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з його положеннями працівників, щойно прийнятих на роботу до університету.

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

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

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

РОЗДІЛ 3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ТА НАЛЕЖНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити стабільну та ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання власних коштів Кошторису університету для підвищення результативності роботи закладу освіти, покращення становища працівників та здобувачів освіти.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. Забезпечувати належні умови праці, які відповідають техніці безпеки та санітарно-технічним нормам і не шкодять здоров'ю працівників, здобувачів освіти.

3.1.5. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перекваліфікації (збереження середньої заробітної плати, стипендії, тощо).

3.1.6. Надавати профкому первинної профспілкової організації інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності закладу. Зазначена інформація має бути надана не пізніше десятиденного терміну.

3.1.7. Не рідше одного разу на рік розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в університеті.

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Спрямувати свою діяльність на безумовне виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників та здобувачів освіти, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття законів про Державний бюджет України на відповідні роки.

3.2.2. Вживати заходів для збільшення обсягів видатків закладам вищої освіти, необхідних для забезпечення фінансування фахових коледжів, які є їх відокремленими структурними підрозділами без права окремих юридичних осіб.

3.2.3. Забезпечувати в повному обсязі фінансування заходів соціального захисту в період навчання студентів, які мають статус дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, студентів з їх числа, а також студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, студентів, студентів із малозабезпечених і багатодітних сімей, студентів, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, та сприяти реалізації положень Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей,

один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно-технічної та вищої освіти».

3.2.4. Домагатися та вживати заходів для :

- забезпечення при прийнятті в державному бюджеті обсягів видатків на фінансування закладів вищої та фахової передвищої освіти в повному обсязі, зокрема необхідних для першочергової виплати заробітної плати працівникам цих закладів освіти;

- забезпечення додатковою підтримкою в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створенням для них вільного доступу до інфраструктури закладів вищої, фахової передвищої освіти;

- забезпечення стипендіатів на отримання академічних стипендій згідно чинного законодавства;

3.2.5. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують зрушенням прав і свобод працівників закладу, зокрема тих, що стосуються:

- збільшення кількості студентів на одного викладача у закладах вищої освіти;

- посилення інтенсифікації праці науково-педагогічних і педагогічних працівників;

- скорочення чисельності педагогічних і науково-педагогічних працівників;

- зміни умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

3.2.6. Виділяти необхідні кошти для виконання зобов'язань та заходів, передбачених цим колективним договором, передбачивши їх у статтях кошторисів витрат.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується :

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

3.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в закладі.

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

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

РОЗДІЛ 4. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після узгодження з профспілковим комітетом - не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Вказаний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.2. Встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, а також за угодою між працівником.

4.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

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

4.1.5. Вживати заходів для недопущення необґрунтованого в закладах освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

При прогнозуванні масового вивільнення працівників (більше 3% загальної чисельності працюючих протягом року) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом та трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4.1.6. Не допускати скорочення чисельності науково-педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу в закладах вищої, фахової передвищої освіти.

4.1.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- розірвання трудового договору, проводити лише за попередньою згодою профспілкового комітету первинної профспілкової організації, членом якої є працівник;

- повідомляти не пізніше ніж за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

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

4.1.9. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст.13 ЗУ «Про зайнятість населення»).

4.1.10. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу або неповного робочого тижня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

4.1.11. Сприяти здобувачам вищої, фахової передвищої освіти на реалізацію їхніх прав на стажування на підприємствах, в установах та організаціях за спеціальністю (професією), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування.

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

4.1.13. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.14. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.1.15. З метою створення науково-педагогічним, педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних науково-педагогічних, педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.16. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.17. Вживати заходів щодо попередження безробіття, створення нових (додаткових) робочих місць.

4.1.18. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника.

4.1.19. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.1.20. Вживати заходів щодо обмеження застосування строкових трудових договорів з науковими та науково-педагогічними працівниками, які отримали пенсію за віком.

4.1.21. Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічного захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадку подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ 5. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити ефективну діяльність університету, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів загального та спеціального фондів для підвищення результативності роботи університету.

5.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази університету, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

5.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п. Встановлення надбавок до посадових окладів, преміювання та інші форми матеріального заохочення узгоджувати з профспілковим комітетом.

5.1.4. Створювати умови для використання науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої науково-педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

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

5.1.6. Визначати режим робочого часу науково-педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної,

організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом.

5.1.7. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника безпосередньо навчальним закладом з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах, визначених Законом України "Про вищу освіту".

Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

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

5.1.9. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічні працівники можуть залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється університетом не може перевищувати 0,25% максимального навчального навантаження в обсязі 600 годин. (п.52.10 Галузевої Угоди).

У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників передбачити можливість здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

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

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

5.1.12. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених Колективним договором та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 1).

5.1.13. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання працівникам інших видів оплачувальних відпусток відповідно до п.5.3.11 ГУ у випадках :

- особистого шлюбу – 3 к. дні;
- при народженні дитини – 2 к. дні;
- шлюбу дітей – 3 к. дні;
- смерті близьких родичів – 3 к. дні;

- батькам чиї діти йдуть до першого класу школи -1 день;
- ветеранам праці – 3 к. дні;
- головам виборних органів Профспілки (факультетів, інститутів тощо), які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів – за необхідністю.

5.1.14. Створювати умови для надання можливості непедагогічним працівникам, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.1.15. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ освіти, які направляються для підвищення кваліфікації.

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

5.1.17. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема науково-педагогічних працівників щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до його запровадження.

5.1.18. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників разом з профкомом університету.

5.1.19. Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до Статуту університету з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників (здобувачів освіти);
- посадові інструкції працівників;
- розклад занять.

5.1.20. Здійснювати наймання і звільнення науково-педагогічних працівників згідно з Законом України „Про вищу освіту”, Статутом та колективним договором університету, діючим в університеті Порядком "Про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в ОДЕКУ" та наказами ректора.

Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення (п. 1 ст. 40 КЗпП України).

5.1.21. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

5.1.22 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом відповідно до чинного трудового законодавства (ст. 43 КЗпП України).

5.1.23. Не допускати скорочення чисельності науково-педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу у вищих навчальних закладах.

5.1.24. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

5.1.25. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року.

5.1.26 Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою викладача. Виконання навчального навантаження понад максимальний рівень вважати можливим тільки за письмовою згодою викладача та додатковій оплаті. Всі можливі зміни максимального обсягу навчального навантаження узгоджувати з профкомом.

5.1.27 Встановити норму тривалості робочого часу на повну ставку:

– для науково-педагогічних працівників в розмірі 36 годин на тиждень (ст. 49 Закону України „Про вищу освіту”, ст. 13 і 50 КЗпП України);

– для інших категорій працівників в розмірі 40 годин на тиждень (ч.1 ст. 50 КЗпП України).

5.1.28 Визначення режиму роботи: час початку і закінчення щоденної роботи працівників університету затверджувати наказами по університету з урахуванням специфіки роботи структурних підрозділів.

5.1.29 Режим роботи працівників затверджувати за погодженням з профкомом.

5.1.30 При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

– для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15-ти років;

– для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

5.1.31 Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

5.1.32 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.33 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

5.1.34 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги та компенсації (збереження середньої заробітної плати, тощо) згідно з чинним законодавством (ст. 60 Закону України «Про вищу освіту», п. 9 Положення про стажування викладачів вищих навчальних закладів на підприємствах, в організаціях, наукових установах та навчальних

зкладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 11.05.1993 р. №132)

5.1.35 Заклучення трудових договорів та строкових трудових договорів виконувати за погодженням з профкомом.

5.1.36 Не допускати відволікання науково-педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.37 Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках і з дозволу профкому (ч. 3 ст. 62. ст.. 64 КЗпП України).

5.1.38 Не залучати працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускати лише з дозволу профкому та за їх згодою тільки у виняткових випадках (потреби проведення семестрових екзаменаційних сесій, настановних занять для студентів дистанційної/заочної форми навчання, вступних екзаменів і т.д.) (ст. 71 КЗпП України).

5.1.39 Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за наказом ректора університету з зазначенням компенсацій за цю роботу (статті 72 і 107 КЗпП України).

5.1.40 Компенсувати роботу у святкові та неробочі дні згідно з чинним законодавством (статті 72 і 107 КЗпП України).

5.1.41. Забезпечити недопущення посилення інтенсифікації праці науково-педагогічних працівників, погіршення умов праці при встановленні нормативів чисельності студентів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у закладах вищої освіти, зокрема з урахуванням демографічної ситуації та формуванні навантаження з окремих видів наукової та навчальної роботи.

5.2. Сторони Колективного договору домовилися, що:

5.2.1. Вважати, що періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.2.2. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та коледжів фахової передвищої освіти, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними актами можна регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у закладі вищої, фахової передвищої освіти, так і за його межами.

5.2.3. Навчальне навантаження викладача визначається обсягом

навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, та вираженим в академічних (облікових) годинах.

5.2.4. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою (предметною або цикловою комісією).

5.2.5. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників в межах їх робочого часу встановлює університет з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) у порядку, передбаченому його Статутом та колективним договором університету, та Нормативами планування, які щорічно затверджуються Вченою радою університету.

У фахових коледжах обсяг навчального навантаження викладачів, з числа педагогічних працівників, визначається згідно з чинним законодавством.

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

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому в університеті, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.2.7. У випадках виробничої необхідності в університеті науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється закладом вищої освіти і не може перевищувати 0,25 обсягу мінімального навчального навантаження.

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

5.2.8. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим органом графіки, порядок і розміри компенсації.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

5.3.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом навчального навантаження.

5.3.3. Здійснювати громадський контроль за додержанням адміністрацією законодавства про працю в ОДЕКУ.

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

5.3.5. Сприяти упередженню виникнення індивідуальних трудових спорів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

5.3.6. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу.

5.3.7. Забезпечення, проведення навчання з питань законодавства про працю.

РОЗДІЛ 6. ВІДПУСТКИ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Графік щорічних основних, додаткових і соціальних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників під розпис.

6.1.2. Надавати відпустку тривалістю в 56 календарних днів науково-педагогічним працівникам (НПП, ректор, проректори, директори інститутів та декани) за умови виконання ними не менше третини мінімального річного навчального навантаження.

6.1.3. Надавати іншим працівникам закладу щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які не можуть бути менш ніж 24 календарних днів, згідно чинного законодавством. Працівниками, які є інвалідами I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

6.1.4. Зберігати раніше встановлені терміни відпусток за працівниками, що користувалися відпустками більшої тривалості, ніж передбачено Законом України „Про відпустки”, на весь час їх роботи в університеті на таких посадах і при виконанні таких робіт, які давали їм право на цю відпустку (Постанова Верховної Ради України №505/96-ВР від 15.11.96р.). Усі зміни тривалості відпусток погоджувати з профкомом.

6.1.5. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки”).

6.1.6. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період, ніж це передбачено графіком, у випадках (ст. 10 і 21 Закону України „Про відпустки”):

– порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

– несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.7. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Для науково-педагогічних працівників невикористану частину відпустки надавати у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. №346).

6.1.8. Перенесення щорічної основної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому законодавством (ст. 11 Закону України „Про відпустки”).

6.1.9. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.97р №346).

6.1.10. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

6.1.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки (до 7 календарних днів) працівникам з ненормованим робочим днем.

Перелік посад працівників університету з ненормованим робочим днем у відповідності з Колективним Договором (додаток № 1).

6.1.12. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток для працівників з ненормованим робочим днем встановлювати щорічно при складанні графіка основних відпусток згідно з чинним законодавством і цим колективним договором. При цьому загальна тривалість оплачуваних відпусток не може перевищувати встановлену чинним законодавством для відповідних категорій працівників норму - 59 календарних днів.

(ст. 8 Закону України „Про відпустки”, накази Міністерства праці та соціальної політики України від 01.10.97р. №7 та від 05.02.1998р. №18; лист Міністерства освіти України від 11.03.98р. №1/9-96, Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.97р. №1290).

6.1.13. Додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається пропорційно часу, відпрацьованого на посадах, які дають право на цю відпустку (п. 1 Рекомендацій №7).

6.1.14. Працівники, що зайняті на роботі з неповним робочим днем і такі, що працюють за сумісництвом, права на додаткову відпустку за ненормований робочий день не мають (п. 2 Рекомендацій №7).

6.1.15. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України):

- жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дітей;
- одиноким матерям, батькам, які виховують дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особам, які взяли дітей під опіку.

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

6.1.17. Додаткові оплачувані відпустки працівникам зазначеним у п. 2.44 надаються понад щорічної основної відпустки (ст. 6, 7 і 8 Закону України «Про відпустки»), а також понад відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у встановленому порядку (ст. 11, ч. 6 ст. 20 Закону України «Про відпустки»).

6.1.18. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей тільки за їх бажанням.

6.1.19. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

6.1.20. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства (р. 6 Закону України «Про відпустки»).

6.1.21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в ОДЕКУ (додаток 7).

6.1.22. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

6.1.23. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів в університеті.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Забезпечувати нормативними документами з питань трудового законодавства виборних профорганів, проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

6.2.2. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку.

РОЗДІЛ 7. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити в університеті гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

7.1.2 Оплату праці працівників університету здійснювати згідно з чинним законодавством у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 „Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” і наказами МОНУ „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” від 26.09.2005р. №557 і „Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557” від 25.10.2005р. №614 (з усіма наступними змінами) та у відповідності до затвердженого МОНУ Кошторису закладу.

7.1.3. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України «Про освіту»,

- виплати 20-відсоткової надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

7.1.4. Вживати заходів для встановлення:

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду згідно чинного законодавства; встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі чинного законодавства та положень Колективного договору ОДЕКУ.

7.1.5. Забезпечити обов'язкову виплату мінімальної заробітної плати працівникам університету у розмірі законодавчо встановленого на конкретний час (ст. 96 КЗпП України, ст. 6 Закону України „Про оплату праці”).

До складу мінімальної заробітної плати входить: оклад, премії (крім премій до свят та ювілеїв), надбавка за вислугу років, надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи; надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови; надбавка за класність; доплата за складність, напруженість у роботі; доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких же категорій персоналу; доплата за науковий ступінь; доплата за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, оплата за ненормований робочий день.

Не входить: доплата за роботу в несприятливих умовах праці і підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний час; доплата за надурочний час; надбавка за роз'їзний характер робіт; премії до святкових та ювілейних дат.

7.1.6. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати тільки після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 97 КЗпП України, ст. 15 Закону України „Про оплату праці”).

7.1.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

7.1.8. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в університеті (ст. 15 Закону України „Про оплату праці”).

7.1.9. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (Додаток №).

7.1.10. Вживати заходів щодо дотримання положень ст. 34 Закону України «Про вищу освіту» стосовно реалізації прав керівниками вищих навчальних закладів самостійно затверджувати структуру та штатні розписи навчальних закладів за умови попереднього погодження їх з профспілковими комітетами.

7.1.11. Виплачувати за умовою відповідного фінансування працівникам університету заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше від семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

«аванс» - не пізніше 20-го числа поточного місяця,

«остаточний розрахунок» - до 5-го числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити на рівні 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

7.1.12. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства та за умови відсутності форс-мажорних обставин.

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

7.1.14. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

7.1.15. При виплаті заробітної плати надавати консультації про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

7.1.16. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із середнього посадового окладу (ставки) за останні дванадцять календарних місяців, що передують місяцю, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок

(Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100, від 16.05.1995р. та від 26.06.2015р. №439)

7.1.17. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток, що встановлений з дотриманням умов чинного законодавства (Галузева угода, ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження періодичного медичного огляду (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.19. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

– з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі середнього місячного заробітку;

– у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України);

– у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причини невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю (а також про охорону праці), зобов'язань колективного договору з цих питань (ст. 38 і ст. 39 КЗпП України) у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.20. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, п. 6.3.7 Галузевої угоди). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00.

7.1.21. Встановлення доплат та надбавок до посадового окладу та їх розміри здійснювати згідно з чинними нормативно-правовими актами України та за погодженням з профкомом. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в граничному розмірі, але не менше ніж 5%, з оплатою за тарифікацією та з врахуванням затвердженого Кошторису закладу.

7.1.22. В контрактах, що укладаються з працівниками університету, можуть передбачатися додаткові пільги, не встановлені чинним законодавством, за рахунок коштів спеціального фонду університету (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки, тощо), зокрема встановлення штатному працівнику університету, якому присуджено почесне звання "Президент Одеського державного екологічного університету" щомісячної премії в розмірі посадового окладу у відповідності до Положення про преміювання працівників ОДЕКУ (Додаток № 8).

7.1.23. Здійснювати виплати доплат за вислугу років згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. №84 „Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек” і матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки працівникам науково-технічної бібліотеки університету.

7.1.24. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

7.1.25. Вживати заходів для удосконалення умов оплати праці працівників відділів, лабораторій та центрів, господарських та інших структурних підрозділів університету.

7.1.26. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі;

7.1.27. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, та осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату

доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

7.1.28. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам університету, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

7.1.29. Забезпечувати оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

7.1.30. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання відповідно до вимог нормативно-правових актів, які регулюють дане питання, в межах затвердженого річного фонду оплати праці університету.

7.1.31. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (у відповідності з КЗпПУ) - у розмірі, передбаченому законодавством.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1 Здійснювати громадський контроль за додержанням в університеті законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

7.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

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

7.2.4. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях, установах галузі.

7.2.5. Координувати діяльність щодо здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

7.2.6.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 265 КЗпП України, ст. 36 Закону України „Про оплату праці”, ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

7.2.7. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 224 КЗпП України).

7.2.8. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України „Про прокуратуру”, ст. 259 КЗпП України).

РОЗДІЛ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1.Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити в закладі суворе дотриманням вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно наказу МОНУ «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці»..

8.1.2. Забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці для працівників університету відповідно з нормами та правилами діючого законодавства України про охорону праці, пожежну безпеку та безпеку життєдіяльності (далі – БЖД).

8.1.3. Виконати заходи з охорони праці відповідно до Комплексного плану (додаток 2).

8.1.4. Розробляти щорічні плани заходів з охорони праці щодо створення та покращення безпечних та нешкідливих умов праці, санітарно-побутових умов та протипожежного захисту.

8.1.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції (в межах встановленого фінансування).

8.1.6. Забезпечувати належне утримання та безпечну експлуатацію будинків та споруд, прилеглої території. Впроваджувати заходи по підготовці до зимового періоду.

8.1.7. Не допускати паління у навчальних і адміністративних корпусах. Установити місця для паління за межами робочих і навчальних приміщень.

8.1.8. Здійснювати систематичний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, Галузевою угодою на 2021-2025 роки, за безпечною експлуатацією будівель і споруд ОДЕКУ, якістю проведення технічної інвентаризації, планового та попереджувального ремонту;

- за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в ОДЕКУ, студентських та учнівських гуртожитках.

Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

8.1.9. Забезпечити виконання комплексного плану заходів із забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань й аварій (який щороку розробляє відділ ОП і ТБ). поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладах

8.1.10. Своєчасно проінформувати працівників під розписку про умови праці та про наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівників на пільги та компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці», ст. 29 КЗпП України).

8.1.11. Організувати та проводити інструктажі, навчання і перевірку знань з питань охорони праці, БЖД (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.12. Своєчасно організовувати і проводити медичні огляди працівників, зайятих на важких роботах, роботах з небезпечними або шкідливими умовами праці, або таких де є необхідність професійного добору та щорічних медичних оглядів працівників віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці», ст. 169 КЗпП України).

8.1.13. Забезпечити надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу у важких або шкідливих умовах праці за результатами атестації умов праці (додаток 3, ст. 7 Закону України «Про охорону праці», ст. 7 Закону України «Про відпустки»).

8.1.14. Забезпечити працівникам надання доплати за роботу у важких або шкідливих умовах праці за результати атестації умов праці (Додаток 3) (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.15. Забезпечити працевлаштування інвалідів відповідно до їх медичних рекомендацій. Залучати інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час тільки за їх письмовою згодою (ст. 12 Закону України «Про охорону праці», ст. 172 КЗпП України).

8.1.16. Не застосовувати працю осіб віком до вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановленні для них граничні норми (ст. 11 Закону України «Про охорону праці», ст. 190 КЗпП України, «Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх», затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994р. №46, «Граничні норми підймання і переміщення речей неповнолітніми», затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.1998р. № 59).

8.1.17. Запроваджувати систему стимулювання та здійснювати заохочення працівників за активне і сумлінне виконання заходів з охорони праці, БЖД та підвищення рівня безпеки.

8.1.18. Забезпечити роботу кабінету з охорони праці в університеті відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року. Забезпечити нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.19. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в університеті, та забезпечити контроль за його виконанням.

8.1.20. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників навчальних закладів, установ, організацій і підприємств галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

8.1.21. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективні договори.

8.1.22. Забезпечення працюючих в шкідливих умовах пільгами і компенсаціями у встановлених нормативно-правовими актами видами та нормами:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів (додатки №5 та №6);

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 2);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 3);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток № 4).

8.1.23. Передбачати в кошторисах університету необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

8.1.24. Передбачати в штатних розписах університету посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

8.1.25. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників освіти.

8.1.26. При прийомі на роботу проходити інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки (проходження інструктажу засвідчувати особистим підписом у спеціальному журналі), надавати відділу кадрів результати флюорографічного обстеження органів грудної порожнини та надавати інформацію про проходження медичного огляду.

Після прийняття на роботу працівника такий інструктаж проводиться не рідше ніж два рази на рік уповноваженою особою.

8.1.27. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: - не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, до яких забороняється залучення жінок (наказ Міністерства охорони здоров'я від 29.12.1993 р. № 256). - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241).

8.1.28. Щорічно виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період і вимагати від адміністрації забезпечення виконання цих заходів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

8.2.2. Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці.

8.2.3. Сприяти зниженню захворювань та травматизму працівників шляхом пропаганди.

8.2.4. Розглядати скарги і пропозиції працівників закладу з питань порушення законодавства України, вимог галузевої та регіональних угод з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

8.2.5. Сприяти вирішенню питань щодо фінансування оздоровлення дітей працівників закладу, в тому числі в рахунок коштів, виділених первинній профспілковій організації згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2.6. Забезпечити ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та здобувачів освіти, відповідно до положень колективного договору, Галузевої угоди на 2021-2025роки.;

8.2.7. Організовувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці відповідно до вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

8.2.8. Забезпечити участь представників профспілки з питань охорони праці у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні

заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

8.2.9. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

8.2.10. Вимагати від адміністрації негайного припинення робіт при виявленні ситуацій загрози життю та здоров'ю.

8.2.11. Здійснювати розслідування нещасних випадків або професійних захворювань як членів комісії.

8.2.12. На засіданнях профкому розглядати питання з охорони праці, БЖД.

8.2.13. Приймати участь у Всеукраїнському громадському огляді конкурсі стану охорони праці, БЖД (п. 7.2.9 Галузевої угоди).

8.2.14. Надавати кваліфіковані правові консультації з основ законодавства, з охорони праці.

РОЗДІЛ 9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

9. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Забезпечити педагогічним, науково-педагогічним, науковим та іншим працівникам надання гарантій, пільг, компенсації, передбачених чинним законодавством.

9.1.2. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при затвердженні безпосередньо підпорядкованим Міністерству, кошторису доходів та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідно до наказу Державного казначейства України, Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333.

9.1.3. Забезпечити реалізацію статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування профспілкової організації працівників коштів на проведення в трудових колективах культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

9.1.4. Забезпечити нарахування пенсій науково-педагогічним і науковим працівникам з урахуванням заробітної плати за роботу на умовах внутрішнього сумісництва.

9.1.6. Сприяти науковим та науково-педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.

Надавати за наявності вільних місць для тимчасового проживання житлові приміщення в студентських гуртожитках працівникам, що мають гостру потребу в поліпшенні своїх житлових умов. При цьому перевагу надавати висококваліфікованим фахівцям і іншим працівникам, котрі своєю сумлінною працею сприяють розвитку і становленню університету.

9.1.7. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

9.1.8. Сприяти розширенню мережі, збереженню, функціонуванню та розвитку об'єктів соціальної сфери, мережі культурно-освітніх, оздоровчих закладів, спортивних споруд в університеті;

9.1.9. При наданні платних спортивних послуг на об'єктах університету передбачити надання пільг працівникам закладу та членам їх сімей.

9.1.10. Працівникам, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до I та II категорій, за їх бажанням надавати чергову відпустку у зручній для них час, а також додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів на рік (ст. 20 і ст. 21 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28 лютого 1991 р. з подальшими змінами та доповненнями).

9.1.11. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам, зокрема вищих навчальних закладів, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу.

- педагогічним працівникам, зокрема вищих навчальних закладів, надбавок за вислугу років.

9.1.12. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних і науково-педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

9.1.13. Забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

9.1.15. Надавати при наявності власних коштів при виході на пенсію допомогу:

- науково-педагогічним, науковим працівникам та іншим категоріям працівників - у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективних договорів.

9.1.16. Передбачати норми послуг щодо соціального захисту ветеранів праці.

9.1.17. Відраховувати профспілковим комітетам відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9.1.18. Вживати заходів для забезпечення пільгового проїзду студентів упродовж календарного року.

9.1.19. Вживати заходів, спрямованих на створення та обладнання в студентських гуртожитках кімнат для самопідготовки, відпочинку, занять фізкультурою і спортом, пральних кімнат тощо, відповідно до Державних будівельних норм України від 18 травня 2005 року.

9.1.20. Організувати проведення реконструкції приміщень гуртожитків з метою покращання забезпечення житлом сімей студентів, аспірантів, докторантів та молодих науковців, викладачів закладів вищої, фахової передвищої освіти, педагогічних працівників закладів та установ освіти.

9.1.21. Сприяти посиленню мотивації студентської молоді до участі у науково-дослідній роботі. Розробити і впровадити нові технології пошуку та підтримки талановитої студентської молоді. Забезпечити формування системи заохочення обдарованих студентів та науково-педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями міжнародних студентських змагань.

9.1.22. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

9.1.23. Брати участь у громадських слуханнях з обговорення студентських проблем спільно з представниками зацікавлених міністерств, громадських організацій.

9.1.24. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників університету і здобувачів освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

9.1.25. Сприяти участі педагогічних працівників – членів Профспілки у міжнародних змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.

9.1.26. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності об'єктів соціально-культурної сфери лише за згодою профспілкової організації закладу.

9.1.27. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- здобувачам освіти та молодим спеціалістам.

9.1.28. Вжити заходів для реалізації державних програм, проектів, грантів, які б заохочували науково-дослідницьку діяльність серед студентів, аспірантів, молодих вчених.

9.1.29. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціальнопобутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту».

9.1.30. Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці (в тому числі встановлення щомісячного преміювання в розмірі посадового окладу), які внесли значний вклад у розвиток університету, зокрема яким рішенням

конференції трудового колективу, вченої ради університету присуджені почесні звання.

9.1.36. Відраховувати профспілковому комітету не менше 0,3 % фонду оплати праці на фізкультурну та оздоровчу роботу, роботу з дітьми відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується

9.2.1. Забезпечити виділення коштів для реалізації обласної Програми «Оздоровлення та відпочинок членів Профспілки та членів їх сімей» на календарний рік.

9.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в профспілкових організаціях щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.3. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які пропрацювали раніше в закладі не менше 20 років.

9.2.4. Передбачати заходи щодо соціального захисту ветеранів праці.

9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем працівникам, пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілковій організації.

9.3.6. Приймати участь в організації проведення галузевих спартакіад, змагань, турнірів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників та студентів, використовуючи власний спортивно-оздоровчий об'єкт.

9.3.7. Організовувати тури вихідного дня, екскурсії по містах України, проведення «днів здоров'я».

9.3.8. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо. Забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 10. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Погоджувати з профспілковим комітетом накази, розпорядження, які стосуються прав та інтересів працівників та здобувачів освіти, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

10.1.2. Надавати за запитами профспілковому комітету інформацію щодо стану фінансування закладу, результатів діяльності, заборгованості з виплати заробітної плати і стипендії, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, здобувачів освіти.

10.1.3. Сприяти профспілковому комітету у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів, фінансуванні відповідних заходів.

10.2. Сторони Колективного договору домовилися про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

10.2.1. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

10.2.2. Ректор закладу на запрошення профспілкової організації має право брати участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та здобувачів освіти.

10.2.3. Рекомендувати профкомам студентів при укладенні колективного договору або угоди у відокремлених структурних підрозділах університету вносити пропозиції з питань соціально-економічного захисту здобувачів освіти.

10.2.4. Погоджувати з профспілковими органами первинних профспілкових організацій студентів питання:

- поселення здобувачів освіти у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- відрахування, поновлення, переведення на навчання за державним замовленням студентів та аспірантів (членів Профспілок) з закладу вищої, фахової передвищої освіти;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку закладу вищої, фахової передвищої освіти в частині, що стосується здобувачів такої освіти;
- призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування тощо.

РОЗДІЛ 11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

11.Адміністрація зобов'язується:

11.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

11.1.2. Згідно з особистими заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських профспілкових внесків з подальшим їх перерахуванням на рахунок профспілки працівників університету не пізніше трьох банківських днів після виплати зарплати (п. 10.1.5 Галузевої угоди).

11.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

11.1.4. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад університету) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст. 23 КЗпП України).

11.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

11.1.6. Не допускати звільнення з роботи представників профспілкових органів без згоди Сторін за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і незвільнені від виробничої роботи, без згоди профкому.

11.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб університету для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

11.1.8. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі, на штатних профспілкових працівників згідно з колективними договорами.

11.1.9. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах. Надати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

11.1.10. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

11.1.11. Забезпечувати:

- співпрацю з профспілковими організаціями з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних та науково-педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти та здобувачів освіти;

- вводити до складу атестаційних, конкурсних комісій, робочих та дорадчих органів представників Профспілок;

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілок;

- створювати умови для доступу до університету уповноважених профспілкових представників, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин;

- не допускати звільнення представників профспілкових органів без згоди Сторін.

11.1.12. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

11.2. Профком зобов'язується:

11.2.1. Не рідше двох разів на рік проводити консультативні зустрічі щодо питань реформування освітнього законодавства, соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладів, заборгованості із виплати заробітної плати і стипендії, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

11.2.2. Своєчасно доводити до відома профкомітетів підрозділів закладу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти та науки.

11.2.3. Спрямувати роботу профкому на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в університеті трудового законодавства.

11.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

11.2.5. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

11.2.6. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання виборними профспілковими органами переговорів щодо укладення угод, колективних договорів.

11.2.7. Організувати надання допомоги виборним органам Профспілки у проведенні колдоговірної кампанії з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм колективних договорів, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток, житлово-побутового забезпечення, оздоровлення, відпочинку тощо;
- відповідальності сторін за невиконання умов колективних договорів;
- вирішення через колективні договори питань, не врегульованих чинним законодавством.

11.2.8. Узагальнювати та поширювати практику роботи виборних органів Профспілки щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

11.2.9. Сприяти поширенню практики представлення виборними органами Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

11.2.10. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору в комісіях по трудових спорах, судах (ст.226 КЗпП України).

РОЗДІЛ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12. Сторони зобов'язуються:

12.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

12.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

12.1.3. Не рідше ніж один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти ректора та голови профкому про

реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

12.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

12.1.6. Колективний договір складений у чотирьох примірниках, які зберігаються у кожної сторони та мають рівну юридичну силу.

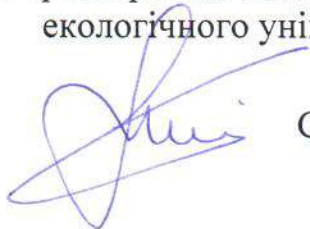
12.1.7. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу ОДЕКУ колективний договір підписали:

Від адміністрації ОДЕКУ

Від первинної профспілкової
організації працівників ОДЕКУ

В.о. ректора Одеського державного
екологічного університету

Голова первинної профспілкової
організації працівників ОДЕКУ



Степаненко С.М.



Бояринцев Є.Л.

ПОГОДЖЕНО

В.о. Ректора ОДЕКУ

Голова первинної профспілкової
організації працівників ОДЕКУ

Степаненко С.М.

Бояринцев Є.Л.

ПЕРЕЛІК**посад працівників університету з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись додаткова відпустка до 7 календарних днів**

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	2	3
1.	Ректор	7 днів
2.	Проректори	7 днів
3.	Радник ректора	7 днів
4.	Помічник ректора	7 днів
5.	Головний бухгалтер	7 днів
6.	Заступник головного бухгалтера	7 днів
7.	Декан (директор інституту)	7 днів
8.	Заступник декана	7 днів
9.	Начальник обчислювального центру	7 днів
10.	Головний інженер	7 днів
11.	Головний енергетик	7 днів
12.	Начальник ПФВ	7 днів
13.	Начальник відділу кадрів	7 днів
14.	Старший інспектор, інспектор відділу кадрів	5 днів
15.	Комендант	5 днів
16.	Керівник виробничої практики	5 днів
17.	Бухгалтер	5 днів
18.	Економіст	5 днів
19.	Завідувач гуртожитку	5 днів
20.	Старший інспектор, інспектор	5 днів
21.	Товарознавець	5 днів
22.	Адміністратор	5 днів
23.	Водій	5 днів

ПОГОДЖЕНО

В.о. Ректора ОДЕКУ

Голова первинної профспілкової
організації працівників ОДЕКУ

Степаненко С.М.



Бояринцев Є.Л.

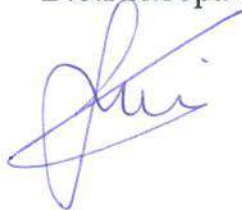
**Комплексний план заходів з охорони праці щодо
створення безпечних та нешкідливих умов праці**

№	Найменування заходу	Запланований термін виконання
1	2	3
1.	Проведення паспортизації лабораторій університету	за графіком
2.	Облаштування спеціалізованого кабінету (класу) охорони праці	за графіком
3.	Організація та проведення навчання та перевірки знань у працівників	за графіком
4.	Проведення вимірювання та випробувань заземлюючих елементів електроустановок	за графіком
5.	Проведення планових обстежень вентиляційних систем	за графіком
6.	Проведення технічного обслуговування, ремонт та експертизи ліфтів	за графіком
7.	Організація проведення медичних оглядів працівників певних категорій	за графіком
8.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	за графіком
9.	Видача та заміна спецодягу, спецвзуття відповідно до норм	за терміном зносу
10.	Укомплектування лабораторій аптечками першої медичної допомоги	Постійно
11.	Укомплектування приміщень вогнегасниками	Згідно з графіком
12.	Проведення експертизи та отримання дозволу на експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки: - котлів; -вантажопіднімальних механізмів, машин.	Згідно з графіком
13.	Проведення обстеження та ліквідації сухих елементів дерев на території	Лютий-березень щорічно

Примітка: Усі вище означені заходи повинні виконуватися протягом 2024-2028р.р. в міру надходження фінансових коштів

ПОГОДЖЕНО

В.о.Ректора ОДЕКУ



Степаненко С.М.

Голова первинної профспілкової
організації працівників ОДЕКУ

Бояринцев Є.Л.

**Перелік працівників, які мають право на пільги і компенсації
за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці***

№	Посада	Кількість робочих місць	Доплата до посадового окладу щомісячно, %	Додаткова відпустка, календар- них днів	Моло- ко
1	Оператор котельні	по штату	4	2	-

*Примітка: Одержання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці на інших робочих місцях може здійснюватися тільки за результатами проведеної атестації цих робочих місць.

ПОГОДЖЕНО

В.о.Ректора ОДЕКУ



Степаненко С.М.

Голова первинної профспілкової
організації працівників ОДЕКУ

Бояринцев Є.Л.

**Перелік посад, працівники яких отримують
щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

Посада	Максимальна кількість календарних днів
1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
2. Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах в громадських убиральнях	4
3. Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу	4

ПОГОДЖЕНО

В.о. Ректора ОДЕКУ

Голова первинної профспілкової
організації працівників ОДЕКУ

Степаненко С.М.



Бояринцев Є.Л.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило.

№ з/п	Назва професій, посад	Кількість мила в місяць (грам)
1	2	3
1.	Лаборант хімічного кабінету (лабораторії)	200 г.
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	400 г.
3.	Слюсар – сантехнік, столяр (робочі професії)	400 г.
4.	Працівники харчового блоку	200 г.
5.	Двірник (при прибиранні території і двірних санітарних побутових приміщень)	400 г.
6.	Всім працівникам	Біля умивальника повинно бути мило

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються нейтралізуючі змиваючі засоби, захисні креми у зв'язку з можливістю дії на шкіру шкідливих речовин

№ п/п	Назва професій, посад	Найменування захисних засобів	Кількість за зміну
1	2	3	4
1	Лаборант хімічного аналізу	Захисний крем	20 г. на зміну
2	Прибиральник санітарно-побутових приміщень	Захисний крем	20 г. на зміну

ПОГОДЖЕНО

В.о. Ректора ОДЕКУ



Степаненко С.М.

Голова первинної профспілкової
організації працівників ОДЕКУ

Бояринцев Є.Л.

**Перелік працівників, які забезпечуються спеціальним одягом,
спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту***

1. Слюсар з обслуговування теплових мереж.
2. Тесляр.
3. Столяр.
4. Слюсар-сантехнік.
5. Робітник по комплексному обслуговуванню будинків.
6. Підсобний робітник.
7. Оператор котельні.
8. Електромонтажник силових мереж та електроустаткування.
9. Прибиральник службових приміщень.
10. Двірник.
11. Садівник.
12. Сторож.
13. Електромонтер.
14. Кастелянка.
15. Бібліотекарі та інші працівники книгосховищ.
16. Архіваріус.
17. Лаборант.
18. Технік-теплотехнік.
19. Електромонтер з ремонту апаратів та пристроїв зв'язку.

* - Перелік спеціального одягу, спеціального взуття та засобів індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) по професіям (посадам) встановлюється у відповідності з затвердженими Нормами безплатної видачі ЗІЗ працівниками загальних професій різних галузей промисловості та іншими галузевими нормами.


ЗАТВЕРДЖЕНО
На загальних зборах
трудового колективу ОДЕКУ

від 06 жовтня 2023 р. протокол № 1

В.о. Ректора ОДЕКУ


С.М. Степаненко

Голова первинної профспілкової
Організації працівників ОДЕКУ


Е.Л. Бояринцев

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Одеського державного екологічного університету

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Одеського державного екологічного університету розроблені на підставі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом МОН України №455 від 20.12.1993р. та Статуту університету.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В ОДЕКУ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню робітників і службовців, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією університету в межах наданих їй спільно або за погодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.5. Метою правил є визначення обов'язків науково-педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в університеті.

1.6. Правила поширюються на всіх працівників університету.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом вступу з організації в трудові відносини.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація університету зобов'язана вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- а) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.
- б) паспорт відповідно до законодавства про паспорти;
- в) ідентифікаційний код;

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

2.3. Забороняється вимагати від трудящих при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України "Про освіту", «Про вищу освіту», нормативних документів затверджених наказами МОН України.

2.5. Педагогічні та інші працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийом на роботу оформляється наказом ректора університету, який оголошується працівникові під розписку. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників або штатним розкладом і умови оплати праці.

2.7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.8. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки педагогічних та інших працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.9. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів..

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація університету зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- попередити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.11. Частиною п'ятою статті 3¹ КЗпП встановлено, що у разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

2.12. Оплата за роботу у святкові (неробочі) та вихідні дні проводиться з урахуванням норми статті 107 КЗпП, згідно з якою робота у ці дні оплачується у подвійному розмірі: а) відрядникам – за подвійним відрядними розцінками; б) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками – у розмірі подвійної годинної або денної ставки; в) працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної ставки, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норм робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. Враховуючи, що у частині 3¹ Закону не передбачено такого виду виплати, як підвищена за роботу у святкові (неробочі) та вихідні дні, то вона буде враховуватись до виплат, які включаються до мінімальної заробітної плати.

2.13. Згідно із статтею 119 КЗпП на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призивом осіб офіцерського складу, військову службу за призивом під час мобілізації, на особливий період або прийняттям на військову службу за контрактом, у тому числі укладання нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві. Середня заробітна плата у зазначених випадках обчислюється з урахуванням положень Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100. Водночас, слід враховувати, що у випадку, коли протягом періоду коли за працівником зберігався середній заробіток відбувалось підвищення тарифних ставок (окладів), згідно з пунктом 10 вищезазначеного Порядку, необхідно провести коригування середнього заробітку.

Припинення трудових взаємин може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством. При припиненні трудових відносин з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівники попереджують про це адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення зазначеного терміну попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівникові трудову книжку та провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудові взаємини можуть бути припинені і до закінчення строку попередження про звільнення. Трудові взаємини з організацією можуть бути припинені достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним своїх трудових обов'язків, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин. Трудові взаємини з працівником з ініціативи адміністрації організації не допускається без попереднього узгодження з представником трудового колективу організації за винятком випадків, передбачених законодавством. Припинення трудових взаємин оформляється наказом.

2.12. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників університету

3.1. Працівники університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну та наукову діяльність;

- участь в органах самоврядування;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники університету зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці - основу порядку в університеті, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати свою роботу і свої функціональні обов'язки, чітко і своєчасно заповнювати регламентовані форми і документи;

в) поліпшувати якість роботи, не допускати упущень, неуважності та халатності роботи, дотримуватися виробничу дисципліну;

г) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виробництво роботи і негайно повідомити про подію адміністрації;

е) утримувати своє робоче місце, обладнання та пристосування в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти в приміщенні і на території університету; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

ж) берегти і зміцнювати власність, ефективно використовувати обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів та інших предметів, видаються у користування працівникам, економно і раціонально витрачати матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси; Коло обов'язків, які виконує кожен співробітник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідні до їхньої спеціальності та кваліфікації;

- визначити науково-педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

- організувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання як в університеті так і в інших навчальних закладах;

- укладати і розривати угоди із керівниками підрозділів, науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законам України «Про освіту», «Про вищу освіту» та затвердженими МОН України положеннями;

- забезпечити видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання педагогічними та іншими працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом „Про позашкільну освіту”;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу університету;
- забезпечувати належне утримання приміщення, їх опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань співробітників;
- постійно контролювати знання і дотримання співробітниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для науково-педагогічних працівників, учнів, студентів, аспірантів та докторантів встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, для інших працівників – п'ятиденний робочий тиждень.

5.2. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступне:

початок 8.50

закінчення 17.35

перерву з 13.00 до 13.30

а) напередодні вихідних днів – робочий день закінчується о 16.20.

б) напередодні святкових і неробочих днів робочий день скорочується на 1 годину, крім працівників зазначених у ст..51 КЗпП України.

5.3. Час початку і закінчення роботи, перерви встановлюються для науково-педагогічних працівників розкладом занять.

5.4. Для науково-педагогічних працівників встановлюється на навчальний семестр тижневий графік роботи у приміщеннях університету в розмірі не менше 20 годин на тиждень.

Методичну, наукову, виховну роботу в межах 36-годинного робочого тижня науково-педагогічні працівники можуть виконувати за межами приміщень університету.

5.5. Незалежно від затвердженого тижневого графіку роботи науково-педагогічні працівники зобов'язані брати участь у заходах, пов'язаних з методичною, науковою, виховною та організаційною роботою, які проводяться в приміщеннях університету.

5.6. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Кожен працівник університету при вході та виході з університету повинен відмітити картку доступу до університету.

5.7. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються.

Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, при узгодженні з представником трудового колективу організації.

5.8. Забороняється в робочий час:

а) відволікати співробітників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

б) скликати збори, засідання і всякого роду наради з громадських справ.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з представником трудового колективу організації з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи організації та сприятливих умов для відпочинку співробітників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.10. Забороняється ненадання: щорічної відпустки протягом двох років підряд; працівникам, молодше вісімнадцяти років; працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

5.11. Педагогічним працівникам без погодження з адміністрацією забороняється:

- змінювати розклад занять;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

5.12. Забороняється:

- відволікати в робочий час науково-педагогічних працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати науково-педагогічних та інших працівників від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення:

- подяка;
- надбавка до посадового окладу;
- премія;
- іменна (персональна) стипендія;
- почесна грамота;
- інші види заохочення, передбачені діючими в університеті положеннями.

6.2. За досягнення високих результатів працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів університету в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

6.4. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу університету і заносяться до трудової книжки працівника.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

7.2. За порушення трудової дисципліни до педагогічних та інших працівників можуть бути застосовані такі види стягнень:

- догана;
- звільнення.

А також інші види дисциплінарної відповідальності, визначені у Положенні про дисципліну праці в ОДЕКУ.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за неналежне, а тим більше систематичне невиконання співробітником своїх прямих обов'язків або правил

внутрішнього трудового розпорядку, якщо до співробітника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення; за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Рівним чином вважаються прогульниками співробітники, відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, і до них застосовуються ті ж заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

7.4.. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова співробітника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби чи перебування співробітника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. У зазначені терміни не включається час провадження у кримінальній справі.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, за яких він зроблений, попередня робота і поведінка співробітника.

7.6.. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) співробітнику, підданому стягненню, під розписку в триденний термін.

7.7.. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що стягнення анульовано. Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цих Типових правилах, до співробітника не застосовуються.

7.8.. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

VIII. Навчальний розпорядок

8.1. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом згідно з навчальними планами, які затверджуються в установленому порядку.

8.2. Навчальний розклад складається на семестр та доводиться до відома студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

8.3. У навчальному році для студентів установлюються канікули, тривалість яких передбачена навчальними планами.

8.4. Тривалість навчального заняття не повинна перевищувати 90 хвилин. Про початок і закінчення навчального заняття студенти та викладачі сповіщаються дзвоником. Між навчальними заняттями установлюється перерва.

8.5. Для проведення навчальних занять кожен курс поділяється на групи. Склад студентських груп формується директорами/деканами/.

8.6. У кожній навчальній групі директором інституту /деканами факультетів/ призначається староста. Функціональні обов'язки старости групи затверджуються директором інституту /деканом факультету/.

ІХ. Порядок у приміщеннях університету

9.1. У навчальних, наукових та службових приміщеннях, а також студентських гуртожитках повинен бути забезпечений належний порядок. Відповідальність за наявність справних меблів, за підтримання чистоти, нормальної температури, освітлення та ін. несе проректор з НППД та РУ.

9.2. Відповідальність за порядок і необхідне побутове забезпечення студентів у студентському містечку несе директор студмістечка.

9.3. Кількість місць для проживання іногороднім студентам, слухачам підготовчого відділення, аспірантам, докторантам, та стажистам у студентському гуртожитку надається відповідно до замовлень деканатів за погодженням з профспілковим комітетом студентів та органом студентського самоврядування.

9.4. Забороняється споживання пива (крім безалкогольного), алкогольних та слабоалкогольних напоїв, паління тютюнових виробів: на території університету, в навчальних корпусах, службових приміщеннях, студентських гуртожитках, спортивному комплексі, дитячих майданчиках, на території студентського містечка.

9.5. У приміщеннях університету забороняються голосні розмови, гомін, азартні ігри, ненормативна лексика, ходіння коридорами під час занять.

9.6. Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону будівель, майна, їх санітарний та протипожежний стан, а також дотримання необхідного порядку.

9.7. Для приймання працівників, студентів та інших відвідувачів в університеті установлюються приймальні години у посадових осіб.

Витяги з Правил внутрішнього розпорядку вивішуються в університеті на видному місці.

В.о. Ректора ОДЕКУ


 С.М. Степаненко
Голова первинної профспілкової
Організації працівників ОДЕКУ

 Е.Л. Бояринцев

*Зі змінами затвердженими
рішеннями Вченої ради
університету від 26.10.2012р. та від
28.02.2018р.*

Затверджено рішенням ректорату
Одеського
гідрометеорологічного
інституту від " 17" 02 1997р.

ректор

С.М. Степаненко

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників Одеського державного
екологічного університету**

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено у відповідності із Законом України „Про вищу освіту”, постановою КМУ від 30.0802р. № 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” с наступними змінами та доповненнями, ст. 97 та 151 Кодексу Законів України про працю, Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 2003 року № 23, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом університету ОДЕКУ, Статусу університету та Положення про нагороди Одеського державного екологічного університету

1.2. Виплата премій є заходом заохочення працівників університету та здійснюється виключно в межах встановленого Кошторисом університету фонду заробітної плати.

1.3. Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на:

а) преміювання колективів структурних підрозділів (керівників структурних підрозділів) за високі показники діяльності, в т.ч. кафедр по підсумкам щорічного рейтингу;

б) преміювання працівників університету за підсумками роботи за квартал, рік;

в) щомісячне преміювання для встановлення диференціації заробітної плати в умовах законодавчого розриву між мінімальною заробітною платою та посадовим окладом 1 тарифного розряду, а також заохочення нагороджених почесними званнями університету у відповідності до Колективного договору ОДЕКУ;

г) одноразове преміювання працівників.

1.4. У відповідності зі ст. 151 Кодексу законів про працю України преміювання як заохочувальний захід не застосовується на період дії стягнення до працівників університету, які мають непогашені дисциплінарні стягнення.

1.5. Преміювання здійснюється в тому числі:

№	Види преміювання	Категорії співробітників
1.	За підсумками наукової, навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік	Співробітники університету
2.	За результатами проведених заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу і ділової репутації університету (організація та участь у проведенні конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад тощо)	Науково-педагогічні, наукові працівники, адміністративно-управлінський персонал, докторанти, аспіранти, студенти, інші категорії співробітників, які задіяні у проведенні заходів
3.	За підсумками роботи структурних підрозділів, що здійснюють свою діяльність на госпрозрахунковій основі	Співробітники структурних підрозділів, діяльність яких здійснюється на госпрозрахунковій основі
4.	За якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів і гуртожитків до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт	Співробітники відповідних служб
5.	За підсумками роботи та з нагоди свят: "День науки", "День бухгалтера", "День працівника освіти", "День незалежності України", "День Перемоги", "Міжнародний жіночий день", "День Конституції", "День університету" тощо	Співробітники університету
6.	Щомісячне преміювання для встановлення диференціації заробітної плати в умовах законодавчого розриву між мінімальною заробітною платою та посадовим окладом 1 тарифного розряду, а також заохочення нагороджених почесними званнями університету у відповідності до Колективного договору	Співробітники університету
7.	Одноразове преміювання згідно поданих керівниками структурних підрозділів рапортів	Співробітники університету

2. Порядок преміювання

2.1. Підставою для преміювання є рапорт проректора, керівника структурного підрозділу, рішення органа управління університетом (вчена рада, педагогічна рада, ректорат, директорат) з підставою для заохочення.

Підставами преміювання керівного складу університету є високі показники діяльності керованих ними підрозділів, зразкове виконання своїх службових обов'язків, окремих планових і оперативних завдань.

Підставами преміювання колективів структурних підрозділів є зразкове виконання цими підрозділами службових планових і оперативних завдань, результати щорічного рейтингу кафедр та за іншими підставами.

Підставами преміювання співробітників університету є зразкове виконання службових обов'язків, окремих планових і оперативних завдань, за значні особисті досягнення у навчальній та науковій роботі (в т.ч. за підсумками щорічного рейтингу діяльності науково-педагогічних працівників), за бездоганну роботу в університеті у зв'язку із ювілейними датами (50, 60, 70 та 75-річчя), а також до державних і професійних свят, у т.ч. учасників ВВВ та бойових дій, ветеранів праці, та за іншими підставами, в тому числі за визначеними у пункті 1.3 (в).

2.2. Значними досягненнями науково-педагогічних працівників вважаються:

2.2.1. при керівництві підготовкою науково-педагогічних кадрів:

- захист аспіранта або пошукувача, який працевлаштований в ОДЕКУ;
- захист докторанта, який працевлаштований в ОДЕКУ.

2.2.2. в науково-методичній роботі:

- отримання грифу МОН на підготовлений підручник;
- отримання грифу МОН на підготовлений навчальний або навчально-методичний посібник;
- надрукована наукова монографія на дозволом Вченою ради університету;
- надрукований конспект лекцій;
- затвердження Методичною радою університету розроблених (не менше 3-х) методичних вказівок, в т.ч. електронних.

2.2.3. в науковій роботі:

- одержання міжнародних наукових грантів;
- одержання національних та регіональних наукових грантів (проектів, робіт);
- одержання патенту (авторського свідоцтва);
- впровадження результатів закінчених наукових проектів, робіт, підтвержене актами впровадження у зовнішніх установах та організаціях;
- публікація наукових статей в міжнародних журанлах, які індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus та Web of Science;

2.2.4. при керівництві науковою роботою студентів:

- організація ефективної роботи Ради з науково-дослідної роботи студентів та Ради молодих вчених;
- успішне керівництво студентським науковим семінаром, гуртком;
- підготовка студентів-учасників 2-го туру Всеукраїнських студентських олімпіад та Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт (не менше 2-х);

- підготовка студентів-переможців 2-го туру Всеукраїнських студентських олімпіад та Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт;
- друкування наукових статей разом зі студентами (не менше 2-х).

2.2.5. при керівництві виховною роботою студентів (за поданням декана факультету, проректора, громадських організацій):

- кураторство студентською академічною групою;
- керівництво студентськими громадськими об'єднаннями тощо – 20% від максимально можливої величини надбавки;
- керівництво гуртками художньої самодіяльності, спортивними гуртками тощо – 20% від максимально можливої величини надбавки.

2.3. Пропозиції про конкретний розмір премії працівників та їх надання співробітникам університету здійснюється за спільним поданням деканів факультетів, директора інституту (коледжу), керівників підрозділів та голів профбюро (профкому).

2.4. Розмір (сума) премії, яка може бути нарахована працівникові, максимальними розмірами не обмежується. Конкретний розмір премії визначається наказом ректора, виходячи із обсягу наявної економії фонду заробітної плати, за погодженням із проректорами, яким підпорядковано відповідні структурні підрозділи.

2.5. Щомісячне преміювання для встановлення диференціації заробітної плати працівників університету проводиться за рішенням ректорату не менше ніж на один квартал на підставі рапортів керівників структурних підрозділів.

2.6. Преміювальні виплати, одноразові грошові заохочення та винагороди виплачуються за наказом ректора або особи, яка виконує його обов'язки.

В цьому документі
пронумеровано та прошито,
51 (п'ятдесят один) аркуш

В.о. Ректора ОДЕКУ



Сергій Степаненко

Голова первинної профспілкової
Організації працівників ОДЕКУ



Свєтєлєн Воярінцев