

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між ректором та профкомом
профспілкової організації співробітників
Херсонського державного університету
на 2021 – 2025 роки

Затверджений на Конференції
трудового колективу
Протокол № 3
« 21 » грудня 2020 р.

Зареєстровано:
Векнавичем комітетом
Окшрревської райради
№ 14 від 15.03.2021

Головою районної ради
А. П. Голокнов



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між ректором та профкомом
профспілкової організації співробітників
Херсонського державного університету
на 2021 – 2025 роки

Затверджений на Конференції
трудоного колективу
Протокол № 3
« 21 » грудня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між ректором та профкомом профспілкової організації співробітників
Херсонського державного університету
на 2021 – 2025 роки

Колективний договір – це двосторонній договір між ректором Херсонського державного університету (далі – ХДУ), як уповноваженого Міністерством освіти і науки України, який діє на підставі Статуту університету, з однієї Сторони, та профкомом профспілкової організації співробітників університету в особі голови первинної профспілкової організації університету, який діє на підставі Статуту профспілки працівників освіти і науки України, та уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів.

У ньому визначаються взаємовідносини ректора та трудового колективу університету з питань економічного та соціального розвитку, а також встановлюються локальні нормативні положення, що регламентують умови використання праці та відтворення робочої сили.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір (далі за текстом – Договір) є нормативним актом, що регулює правові, виробничі й трудові відносини, питання соціального і побутового розвитку колективу, охорони праці та здоров'я його членів.

1.2. Договір укладається між ректором та профкомом профспілкової організації співробітників Херсонського державного університету, які, згідно статті 247 КЗпП України та статті 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», мають право на укладення Договору від імені трудового колективу.

1.3. Укладається Договір на основі чинного законодавства:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

– Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, а також на основі Статуту Херсонського державного університету та інших нормативно-правових актів.

1.4. Умови Договору є обов'язковими для виконання Сторонами, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників у порівнянні з

діючим законодавством України, бо, у протилежному випадку, вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом Договору, зміни та доповнення до його положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.5. Положення Договору поширюються на всіх працівників університету і є обов'язковими для кожного члена трудового колективу, незалежно від його членства у профспілці. З умовами Договору мають бути ознайомлені всі працівники університету та особи, які приймаються на роботу, під час оформлення відповідних документів у відділі кадрів.

1.6. Правила внутрішнього розпорядку для осіб, які працюють та навчаються у Херсонському державному університеті, є невід'ємною частиною Договору та затверджуються Конференцією трудового колективу (Додаток до Договору – № 1).

1.7. Ректор забезпечує виконання Договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, а за річними результатами – звітує на Конференції трудового колективу в останню декаду грудня.

1.8. Профспілковий комітет забезпечує виконання Договору, інформує ректора про хід його виконання та звітує про його виконання за підсумками року на Конференції трудового колективу.

1.9. Трудовий колектив університету зобов'язується забезпечувати дотримання кожним співробітником трудової дисципліни і вимог посадових інструкцій, якісне і своєчасне виконання виробничих та службових завдань.

Трудовий колектив також заслуховує на своїх конференціях звіти ректора та профспілкового комітету про виконання Договору, а у разі необхідності через профком профспілкової організації співробітників ХДУ звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору.

1.10. Жодна зі Сторін, що підписали Договір, не може в односторонньому порядку припинити його виконання або змінити його положення. Зміни і доповнення до нього вносяться за взаємною згодою Сторін, лише після проведення переговорів та розгляду цих змін та доповнень на засіданні відповідної робочої комісії, утвореної з представників Сторін. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.11. Цей Договір залишається чинним у випадку зміни структури та найменування університету, а у випадку реорганізації останнього він зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та КЗпП України, у разі зміни керівника університету чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року після цієї зміни.

1.12. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами та повідомної реєстрації у відповідному місцевому органі виконавчої влади в установленому законодавством порядку та діє до підписання і відповідної реєстрації нового Договору.

1.13. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ СПІВРОБІТНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Прийняття на роботу науково-педагогічних та інших працівників проводиться за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі. Трудовий договір або контракт не повинні погіршувати існуючі умови й оплати праці, а також соціальний захист працівників.

2.2. Зарахування на роботу науково-педагогічних працівників університету проводиться згідно Закону України «Про вищу освіту», а також відповідних наказів Міністерства освіти і науки України, шляхом обрання за конкурсом.

2.3. Зарахування на роботу науково-педагогічних працівників за сумісництвом проводиться на весь час фактичного виконання ними педагогічного навантаження, включаючи залікову та екзаменаційну сесії.

2.4. Після виходу на пенсію з посади ректора особа, яка працювала на цій посаді не менш як 10 років поспіль, може бути призначена радником ректора на громадських засадах або за рахунок власних надходжень університету зі збереженням окладу за попередньою посадою.

2.5. Працівник, який приймається на роботу, окрім цього Договору, повинен ознайомитися зі Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку, відповідною посадовою інструкцією, режимом роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку, організацією оплати праці, Положенням про преміювання працівників ХДУ. Про це ознайомлення він вказує у своїй заяві щодо власного працевлаштування.

2.6. За наявності бажання стати членом профспілкової організації університету працівник пише заяву про вступ до неї та про згоду на безготівкове відрахування профспілкових внесків у розмірі 1% від його заробітної плати.

На працівника, який відмовився від членства у профспілковій організації співробітників ХДУ, пільги за рахунок її профспілкового комітету не поширюються.

Відповідальні: голова профкому, головний бухгалтер.

2.7. При звільненні науково-педагогічних працівників з посад або при введенні нової посади до штатного розпису на ці посади за результатами відповідного конкурсу обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури й аспірантури.

Відповідальні: ректор, вчений секретар, відділ кадрів.

2.8. Трудові відносини з працівниками не припиняються, якщо немає законних підстав для такого припинення, пов'язаних з поведінкою працівника або викликаних виробничою потребою, що виникла в університеті.

2.9. Звільнення працівників усіх категорій, пов'язане з раціоналізацією та удосконаленням організації освітнього процесу, ліквідацією і перепрофілюванням структурних підрозділів, може здійснюватися лише за умови письмового попередження профкому профспілкової організації не менше, ніж

за три місяці та письмового повідомлення служби зайнятості – за два місяці (п. 1 ст. 40, ст. 49-2 КЗпП України).

2.10. Ректор університету не менше, ніж за місяць, письмово повідомляє профком профспілкової організації про майбутні зміни в організації праці, (запровадження нових і зміну чинних норм праці), а також про переведення працівників на неповний робочий час.

2.11. При скороченні штату переважне право залишитись на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації надається:

- особам передпенсійного віку за два роки до досягнення пенсійного віку;
- учасникам бойових дій та інвалідам війни;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- іншим особам відповідно до законодавства.

Будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання, не допускається, відповідно до Конституції України.

2.12. Звільнення матеріально відповідальних осіб здійснюється після обов'язкової передачі ними матеріальних цінностей особі, погодженій із головним бухгалтером та призначеній наказом ректора за поданням керівника відповідного структурного підрозділу та згідно з чинним законодавством України.

2.13. За бажанням працівників, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ч. 4 ст. 18 ЗУ «Про відпустки»).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ОПЛАТА ПРАЦІ.

3.1. Ректор університету забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками університету свого інтелектуального і наукового потенціалу та поліпшення становища працівників.

3.2. Ректор забезпечує дотримання гласності, зокрема, з питань складання та використання бюджету (кошторису) університету. На Конференції трудового колективу щорічно оприлюднюється і звіт про результати фінансово-господарської діяльності університету.

3.3. Ректор, проректори та голова профкому зобов'язані не рідше двох разів на рік проводити зустрічі з представниками трудового колективу університету для обговорення виробничих та соціальних питань.

3.4. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників університету на навчальний рік встановлюється в межах робочого часу, з урахуванням інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної). Навчальне навантаження розподіляється

на засіданні кафедри і не може перевищувати загальний максимальний обсяг. Навантаження, виконане понад індивідуальний план, оплачується додатково. При наданні пільгового навантаження враховується система рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників в ХДУ.

Відповідальні: ректор, перший проректор, проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи, декани факультетів, завідувачі кафедри, голова профкому.

3.5. Оплата праці працівників університету здійснюється згідно чинних законів України, відповідних нормативно-правових актів, інструкцій, генеральної, галузевих і регіональних угод та цього Договору, у межах затвердженого Міністерством освіти і науки України кошторису доходів і витрат на утримання університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

3.6. Заробітна плата виплачується до 15 та до останнього числа щомісяця, при надходженні фінансування з Міністерства освіти і науки України і коштів спецфонду, шляхом перерахування суми заробітної плати на заробітну пластикову картку кожного працівника.

3.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.8. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ч. 4 ст. 115 КЗпП України), при надходженні фінансування з Міністерства освіти і науки України і коштів спецфонду.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

3.9. У день видачі заробітної плати забезпечується надходження автоматизованої комп'ютерної інформації про її нарахування та утримання грошей для кожного співробітника університету, зареєстрованого за чинними правилами захисту фінансової інформації, до електронного розрахункового листка або до розрахункового листка у паперовому вигляді, роздрукованого бухгалтерією (за вимогою співробітника).

Відповідальні: ректор, проректор з міжнародних зв'язків та комунікаційних технологій, головний бухгалтер.

3.10. Заробітна плата працівників університету складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо. Ректор може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівників університету, у межах, передбачених законом, у разі спільного з профкомом вирішення питань оплати праці викладачів і співробітників, зокрема: форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

3.11. Оплата роботи викладача, за умови перебільшення максимального обсягу річного навантаження, здійснюється у відсотках до штатної ставки викладача. При невиконанні викладачем мінімального обсягу він переводиться

на неповну ставку (крім випадків зменшення навантаження для підготовки дисертації) та за інших умов, затверджених вченою радою університету.

Відповідальні: ректор, проректор за функціональними обов'язками, головний бухгалтер.

3.12. При виконанні викладачем (старшим викладачем, доцентом, професором) навантаження за сумісництвом у зв'язку із заміщенням хворого співробітника, який перебуває на лікарняному, оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

3.13. Преміювання працівників університету здійснюється згідно з Положенням про преміювання працівників ХДУ (Додаток до Договору – № 2), за відповідним погодженням з профспілковим комітетом, у разі спільного з профкомом вирішення питань щодо умов запровадження та розмірів премій (п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

3.14. На виконання вимог ч. 4. ст. 61 Закону України «Про освіту» стосовно щомісячних надбавок викладачам за вислугу років, їх виплата здійснюється з відповідних джерел фінансування університету, згідно Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти (додаток Д), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78, керуючись, зокрема, його наступними пунктами:

- науково-педагогічним працівникам університету виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця, у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), залежно від стажу педагогічної роботи, у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків;

- працівникам підприємств, установ, організацій, які, крім основної роботи, займалися викладацькою роботою у навчальних закладах, обсягом не менше ніж 0,25 посадового окладу і ставки заробітної плати, до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується період роботи на цих посадах.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому, начальник відділу кадрів.

3.15. Протягом поточного року, виходячи з норм чинного законодавства, ректору надається право, у межах затвердженого кошторису, встановлювати інші, не передбачені цим Договором надбавки та доплати працівникам університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

3.16. Оплата за роботу у вихідні і святкові дні нараховується та виплачується у подвійному розмірі всім категоріям працівників, окрім науково-педагогічних працівників, які задіяні у освітньому процесі.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

3.17. Працівникам, спеціально відрядженим для роботи у вихідні або святкові та неробочі дні, за роботу у ці дні проводиться оплата в подвійному

розмірі, або за їх бажанням надається інший день відпочинку відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

3.18. Згідно абзацу другого пункту 1 частини 1 ст. 7 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», перші 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювань або травм, не пов'язаних із нещасними випадками на виробництві, оплачуються за рахунок коштів відповідних джерел фінансування університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

3.19. Кошти, що знаходяться до університету з різних джерел фінансування (крім цільових), у першу чергу, спрямовуються на оплату праці, після чого проводяться розрахунки з комунальними службами, кредиторами тощо. Відповідно до ст. 61 КЗпП України, для працівників, які працюють за змінним (гнучким) графіком роботи, встановлюється підсумований облік робочого часу рік. Бухгалтерією університету по закінченню року проводиться остаточний перерахунок заробітної плати за підсумками роботи за рік, із розрахунку посадового окладу, встановленого в останньому місяці облікового періоду.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

3.20. Відрахування профспілкових внесків із заробітної плати працівників здійснюються у безготівковому порядку за наявності заяви працівників. Про використання цих коштів голова профкому повинен щорічно звітувати перед Конференцією профспілкової організації співробітників університету.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

3.21. У разі ліквідації тих чи інших структурних підрозділів, якщо це призводить до скорочення штатів, члени профспілкової організації, що працюють у цих підрозділах, інформуються заздалегідь.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

3.22. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі – 35 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час (ст. 108 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

3.23. У разі затримки виплати заробітної плати, профспілковому комітету (за наявності його ініціативи) надається письмовий дозвіл на отримання від Головного Управління Державної казначейської служби України у Херсонській області інформації про наявність коштів на його рахунках або така інформація отримується безпосередньо бухгалтерією і потім надається профкому (ч. 2 ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ч. 2 ст. 251 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер.

4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Режим роботи університету (п'ятиденний, шестиденний), гнучкий чи такий, що періодично змінюється, для різних підрозділів встановлюється адміністрацією університету, за погодженням із профкомом профспілкової

організації та за наявності графіку роботи відповідного підрозділу (ст. 52 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, голова профкому.

4.2. При регулюванні режиму робочого часу в університеті Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень;

- для працівників віком до 18 років – 36 годин на тиждень;

- для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, – не більше 36 годин на тиждень, згідно з відповідним Переліком виробництв, професій і посад зі шкідливими умовами, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

4.3. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 8 годин – у нормальних умовах праці;

- 7 годин – у шкідливих, важких і небезпечних умовах праці;

- 7 годин – у нічний час.

У разі виникнення ситуації, яка або унеможливує продовження роботи або містить певну загрозу здоров'ю працівників (знеструмлення приміщень у темний час доби, отримання штормового попередження тощо) керівництво університету може приймати рішення щодо скорочення робочого дня та навчальних занять, видаючи з цього приводу відповідний наказ або розпорядження (ст. 50, ст. 51, ч. 1 ст. 54 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, голова профкому.

4.4. Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються Правилами внутрішнього розпорядку та наказами ректора.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

4.5. За погодженням із керівництвом університету та факультетів, працівникам за їх заявами дозволяється працювати за гнучким режимом робочого часу, який не порушує графік навчального процесу (ст. 60 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів та керівники інших структурних підрозділів, голова профкому, начальник відділу кадрів.

4.6. Для вагітних жінок, за їх бажанням, встановлюється 4-х годинний робочий день, починаючи з 5-го місяця вагітності, з оплатою праці лише за відпрацьований час (ст. 56 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, голова профкому.

4.7. Згідно статті 53 КЗпП України, тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів скорочується на одну годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (ч. 1 ст. 53 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, голова профкому.

4.8. У разі необхідності, за роботу у вихідний день, за бажанням працівників надається додатковий оплачуваний (зі збереженням середнього заробітку) день відпочинку, якщо робота у вихідні дні оформлюється згідно

чинного законодавства.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

4.9. Виборний орган профспілкової організації співробітників ХДУ (профком) зобов'язується:

- здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку;
- забезпечувати захист законних прав та інтересів працівників, а за необхідності – виплату їм матеріальної допомоги.

Відповідальний: голова профкому.

4.10. Черговість надання відпусток усім категоріям працівників та їх тривалість регулюється графіком відпусток, погодженим із профкомом і затвердженим ректором університету.

Згідно ч. 5 ст. 79 КЗпП України, керівник підрозділу повинен повідомити працівників про початок відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова профкому, керівники структурних підрозділів.

4.11. Щорічна основна та додаткові/ відпустки у перший рік роботи працівника надаються після 6 місяців безперервної роботи в університеті, а у другому та наступних роках – згідно з графіком відпусток (ч. 1 ст. 79 КЗпП України).

4.12. Встановлюється наступна тривалість щорічної основної відпустки:

- 30 календарних днів – співробітникам відділів, допоміжних та соціально-побутових підрозділів університету, а також директорам, начальникам, керівникам, бухгалтерам, агрономам, фахівцям всіх категорій, адміністраторам всіх категорій, медичним працівникам ботанічного саду, навчально-тренувального центру, СОТ «Буревісник», басейну.

- 31 календарний день – особам віком до 18 років;

- 56 календарних днів – науково-педагогічним працівникам (ч. 6 ст. 6 Закону України «Про відпустки», Постанова Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 року);

- 42 календарних дні – педагогічному персоналу (ч. 6 ст. 6 Закону України «Про відпустки», Постанова Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 року);

- 24 календарних дні – допоміжному персоналу (ч. 1 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

4.13. Основна відпустка інвалідам складає:

- I групи – 30 календарних днів;

- II групи – 30 календарних днів;

- III групи – 26 календарних днів. (ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

4.14. Встановлюються соціальні відпустки:

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або

дитину-інваліда; жінці, яка всиновила дитину; одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ч. 1 ст. 182-1 КЗпП).

За наявності декількох підстав для надання соціальної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ч. 2 ст. 182-1 КЗпП).

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

4.15. Додаткові щорічні оплачувані відпустки встановлюються:

4.15.1 Працівникам з ненормованим робочим днем, згідно з відповідним переліком посад (Додаток до Договору – № 3) – тривалістю до 7 календарних днів, за особливий характер праці (ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки», «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем (лист Міносвіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 року).

Відповідальні: ректор, голова профкому, профільні проректори, начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів

4.15.2. Членам добровільної пожежної дружини університету, які забезпечують добровільну пожежну охорону, за час їх участі у гасінні пожеж – тривалістю до 12 календарних днів, здійсненні пожежно-профілактичних заходів та чергувань – до 7 календарних днів (за поданням начальника ДПД). Склад членів добровільної пожежної дружини затверджується наказом ректора університету.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник ДПД.

4.15.3. Працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, згідно з відповідним переліком посад (Додаток до Договору – № 4) – тривалістю до 12 календарних днів, за особливий характер праці (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: ректор, голова профкому, профільні проректори, начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрів.

4.15.4. Головам профбюро факультетів, відділів та загальноуніверситетських кафедр – до 6 календарних днів (на підставі подання голови профкому).

Відповідальні: ректор, голова профкому.

4.15.5. Працівникам, які виконують роботи зі шкідливими і важкими умовами праці, що негативно впливають на стан здоров'я, – такої тривалості днів, яку визначено у відповідному переліку посад (Додаток до Договору – №5) (ст. 7 Закону України «Про відпустки», Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 року «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»).

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрів.

4.15.5.1. Працівникам за особливий характер праці в умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток до Договору – № 5.1.)

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрів.

4.15.6. Працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, зокрема й на ПК, і яким тривалість щорічної відпустки не визначена іншими актами законодавства – тривалістю до 4 календарних днів, пропорційно до фактично відпрацьованого терміну роботи в цих умовах, на підставі клопотання керівника відповідного структурного підрозділу. (Згідно функціональних обов'язків, наказів ректора університету та розпоряджень деканів факультетів та на підставі пункту 58 підрозділу «Інші види виробництва» розділу XXII Постанови Кабінету Міністрів від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»).

Відповідальні: ректор, проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, начальник відділу охорони праці, голова профкому, керівники підрозділів.

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

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

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

4.17. Додаткова відпустка надається у поточному році й не переноситься на наступний календарний рік. Ця відпустка поширюється і на осіб, які працюють на умовах сумісництва та мають право на її отримання.

Відповідальний: начальник відділу кадрів.

4.18. За рахунок відповідного фонду працівникам надається додаткова оплачувана відпустка у випадках:

- реєстрації особистого шлюбу – 3 календарних дні;
- реєстрації шлюбу дітей – 2 календарних дні;
- народження дитини (для батька) – 2 календарних дні;
- смерті близьких родичів – 3 календарних дні;
- батькам, діти яких пішли у 1-й клас – день 1 вересня.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

4.19. Виплата відпускних здійснюється за 3 дні до початку відпустки. Керівники структурних підрозділів зобов'язані не пізніше, ніж за один місяць, подати відповідну документацію до відділу кадрів, який протягом 10 днів готує наказ для бухгалтерії.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

4.20. Одинокі (мати чи батько) мають право на відпустку у зручний для них час.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

4.21. На рахунок профкому профспілкової організації співробітників університету для культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи відраховуються кошти у розмірі не менше ніж 0,3 відсотки фонду оплати праці (спеціального фонду) за наявності бюджетних асигнувань (стаття 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.22. Профком щорічно звітує перед трудовим колективом та ректором університету про використання коштів, відрахованих бухгалтерією ХДУ.

Відповідальні: голова профкому.

4.23. Народи, різні види навчання працівників університету проводяться у робочий час.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

4.24. Регламент роботи університету змінюється за погодженням з профкомом профспілкової організації співробітників ХДУ. Про це працівники повинні бути попереджені не пізніше, ніж за тиждень.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

4.25. Працівники зобов'язані невідкладно попередити керівника структурного підрозділу про невихід на роботу з поважних причин, а також у подальшому подати відповідні підтверджувальні документи.

Відповідальні: працівники, керівники структурних підрозділів.

4.26. При складанні розкладу занять викладачам університету, передусім жінкам, які мають дітей віком до 14 років, по можливості забезпечується оптимальний режим роботи.

Відповідальні: декани факультетів, голова профкому.

4.27. Одноразові грошові допомоги та винагороди надаються:

4.27.1. Ювілярам, яким виповнилось 50, 55, 60 і більше ювілейних років, винагороди з коштів профкому визначаються залежно від стажу роботи в університеті.

4.27.2. На поховання батьків, дітей, чоловіка або дружини працівникам університету виплачується одноразова допомога – у межах наявних коштів в університеті – у розмірі, встановленому згідно чинного законодавства, з коштів профкому – згідно відповідного рішення профкому.

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер.

4.27.3. У разі смерті працівника, крім передбачених законом коштів, його родині виплачується допомога на поховання – з коштів університету та профкому. Також передбачається можливість надання іншої допомоги при похованні.

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер.

4.27.4. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер.

4.28. Керівники усіх структурних підрозділів університету здійснюють прийом працівників підпорядкованих їм підрозділів з особистих питань – не

менше, ніж раз на тиждень, а з питань, що стосуються трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна діяльність) – у день звернення працівника.

4.29. Ректор університету інформує профком профспілкової організації співробітників ХДУ про передачу в оренду чи продовження оренди споруд та приміщень, які належать університету і використовуються ним для цілей соціально-побутового характеру.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Ректор зобов'язується забезпечити:

5.1.1. Створення працівникам здорових та безпечних умов праці.

Відповідальні: ректор, начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів.

5.1.2. При укладанні трудового договору – здійснення інформування працівника (під розписку) про стан умов праці на майбутньому робочому місці, можливі наслідки трудової діяльності, пільги і компенсації, які йому належать за роботу у шкідливих умовах.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів.

5.1.3. Виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в університеті (Додаток до Договору № 6).

Зазначені Комплексні заходи мають щорічно погоджуватися з профкомом профспілкової організації співробітників ХДУ та затверджуватися наказом ректора.

Відповідальні: проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів.

5.1.4. Проведення щорічного навчання та атестації працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.

Відповідальні: Начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів.

5.1.5. Дотримання встановленого нормами теплового режиму у приміщеннях університету, які повинні бути заздалегідь підготовлені до експлуатації в зимовий період.

Відповідальний: проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи.

5.1.6. Дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.

Відповідальні: проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів,

начальник відділу охорони праці.

5.1.7. Проведення атестації робочих місць на відповідність їх нормативно-правовим актам з охорони праці – не рідше 1 разу у 5 років, у порядку, що визначається законодавством. За підсумками – вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

Відповідальні: перший проректор, проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, декан медичного факультету, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці.

5.1.8. Розробку і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів з охорони праці, що діють у межах університету та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території університету. Відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці – забезпечити безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами університету з охорони праці.

Відповідальні: проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці.

5.1.9. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, для чого передбачити витрати на охорону праці не менше ніж 0,5 відсотків від фонду оплати праці, відповідно до ч. 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці», за наявності фінансування.

Відповідальні: перший проректор, головний бухгалтер, начальник планового відділу.

5.1.10. Працівників, зайнятих на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, відповідно до результатів атестації робочих місць з умов праці (ч. 1 ст. 7 Закону України «Про охорону праці») при належному оформленні документів:

- молоком або рівноцінними харчовими продуктами (на безоплатній основі), згідно з відповідним переліком посад (Додаток до Договору – № 7);

- оплатою праці у підвищеному розмірі, згідно з відповідним переліком посад (Додаток до Договору – № 8) та з урахуванням фактичної зайнятості праці у зазначених умовах.

Відповідальні: проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, декан медичного факультету, головний бухгалтер, начальник планового відділу, начальник відділу охорони праці і техніки безпеки.

5.1.11. Працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, безоплатно спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, згідно з відповідним переліком посад (Додаток до Договору – № 9).

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, вони

підлягають заміні безоплатно, після їх здачі, відповідно до ч. 3 ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні: проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

5.1.12. Працівників, зайнятих на роботах із забрудненням, безоплатно мийними та знешкоджувальними засобами, за встановленими нормами, згідно з відповідним переліком посад (Додаток до Договору – № 10).

Відповідальні: проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

5.1.13. Проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, згідно відповідного переліку посад (Додаток до Договору – № 11), а також щорічного медичного огляду працівників віком до 21 року.

Відповідальні: ректор, проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

Переведення працівника, який за станом здоров'я, відповідно до медичного висновку, потребує надання легшої роботи, здійснюється за його згодою на таку роботу, на термін, зазначений у медичному висновку. У разі потреби йому встановлюється скорочений робочий день та організовується проведення його навчання з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

5.1.14. Право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

У випадку простою не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

5.1.15. Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, щорічною додатковою відпусткою – такої тривалості днів, яку визначено у відповідному переліку посад (Додаток до Договору – №5) ст. 7 Закону України «Про відпустки», Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р. «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»).

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів.

5.2. Профспілковий комітет профспілкової організації співробітників ХДУ має право:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних

виробничих та санітарно-побутових умов, своєчасним забезпеченням працівників спецодегмою, спецвзуттям, спецхарчуванням, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях та виробничих дільницях, на період, необхідний для усунення зазначеної загрози.

5.2.2. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру компенсації за шкоду, заподіяну здоров'ю працівника.

5.2.3. Організовувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці.

5.2.4. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

5.2.5. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії та побутових умов працівників, виконанням норм з охорони праці.

5.3. Працівники університету зобов'язані:

5.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету.

5.3.2. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.3.3. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та в строки, встановленні Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

5.3.4. Своєчасно інформувати свого безпосереднього керівника або керівництво університету про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.5. Проходити обов'язкові попередні (при прийомі на роботу) і періодичні (під час трудової діяльності) медичні огляди, якщо це передбачено законом або підзаконними нормативними актами.

5.3.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.3.7. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

5.3.8. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з питань охорони праці.

5.4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.5. Працівники університету забезпечуються загальнообов'язковим державним страхуванням від нещасних випадків і професійних захворювань, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

5.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

5.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

5.8. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст. 174 КЗпП).

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється чинним законодавством.

Відповідальні: проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.9. Для працюючих інвалідів вживаються додаткові заходи безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час допускається лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

Відповідальні: проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.10. Усі структурні підрозділи університету забезпечуються медичними аптечками, які поповнюються медикаментами по мірі необхідності, з обов'язковими щоквартальними перевірками їх укомплектованості, згідно відповідного переліку підрозділів (Додаток до Договору – № 12).

Відповідальні: проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер, начальник планового відділу.

5.11. З метою надання невідкладної медичної допомоги працівникам та студентам, проводити закупівлю медпрепаратів у межах, затверджених кошторисним призначенням.

Відповідальні: проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер, начальник планового відділу

6. СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

Ректор та профком профспілкової організації співробітників університету зобов'язуються:

6.1. Працівникам університету при виході на пенсію по досягненню пенсійного віку, встановленого законодавством, виплачувати одноразову допомогу у розмірі одного посадового окладу, якщо стаж роботи в університеті перевищує 15 років, за наявності відповідних коштів.

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер.

6.2. Готувати до літнього періоду спортивно-оздоровчий табір «Буревісник» та навчально-тренувальний центр ХДУ.

Відповідальні: ректор, голова профкому, голова оздоровчої комісії, керівник СОТ «Буревісник», керівник навчально-тренувального центру.

6.3. Забезпечити розповсюдження серед бажаних путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення у спортивно-оздоровчому таборі «Буревісник». Питання про дотації до путівок вирішуються, виходячи з реальних фінансових можливостей.

Відповідальні: голова профкому, голова оздоровчої комісії, керівник СОТ «Буревісник», головний бухгалтер.

6.4. Надавати можливість відпочинку та оздоровлення співробітникам-членам профспілки та членам їх сімей на пільгових умовах у спортивно-оздоровчому таборі «Буревісник» у липні-серпні та забезпечувати безкоштовні триденні путівки (без харчування) для працівників з дітьми шкільного віку у червні та вересні за рахунок профспілкового комітету за наявності коштів.

Відповідальні: ректорат, голова профкому, керівник СОТ «Буревісник».

6.5. Сприяти роботі Ради ветеранів Другої світової війни та праці, виділяти кошти на святкування Дня Перемоги та інших святкових заходів.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

6.6. Фінансувати культурно-масові та спортивно-оздоровчі заходи для працівників університету, відповідно до кошторису університету та кошторису профкому профспілкової організації співробітників ХДУ.

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер.

6.7. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації співробітників ХДУ у розмірі не менше 20% від профспілкових внесків.

Відповідальний: голова профкому.

6.8. Забезпечити постійний контроль за додержанням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту.

Відповідальні: ректор, начальник відділу охорони праці, голова профкому.

6.9. Забезпечити постійний контроль силами комісії з охорони праці за дотриманням членами колективу вимог охорони праці, матеріали перевірок періодично розглядати на своїх засіданнях.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

6.10. Щоквартально розглядати на засіданнях профкому питання про хід виконання угоди з охорони праці.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу охорони праці.

6.11. Постійно контролювати роботу пунктів громадського харчування, розташованих в університеті.

Відповідальні: ректорат, голова профкому.

6.12. Сприяти оздоровленню дітей працівників університету, які є студентами ХДУ.

Відповідальні: голова профкому, головний лікар санаторію-профілакторію.

6.13. Проводити новорічні святкування для дітей працівників ХДУ віком до 14 років, із врученням їм подарунків за наявності коштів.

Відповідальні: голова профкому.

6.14. Організувати постійне навчання працівників університету з питань охорони праці та пожежної безпеки, за рахунок університету, згідно окремого плану.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці.

7. ВЕТЕРАНИ ПРАЦІ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Ветеранами праці Херсонського державного університету вважаються працівники, які перед виходом на пенсію пропрацювали в університеті не менше 10 років.

7.2. Непрацюючі ветерани праці залишаються членами профспілкової організації співробітників університету без сплати профспілкових внесків.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

7.3. У червні та вересні ветеранам надаються 3-денні безкоштовні путівки (без харчування) для оздоровлення у СОР «Буревісник» за рахунок профспілкового комітету.

Відповідальні: ректорат, голова профкому, голова оздоровчої комісії, керівник СОР «Буревісник».

7.4. Зустрічі ветеранів Другої світової війни та ветеранів праці ХДУ проводяться до Дня Перемоги та до Дня Ветеранів за рахунок коштів профкому.

Відповідальний: голова профкому.

8. ОСНОВНІ ПРАВА, ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ СПІВРОБІТНИКІВ ХДУ

8.1. Тарифікація працівників погоджується на засіданні профкому, згідно з положеннями статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер, плановий відділ.

8.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, по можливості безкоштовно, надаються: приміщення, телефон, меблі, оргтехніка, транспорт,

канцелярське приладдя, приміщення для проведення конференцій та всі засоби зв'язку, які є в університеті.

Відповідальні: ректор, проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи.

8.3. На вивільнених профспілкових робітників університету розповсюджуються ті ж пільги, що й на всіх працівників університету.

8.4. Накладення дисциплінарних стягнень, звільнення профспілкових активістів, які працюють на громадських засадах, здійснюються згідно законодавства України.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

8.5. Голові профкому профспілкової організації співробітників ХДУ, як і ректору, на період дії Договору надається право вносити пропозиції щодо внесення у Договір змін, спрямованих на поліпшення умов праці.

8.6. Профспілковий комітет профспілкової організації співробітників ХДУ має право здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією університету законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням у навчальному закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, а також вимагати усунення виявлених недоліків (п. 12 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.7. Для виконання громадських обов'язків, а також на час профспілкового навчання, членам профкому, не звільненим від своєї основної роботи, на визначених у Договорі умовах надається вільний від роботи час, із збереженням середнього заробітку (Додаткова відпустка для участі у семінарах, навчаннях – до 6 календарних днів). Підстава: (ч. 7 ст. 252 КЗпП України).

8.8. Працівники ХДУ, обрані до складу виборних профспілкових органів на громадських засадах, можуть бути звільнені з основного місця роботи з ініціативи адміністрації (крім додержання загального порядку звільнення) лише за попередньою згодою тих профспілкових органів, членами яких вони є. Підстава: (ч. 3 ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.9. Звільнення голови або членів профспілкового комітету може мати місце лише за згодою відповідного об'єднання профспілок. Звільнення профорганізаторів і профгрупоргів з ініціативи ректора університету допускається лише за згодою профкому профспілкової організації співробітників ХДУ. Підстава: (ч. 3 ст. 252 КЗпП України).

8.10. Звільнення з ініціативи ректора працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом одного року після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації відповідного структурного підрозділу або вчинення працівником винних дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення (пункти 3,4,7,8 ст. 40 і ст. 41 КЗпП України). У цих випадках звільнення проводиться в порядку, передбаченому ч. 4 ст. 252 Кодексу законів про працю. Підстава: (ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.11. Профком профспілкової організації співробітників ХДУ має право на:

8.11.1. Погодження переліку робіт, на яких встановлюються доплати за несприятливі умови праці, і розмірів доплат за видами робіт відповідно до чинного законодавства.

Підстава: додаток 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти України від 15.04.1993 р. № 102.

8.11.2. Участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання, яке затверджується ректором університету за погодженням із профспілковим комітетом.

Підстава: підпункт 4 п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.11.3. Погодження питання про звільнення працівника за ініціативою ректора (підпункт 1 (крім ліквідації), 2-5,7 ст. 40, підпункти 2, 3 ст. 41.

Підстава: ст. ст. 40, 41 КЗпП України.

8.11.4. Погодження графіку надання відпусток.

Підстава: ч. 4 ст. 79 КЗпП України; ч. 10 ст. 10 Закону України «Про відпустки», п. 5.8 Правил внутрішнього розпорядку університету.

8.11.5. Погодження питання про перенесення відпустки працівника на наступний робочий рік.

Підстава: ст. 80 КЗпП України; ст. 11 Закону України «Про відпустки».

8.11.6. Подання разом із ректором університету Правил внутрішнього розпорядку на затвердження Конференції трудового колективу.

Підстава: ст. 142 КЗпП України; наказ Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 року № 455.

8.11.7. Порушення клопотань про представлення працівників до державних нагород.

8.11.8. Здійснення контролю за додержанням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників і забезпеченням їх засобами індивідуального захисту.

Підстава: ст. 38, ч. 2 ст. 41 Закону України «Про охорону праці».

8.11.9. Здійснення постійного контролю за роботою пунктів громадського харчування.

8.11.10. Участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

Підстава: ч. 3 ст. 41 Закону України «Про охорону праці».

8.12. Зобов'язання профкому профспілкової організації співробітників ХДУ:

8.12.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням Договору, чинного законодавства України про працю, охорону праці та освіти.

8.12.2. При виникненні колективних трудових конфліктів здійснювати захист колективних інтересів працівників аж до організації масових акцій протесту згідно Закону України «Про порядок вирішення колективних

трудова спорів (конфліктів)».

9. КОМІСІЯ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

9.1. Обов'язковим первинним органом по розгляду індивідуальних трудових спорів, що виникають в університеті, є комісія по трудових спорах.

9.2. Адміністрація та профком профспілкової організації співробітників ХДУ спільно (3 особи від ректорату, 3 особи від профкому) створюють комісію по трудових спорах, яка відкритим голосуванням персонально обирається Конференцією трудового колективу на час дії Договору.

9.3. Будь-який працівник університету має право звернутися до Комісії із заявою про розгляд трудового спору між ним і роботодавцем по суті.

9.4. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням, простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

9.5. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити це рішення до суду у десятиденний строк з дня вручення йому виписки та протоколу засідання Комісії чи копії рішення.

9.6. Робота Комісії унормовується Положенням про комісію по трудових спорах Херсонського державного університету, яке є додатком до Колективного договору між ректором та профкомом профспілкової організації співробітників ХДУ (Додаток до Договору № 14).

10. ГЛАСНІСТЬ

10.1. Ректор бере на себе зобов'язання забезпечити надрукування Договору у необхідній кількості примірників та розмістити його зміст на офіційному сайті ХДУ.

Відповідальний: ректор.

Термін виконання: протягом місяця після укладання Договору.

10.2. Ректор та профком профспілкової організації співробітників ХДУ обов'язково інформують усіх працівників про хід виконання Договору на відповідних конференціях та виробничих нарадах.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

10.3. Профком інформує колектив про свою поточну діяльність, використовуючи для цього дошку оголошень або сторінку профспілки на офіційному сайті ХДУ

Відповідальний: голова профкому.

11. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

11.1. Структурні підрозділи університету зобов'язуються:

11.1.1. Вносити свої пропозиції щодо організації господарської, госпрозрахункової та іншої діяльності з метою підвищення доходів університету.

11.1.2. Активізувати роботу по збільшенню обсягів наукових досліджень та конструкторських і проектних розробок за договорами з підприємствами.

11.1.3. Здійснювати заходи, спрямовані на підвищення трудової дисципліни та збереження матеріальних цінностей університету.

11.1.4. Не допускати правопорушення в університеті.

12. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Трудовий колектив Херсонського державного університету уповноважує:

12.1.1. Профспілкову організацію співробітників університету через утворений відповідно до Статуту профспілки працівників освіти і науки України виборний орган – профспілковий комітет – представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки до укладання Договору, а також укласти Договір з ректором, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань Сторін у період його дії, представляти інтереси колективу у вирішенні питань щодо оплати, умов та охорони праці, зайнятості, оздоровлення і відпочинку працівників.

12.1.2. Голову профспілкової організації співробітників ХДУ – від імені профспілкового комітету підписати Договір разом з ректором університету.

12.2. Положення Договору та його Додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами університету:

12.2.1. Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти університету, що суперечать положенням цього Договору, є недійсними, не виконуються та підлягають негайному скасування.

12.2.2. Норми і положення Договору обов'язкові для ректора, (проректорів), керівників структурних підрозділів, усіх працівників університету та усього складу профкому, профспілкової організації співробітників ХДУ.

12.2.3. За порушення і невиконання зобов'язань за Договором встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з роботи (стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

12.3. Для здійснення безпосереднього контролю за виконанням умов Договору з представників Сторін утворюється робоча комісія, яка регулярно інформує ректора та профком профспілкової організації співробітників ХДУ про хід виконання Договору, вносить необхідні пропозиції щодо змін і доповнень до нього, а також готує проект нового Договору на наступний термін (Додаток до Договору № 13).

Зміни та доповнення до Договору з ініціативи профкому або ректора ХДУ розглядаються на засіданнях робочої комісії та набувають чинності після їх затвердження Конференцією трудового колективу.

12.4. Договір діє до укладення нового Колективного договору, але не менше 2-х років з дня підписання. Усі положення Договору мають пряму дію.

12.5. За невиконання умов Договору співробітники університету або керівники структурних підрозділів притягаються ректором до дисциплінарної відповідальності, за обґрунтованим поданням профкому.

12.6. Усі витрати по Договору визначаються в окремому кошторисі, який складається робочою комісією. Термін складання кошторису витрат за Договором визначається Сторонами.

Кошторис затверджується ректором і головою профспілкової організації співробітників університету, уповноваженого профкомом.

12.7. Колективний договір складається у 2-х примірниках, які

підписуються та зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

Ректор Херсонського
державного університету



Олександр СПИВАКОВСЬКИЙ

2020 р.

Голова профкому
профспілкової організації
співробітників Херсонського
державного університету



Ігор ГОЛОВЧЕНКО

«21» грудня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу ХДУ
« 21 » грудня 2020 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для осіб,
які працюють та навчаються
у Херсонському державному університеті

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Трудова дисципліна у Херсонському державному університеті (далі за текстом – Університет) базується на свідомому, якісному та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових та посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу. Дотримання дисципліни праці та навчання – головне правило кожного члена трудового колективу.

1.3. Трудова дисципліна в Університеті забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високоякісної роботи, свідомим ставленням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу, з дотриманням вимог законодавства України про працю та про освіту.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку для осіб, які працюють та навчаються в Університеті (далі за текстом – Правила), мають на меті визначення основних обов'язків науково-педагогічних й інших працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті, передбачених нормами, що встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплено у Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», Кодексі законів про працю України та відповідних нормативно-правових актах.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язує ректор Університету, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом співробітників та студпрофкомом Університету.

1.6. Ці Правила поширюються на всі підрозділи Університету.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію та місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації.

2.2. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами, відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про працю.

2.3. Науково-педагогічні працівники Університету приймаються на роботу на конкурсній основі. Відповідно до чинного законодавства про освіту, про вищу освіту та про працю, при прийнятті на роботу науково-педагогічних працівників може укладатися безстроковий, строковий трудовий договір або контракт.

2.4. Термін строкового трудового договору або контракту встановлюється за погодженням сторін, з дотриманням вимог чинного законодавства України про вищу освіту та про працю. Право вносити пропозиції щодо терміну трудового договору або контракту має право кожна зі сторін.

2.5. При прийнятті працівників на роботу відділ кадрів Університету зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- пред'явлення військового квитка військовослужбовцями, звільненими зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовцями, звільненими зі Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД.

Особи, що влаштовуються на роботу, яка вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів Університету і залишаються в особовій справі працівника.

Усі особи, які приймаються на роботу в Університет, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

Прийом на роботу в Університет без подання вищевказаних документів не допускається.

2.6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність і походження, а також документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.7. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються згідно з вимогами Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту».

2.8. Працівники Університету мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.9. Право приймати на роботу в Університет працівників має тільки

ректор відповідно до Статуту ХДУ. Прийняття на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки. На осіб, які працюють в Університеті за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють в Університеті на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота в Університеті є основною.

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

Ведення трудових книжок в Університеті здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 зі змінами та доповненнями.

Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів Університету як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок в Університеті покладається на начальника відділу кадрів Університету.

2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому законом порядку на іншу роботу, керівник структурного підрозділу, в якому має намір працювати кандидат на посаду, зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, ознайомити його з істотними умовами праці та посадовою інструкцією. У випадку існування на робочому місці, де буде працювати кандидат на посаду, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, – роз'яснити йому можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсацію за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з цими Правилами, посадовою інструкцією, відповідною інструкцією з охорони праці та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, устаткуванням, приладдям, меблями, засобами індивідуального захисту тощо;

- проінструктувати працівника з питань охорони праці, техніки безпеки на робочому місці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Усі вищезазначені ознайомлення проводяться у письмовій формі, результати інструктажів вносяться у спеціальні журнали і засвідчуються підписами осіб, що проводили та отримали інструктаж.

2.12. Допуск працівника до роботи здійснюється керівником підрозділу тільки після видання відповідного наказу по Університету.

2.13. Припинення трудового договору або контракту може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством, або за умовами, передбаченими у трудовому договорі або контракті.

2.14. Розірвання трудового договору або контракту з ініціативи Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством або умовами трудового договору або контракту. Звільнення працівників за

результатами атестації, а також у випадках ліквідації Університету або структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників, здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.15. Припинення трудового договору або контракту оформлюється наказом ректора Університету та повідомляється відділом кадрів працівникові під його підпис.

2.16. Відділ кадрів Університету зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні здійснюватись відділом кадрів у повній відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт або статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. Бухгалтерія Університету зобов'язана у день звільнення провести з працівником розрахунок і виплатити усі належні йому суми. Якщо працівник у день звільнення не працював, то розрахункові суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимог про розрахунок.

Про суми, нараховані працівникові при звільненні, бухгалтерія письмово повідомляє останнього перед виплатою зазначених сум.

2.18. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний лист.

2.19. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це ректора письмовою заявою за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, відділ кадрів Університету зобов'язаний видати працівникові трудову книжку, а бухгалтерія – провести з ним розрахунок.

2.20. За наявності у працівника поважних причин для звільнення, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

2.21. При звільненні матеріально-відповідальної особи, здійснюється передача матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Науково-педагогічні працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів та засобів навчання, які найповніше відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи, самостійності студентів та слухачів, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну науково-педагогічну діяльність;
- виконання роботи на умовах сумісництва або погодинної оплати;
- одержання заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників, на підставі особистої заяви та відповідного подання керівника структурного підрозділу, в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у громадському самоврядуванні в Університеті;

– організацію і членство в будь-яких політичних, громадських, релігійних організаціях та інших об'єднаннях громадян, що здійснюють за межами Університету свою діяльність, яка не суперечить Конституції України та чинному законодавству. Належність до цих організацій та об'єднань, а також діяльність у них, не може бути підставою для будь-якого обмеження працівників у їхніх правах;

– безкоштовне користування навчальними, науковими й іншими приміщеннями та обладнанням Університету для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи в межах університетських програм;

– участь в обговоренні та розв'язанні всіх важливих питань діяльності Університету;

– додаткову відпустку відповідно до чинного законодавства;

– одержання інформаційних, нормативних та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності Університету;

– користування всіма видами послуг, що їх може надати Університет, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом та Колективним договором Університету;

– пільгове забезпечення житлом, у порядку, встановленому чинним законодавством України;

– одержання відповідних державних стипендій;

– підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм та форм навчання, а також вибір організацій і установ, які здійснюють ці підвищення кваліфікації та перепідготовку (за окремим графіком, затвердженим наказом ректора);

– належним чином організоване робоче місце, відповідно до вимог чинного законодавства України з охорони праці.

Крім того, науково-педагогічні працівники мають інші права, передбачені чинним законодавством, Статутом та Колективним договором Університету, особистим контрактом або посадовою інструкцією.

3.2. Інші працівники Університету, посади яких не є науково-педагогічними, а саме: технічні службовці, працівники бухгалтерії, відділу кадрів, юридичного відділу та інших структурних підрозділів – **мають право** на:

– захист професійної честі та гідності;

– належним чином організоване робоче місце, відповідно до вимог чинного законодавства України з охорони праці;

– участь в обговоренні та розв'язанні усіх важливих питань діяльності Університету;

– участь у громадському самоврядуванні;

– організацію і членство у будь-яких політичних, громадських, релігійних організаціях та інших об'єднаннях громадян, що здійснюють за межами Університету свою діяльність, яка не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та об'єднань, а також діяльність у них, не може бути підставою для будь-якого обмеження даних працівників у їхніх правах;

– користування всіма видами послуг, що може надати Університет, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом та Колективним договором Університету.

Також вони мають інші права, передбачені чинним законодавством, Статутом та Колективним договором Університету, особистим контрактом або посадовою інструкцією.

3.3. Усі працівники Університету **зобов'язані**:

– працювати чесно та сумлінно, виконувати навчальний і трудовий розпорядок, вимоги Статуту Університету, дотримуватись цих Правил та відповідної посадової інструкції;

– своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього керівника;

– виконувати вимоги відповідних інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, санітарії та протипожежної безпеки;

– дотримуватись правил користування бібліотекою, встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, засобів індивідуального захисту, спецодягу та спецвзуття, ефективно використовувати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;

– раціонально користуватись та використовувати тепло та енергоносії, виховувати у студентів та слухачів дбайливе ставлення до майна Університету;

– додержуватись норм професійної етики і моралі, поважати гідність осіб, які навчаються та працюють в університеті;

– дотримуватись зовнішнього вигляду, який відповідає високому статусу державного університету, етичним та естетичним нормам вищого навчального закладу;

– підвищувати свою кваліфікацію;

– не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.4. Окрім обов'язків, зазначених у пункті 3.3. цих Правил, робітники адміністративно-господарчої частини та працівники допоміжних служб також зобов'язані:

– підвищувати продуктивність праці;

– покращувати якість роботи, додержуватись технологічної дисципліни;

– дотримуватись культури виробництва, використовувати інвентар, інструмент, приладдя та інші матеріали тільки за їх призначенням і у відповідності до технологічного процесу, виробничих карт тощо. По закінченню роботи працівник повинен повернути інструмент (устаткування, приладдя, засоби виміру та ін.) у стані, не гіршому, ніж на час його отримання, з урахуванням ступеню нормального зносу, та здійснити прибирання робочої зони;

– вживати заходів з негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі. За наявності зазначених причин терміново довести цей факт до відома керівника підрозділу та до служби охорони праці Університету.

3.5. Науково-педагогічні працівники Університету **зобов'язані**:

– забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, аспірантами і докторантами навчальних програм на рівні державних стандартів, сприяти розвитку їх здібностей;

– настановами й особистим прикладом сприяти утвердженню поваги до принципів загальнолюдської моралі, а саме: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства тощо;

– виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних цінностей українського народу, державного і соціального устрою України тощо;

– готувати студентів до свідомого життя на засадах взаєморозуміння, миру, злагодності між усіма народами, етнічними, національними та релігійними групами;

– додержуватись педагогічної етики і моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України;

– забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін, відповідно до обсягу освітньої програми за спеціальністю;

– захищати дітей та молодь, що навчаються, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

– керувати науково-дослідною роботою студентів, аспірантів і докторантів;

– сприяти науковому зростанню молодих викладачів, аспірантів і докторантів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні.

– у встановлений термін, на високому науково-методичному рівні виконувати науково-дослідну роботу;

– подавати виконані науково-дослідні роботи до реєстрації згідно встановлених вимог;

– нести відповідальність за актуальність і належний науково-методичний рівень досліджень, їх виконання у встановлені строки, об'єктивність отриманих результатів;

– здійснювати контроль за ходом виконання науково-дослідних робіт, а також за економним використанням усіх видів видатків і дотриманням штатної дисципліни.

3.7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку та узгодженими з цими Правилами, умовами контракту в разі його укладання і Державним класифікатором професій.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Адміністрація Університету на чолі з ректором зобов'язана:

– забезпечувати необхідні організаційні та створювати економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, а також для ефективної роботи науково-педагогічних та інших

працівників Університету, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

– забезпечувати науково-педагогічних працівників належними робочими місцями, необхідними технічними засобами для виконання роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять та місце їх проведення;

– удосконалювати навчально-виховну і науково-педагогічну роботу, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету в цілому;

– організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних працівників;

– здійснювати атестацію науково-педагогічних та інших категорій працівників, їх правове і професійне навчання, як в Університеті, так і в інших закладах, відповідно до угод, укладених з останніми;

– укладати і розривати угоди або контракти з керівниками підрозділів, науково-педагогічними працівниками, відповідно до чинного законодавства про працю, Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту»;

– доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання чергової відпустки) їх орієнтовне навчальне навантаження у наступному навчальному році;

– виплачувати заробітну плату усім працівникам у встановлені Колективним договором строки, з дотриманням вимог чинного законодавства;

– надавати відпустки усім працівникам відповідно до графіку відпусток;

– вживати заходів щодо створення безпечних умов з навчально-виховного процесу, згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці; не допускати проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих умов для здоров'я учасників цього процесу;

– дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління університетом, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

– виконувати положення Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Університету та студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг;

– своєчасно подавати у відповідні органи встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан справ в Університеті;

– вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування та обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці;

– створювати умови для поліпшення якості підготовки й виховання спеціалістів, з урахуванням вимог і досягнень науки, техніки й культури, а також перспектив їх розвитку, організувати вивчення й упровадження передових методів навчання;

– застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання та заохочення працівників відповідно до Колективного договору, з дотриманням вимог чинного законодавства;

– вживати необхідних заходів при порушенні працівниками трудової дисципліни, відповідно до вимог законодавства України про працю;

– вживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних захворювань, виникнення нещасних випадків серед працівників Університету. У випадках, передбачених чинним законодавством, за наявності шкідливих або несприятливих умов праці, надавати працівникам відповідні компенсації та пільги;

– вживати заходи щодо забезпечення виконання законодавчих і нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України, виконання заходів з охорони праці за Колективним договором, з урахуванням вимог Державного нагляду за охороною праці та пропозицій первинної профспілкової організації викладачів і співробітників Університету;

– створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, повною мірою використовувати конференції трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, сприяти розвитку й удосконаленню принципів самоврядування.

– забезпечувати поліпшення культурно-побутових умов працівників, здійснювати будівництво і ремонт оздоровчих і спортивних споруд Університету, утримання їх у належному санітарно-технічному стані.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими Правилами або графіками змінності, які затверджує ректор Університету за погодженням з профспілковим комітетом викладачів і співробітників, з дотриманням нормативної тривалості робочого тижня (40 годин).

У тих структурних підрозділах, де за умовами роботи упровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, окремим наказом встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

5.2. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором спільно з профспілковим комітетом, із урахуванням специфіки роботи та думки трудового колективу.

5.3. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні вести усі види навчально-методичної, організаційно-виховної та науково-дослідницької роботи, відповідно до посади, індивідуального навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

5.4. Час початку та закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників структурних підрозділів наказом по Університету.

За погодженням з профспілковим комітетом співробітників Університету, деяким структурним підрозділам і групам працівників може встановлюватись окремих час початку і закінчення роботи.

5.5. За відсутності науково-педагогічного працівника керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів

щодо його заміни іншим працівником.

5.6. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом ректора та за згодою профспілкового комітету.

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

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор Університету залучає науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом працівників Університету і складається на кожний календарний рік.

5.9. Надання відпустки ректору Університету оформляється наказом Міністерства освіти і науки України, а іншим працівникам – наказом по Університету. Поділ відпустки на частини на прохання працівника допускається за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.10. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткові щорічні відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці.

5.11. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам.

5.12. Забороняється у робочий час:

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

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, перемоги у конкурсах, новаторство у праці, а також за тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення, в Університеті можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження пам'ятною адресою;

е) відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України.
6.2. Заохочення, передбачені підпунктами а, б, в пункту 6.1., застосовуються адміністрацією Університету за поданням керівника структурного підрозділу.

Матеріальне заохочення та преміювання застосовуються в порядку, передбаченому Колективним договором із дотриманням вимог чинного законодавства.

Заохочення, передбачені підпунктами г, д, е пункту 6.1., застосовуються адміністрацією Університету за погодженням із профспілковим комітетом співробітників Університету.

6.3. За досягнення високих результатів у роботі, навчанні, вихованні та науковій діяльності науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, до присвоєння їм почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами та іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.4. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються соціальні пільги в межах відповідних повноважень і за рахунок власних коштів Університету. Таким працівникам також надається перевага при підвищенні за посадою.

6.5. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) ректора, в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.6. Висунення кандидатур, які представляються до заохочення відомчими відзнаками, здійснюється відкрито за основним місцем роботи і оформлюється поданням про нагородження. Відповідне подання пропонується на розгляд та затвердження на засіданні ректорату або президії ректорату.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Під порушенням трудової дисципліни слід розуміти невиконання чи неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів **стягнення**:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України, в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від робочої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди того профспілкового органу, членами якого вони є.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення ректор, через керівника відповідного структурного підрозділу, повинен вимагати від порушника трудової дисципліни надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника надати такі пояснення складається відповідний акт.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо

після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення порушення.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора і повідомляється працівникові під розпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.10. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом викладачів і співробітників, з дотриманням вимог чинного законодавства України про працю.

7.11. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу відповідного структурного підрозділу або його органу, а також обмежитись попередженням працівника про необхідність дотримуватись цих Правил.

8. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

8.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- захист особистої честі та гідності;
- вільний вибір форми навчання та професійного спрямування;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, суспільної праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою та оздоровчою базою Університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках та конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту та оздоровлення осіб, що навчаються;
- участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю, у межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим

навчальним планом;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету або його структурного підрозділу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів;
- забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному відповідними наказами та положеннями;
- отримання стипендій, у разі надходження від юридичних та фізичних осіб, які направили студентів на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

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

- дотримуватись положень, викладених у Статуті Університету, Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках та цих Правилах;
 - систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за спеціальністю, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
 - виконувати всі вимоги навчального плану, в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
 - обов'язково відвідувати усі види навчальних занять (індивідуальний графік надається згідно з Положенням про організацію навчального процесу).
- Студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття та потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи тощо), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час, у визначеному кафедрою порядку;

- своєчасно інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо.

У разі пропуску занять з поважних причин студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином;

- брати участь у роботах з самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в Університеті;

- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо).

Забороняється без дозволу керівництва університету вносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження ректора Університету або керівника відповідного структурного підрозділу, старости навчальної групи, секції в гуртожитку, в межах їх повноважень;

- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним, як в Університеті, так і за його межами; дотримуватись правил користування бібліотекою.

9. ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ У ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Відповідальність за забезпечення сприятливих умов навчання у приміщеннях Університету (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення тощо) несе керівництво адміністративно-господарської частини.

За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів та їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі лабораторіями та лаборанти.

9.2. Охорона будівель та майна, відповідальність за їх протипожежний стан наказом ректора покладається на працівників служби охорони Університету, відповідальних працівників адміністративно-господарської частини за поданням проректора з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи.

9.3. Навчальні аудиторії відкривають за 15 хвилин до початку занять лаборанти кафедр, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

9.4. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп і потоків.

9.5. Для вирішення службових та особистих справ працівників, студентів та відвідувачів, ректор, проректори й декани факультетів встановлюють дні і години прийому.

10. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ В УНІВЕРСИТЕТІ

10.1. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитках і службових приміщеннях, а також на території Університету забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- палити;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять, користуватися в аудиторіях мобільними телефонами;
- грати в азартні ігри;
- вживати ненормативну лексику;
- псувати зелені насадження, квітники, газони тощо;
- вчиняти аморальні дії;
- знаходження на території Університету в неробочий час без доручення адміністрації;

– залишатися у навчальних, виробничих та побутових приміщеннях Університету на ніч;

– купання або риболовля у водоймищах під час зміни.

10.2. Під час навчальних занять **особи, які навчаються** в Університеті, **повинні дотримуватись** наступних **правил**:

– забороняється запізнюватись на заняття;

– при вході викладача до аудиторії або лекційної зали особи, які навчаються в Університеті, на знак привітання повинні встати;

– не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;

– вихід з аудиторії під час занять допускається лише з дозволу викладача.

10.3. Зовнішній вигляд осіб, які навчаються в Університеті, має відповідати високому статусу державного університету. Даним особам забороняється з'являтися на заняття та іспити у вбранні, яке не відповідає етичним та естетичним нормам державного освітнього закладу.

10.4. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Університету, зобов'язані суворо дотримуватись вимог, встановлених пунктами 9.5. та 10.1 цих Правил.

10.5. Режим роботи підприємств, установ і організацій, що орендують приміщення Університету, має відповідати режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель учбового закладу.

11. ЗАХОДИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО ВПЛИВУ НА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

11.1. За порушення цих Правил до осіб, **що навчаються** в Університеті, може бути застосовано такий захід громадського впливу, як зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із таких заходів **дисциплінарного стягнення**, як:

– догана;

– відрахування.

11.2. Особа, яка навчається в Університеті, може бути **відрахована** ректором Університету у **таких випадках**:

– за власним бажанням;

– якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила деканат про наявність поважних причин для цього;

– за пропуск без поважних причин більше, ніж 32 години занять;

– за невиконання навчального плану;

– за академічну неуспішність:

– у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;

– у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання іспиту (заліку);

– у випадку не ліквідації академічної заборгованості у встановлений термін;

– за грубе порушення встановлених в Університеті дисциплінарних правил, відповідно до розділу 10 цих Правил;

– за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці та гуртожитку у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

– скоєння злочину, встановленого обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили;

– вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративних стягнень, що набрала законної сили;

– вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

– повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;

– невиконання умов контракту (стосується осіб, які навчаються в Університеті на підставі угод з юридичними та фізичними особами, на умовах повної компенсації витрат на навчання), у тому числі, стосовно оплати за навчання.

У випадку одержання незадовільної оцінки при захисті атестаційної роботи чи складанні державного іспиту, непередставлення атестаційної роботи до захисту або нескладання державного іспиту без поважних причин студенти відраховуються з Університету, як такі, що не виконали навчальний план;

– особи, які своєчасно не пройшли перереєстрацію та не розрахувалися з бібліотекою, не допускаються до складання сесії.

11.3. Зауваження про недопустимість порушення цих Правил може бути застосовано до особи, яка навчається в Університеті, керівником відповідного структурного підрозділу. Винесення догани та відрахування особи, яка навчається в Університеті, здійснюються ректором або уповноваженою ним особою.

11.4. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету (у відповідних випадках – керівник структурного підрозділу) повинен вимагати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку його відмови це зробити складається відповідний акт.

11.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його на канікулах.

11.6. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

11.7. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі (розпорядженні) і повідомляється порушнику під його підпис.

11.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення особу, яка навчається в Університеті, не буде піддано новому стягненню, вона вважається такою, що не має стягнення.

12. ПЕРЕЛІК ДІЙ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІД ЧАС ВИЯВЛЕННЯ НА РОБОЧИХ МІСЦЯХ ОСІБ В СТАНІ АЛКОГОЛЬНОГО АБО НАРКОТИЧНОГО СП'ЯНІННЯ

- 12.1. Відсторонити сп'янілу особу від будь-яких робіт.
12.2. Попередити робітників охорони про відсторонення сп'янілого від роботи.
12.2. У присутності свідків вивести сп'янілого за межі Університету та передати його членам родини.
12.3. Надати доповідну записку ректорові Університету щодо цього.
12.4. Уважати робочий день сп'янілого прогулом.

13. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАВИЛ І ВВЕДЕННЯ ЇХ У ДІЮ

- 13.1. Правила внутрішнього розпорядку, зміни та доповнення до них подаються ректором Університету разом із профспілковою організацією на розгляд та затвердження Конференції трудового колективу ХДУ, після чого їх підписує ректор.
13.2. У дію ці Правила вводяться після оприлюднення на інтернет-сайті Університету з вільним доступом.
13.3. З цими Правилами ознайомлюються усі особи при вступі до Університету на навчання або при працевлаштуванні.
13.4. Примірником цих Правил забезпечуються усі структурні підрозділи Університету.
13.5. Правила діють на всій території Університету, у тому числі в його навчальних корпусах, бібліотеці, буфетах, гуртожитках тощо.

Ректор Херсонського
державного університету



Александр СПИВАКОВСКИЙ

« 21 » грудня 2020 р.

Голова профкому
профспілкової організації
співробітників Херсонського
державного університету

Ігор ГОЛОВЧЕНКО

« 21 » грудня 2020 р.

Додаток до Колективного договору № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу ХДУ
« 21 » грудня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Херсонського
державного університету

Положення про преміювання працівників університету вводиться в дію з метою морального і матеріального стимулювання професорсько-викладацького складу і співробітників за якість і складність робіт, що виконуються ними у встановлені терміни. Для працівників ХДУ передбачено такі форми стимулювання добросовісної і напруженої праці: подяка, премія, грамота і почесна грамота, присвоєння звань – «Почесний професор університету», «Почесний доктор університету», «Почесний працівник університету», а також представлення працівників до заохочення правами Міністра освіти і науки України тощо.

Рішення про заохочення преміями у розмірі не вище двох посадових окладів на місяць першого проректора, проректорів, головного бухгалтера а інших категорій працівників не вище десяти посадових окладів на місяць, що встановлюється індивідуально, приймає ректор за відповідним погодженням профкому профспілкової організації співробітників Херсонського державного університету. Премія працівникам може виплачуватися під час перебування у відпустці, на лікуванні, у службовому відрядженні за умови наявності коштів на її виплату

Рішення про заохочення преміями науково-педагогічних працівників, що встановлюється індивідуально відповідно до Положення про критерії преміювання науково-педагогічних працівників університету, затвердженого наказом ректора від 03.03.2020 № 239-Д, приймає ректор за відповідним погодженням профкому профспілкової організації співробітників Херсонського державного університету.

Виплата премій проводиться з бюджетних коштів та коштів спеціального фонду університету, за їх наявності, в межах затвердженого кошторису.

Преміювання працівників університету передбачає не тільки добросовісну працю по виконанню своїх посадових обов'язків, яка сприяє удосконаленню навчального процесу, зміцненню матеріально-технічної бази університету, фінансової дисципліни, а й внесення ініціатив з науково-педагогічної, виховної, профорієнтаційної та інших видів робіт, зокрема:

- написання і видання навчальних посібників, курсів лекцій, книг та методичних розробок;
- захист кандидатських і докторських дисертацій;
- активну участь у роботі спеціалізованих рад по захисту дисертацій;
- організацію різних форм виховної роботи, проведення її на високому професійному рівні;

- проявлену ініціативу з попередження аварійних ситуацій в корпусах університету та гуртожитках;
- поліпшення кінцевих результатів фінансово-господарської діяльності;
- забезпечення високоякісної підготовки здобувачів вищої освіти;
- за постійне підвищення кваліфікацій;
- економне витрачання коштів та матеріальних цінностей;
- вміння працювати з людьми, вимогливість і принциповість;
- дисциплінованість, вчасне і якісне виконання регламентованих робіт, ініціативність у праці;
- за виконання обов'язків з прийому документів, проведення конкурсного відбору і оформлення особових справ здобувачів;
- за якісну підготовку до нового навчального року.

При розподілі премій враховується внесок кожного співробітника у досягнення кінцевих результатів роботи в цілому. При цьому застосовуються такі критерії оцінки: складність поставлених завдань, економічна і соціальна ефективність робіт, терміни реалізації результатів, вагомість внесення особистого вкладу в розвиток університету, дотримання трудової дисципліни тощо.

Преміювання керівників підрозділів здійснюється за підсумками роботи підрозділу в цілому, враховуючи їх особистий внесок в організацію та виконання відповідних напрямків діяльності.

Преміювання відбувається як в дні, присвячені знаменним датам, так і з нагоди завершення конкретних робіт.

До преміювання не можуть бути представлені ті працівники, з вини яких допущено недоліки у роботі, зниження основних показників технічного і економічного рівня виконаних робіт, а також працівники, які мають догани.

Преміювання ректора здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

Ректор Херсонського
державного університету



Олександр СПИВАКОВСЬКИЙ

«21» грудня 2020 р.

Голова профкому
профспілкової організації
співробітників Херсонського
державного університету

Ігор ГОЛОВЧЕНКО

«21» грудня 2020 р.

Додаток до Колективного договору № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу ХДУ

« 21 » грудня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад з особливим характером праці та ненормованим робочим днем
(до 7 календарних днів)

| | | |
|----|--|-------------------------|
| 1 | Водії | до - 5 календарних днів |
| 2 | Завідувачі гуртожитків | до - 6 календарних днів |
| 3 | Завідувач господарства | до - 5 календарних днів |
| 4 | Завідувач складу | до - 5 календарних днів |
| 5 | Вихователі у гуртожитках | до - 5 календарних днів |
| 6 | Бухгалтер усіх категорій | до - 5 календарних днів |
| 7 | Заступник головного бухгалтера | до - 6 календарних днів |
| 8 | Заступник головного бухгалтера з контролю | до - 6 календарних днів |
| 9 | Заступник керівника навчально-методичного відділу | до - 6 календарних днів |
| 10 | Юрисконсульт, юрисконсульт I категорії | до - 5 календарних днів |
| 11 | Фахівці та інженери усіх категорій відділів і служб університету | до - 5 календарних днів |
| 12 | Працівники бібліотеки згідно штатного розпису | до - 5 календарних днів |

Ректор Херсонського
державного університету



Олександр СПИВАКОВСЬКИЙ

«21» грудня 2020 р.

Голова профкому
профспілкової організації
співробітників Херсонського
державного університету

Ігор ГОЛОВЧЕНКО

«21» грудня 2020 р.

Додаток до Колективного договору № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового колективу ХДУ
« 21 » грудня 2020 р.

ПЕРЕЛІК
посад з особливим характером праці, робота яких пов'язана з підвищеним
нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням
(до 12 календарних днів)

| | | |
|-----|--|--------------------------|
| 1. | Проректор | до - 12 календарних днів |
| 2. | Головний бухгалтер | до - 12 календарних днів |
| 3. | Радник ректора | до - 12 календарних днів |
| 4. | Помічник ректора | до - 12 календарних днів |
| 5. | Директор бібліотеки | до - 12 календарних днів |
| 6. | Начальники, завідувачі, керівники усіх структурних підрозділів | до - 11 календарних днів |
| 7. | Директор ботанічного саду | до - 11 календарних днів |
| 8. | Керівник СОТ «Буревісник» | до - 11 календарних днів |
| 9. | Головний інженер | до - 11 календарних днів |
| 10. | Головний енергетик | до - 7 календарних днів |
| 11. | Провідний механік | до - 7 календарних днів |
| 12. | Провідний фахівець з ремонтно-будівельних робіт | до - 7 календарних днів |
| 13. | Коменданти корпусів № 1, 2, 3, 5 | до - 7 календарних днів |
| 14. | Завідувач господарства корпусу № 6 | до - 5 календарних днів |
| 15. | Старший адміністратор, адміністратор, тренер, інструктор, медична сестра басейну | до - 5 календарних днів |

Ректор Херсонського
державного університету



Олександр СПИВАКОВСЬКИЙ
« 21 » грудня 2020 р.

Голова профкому
профспілкової організації
співробітників Херсонського
державного університету

Ігор ГОЛОВЧЕНКО
« 21 » грудня 2020 р.

Додаток до Колективного договору № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового колективу ХДУ
« 21 » грудня 2020 р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка у зв'язку зі
шкідливими і важкими умовами праці, що негативно впливають на стан
здоров'я

| № з/п | Найменування професій, посад | Кількість днів |
|-------|--|----------------|
| 1. | Висококваліфікований робітник зайнятий на особливо важких і відповідальних роботах, електрогазозварювальник. | 7 |
| 2. | Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем, експлуатаційних систем опалення | 6 |
| 3. | Робітник зайнятий в будівництві, на ремонтно-будівельних і ремонтно-монтажних роботах, маляр-штукатур | 6 |
| 4. | Лаборант, старший лаборант, провідний фахівець кафедри хімії та фармації медичного факультету | 7 |
| 5. | Професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент, завідувач кафедри хімії та фармації медичного факультету | 3 |

Ректор Херсонського
державного університету



Олександр СПИВАКОВСЬКИЙ
« 21 » грудня 2020 р.

Голова профкому
профспілкової організації
співробітників Херсонського
державного університету

Ігор ГОЛОВЧЕНКО
« 21 » грудня 2020 р.

Додаток до Колективного договору № 5.1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового колективу ХДУ
« 21 » грудня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова
оплачувана відпустка за особливий характер праці в
умовах підвищеного ризику для здоров'я

| № з/п | Найменування професій, посад | Кількість днів |
|-------|---|----------------|
| 1. | Прибиральник службових приміщень, зокрема загальних вбиралень та санвузлів | 4 |
| 2. | Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання, електрик | 5 |

Ректор Херсонського
державного університету

Голова профкому
профспілкової організації
співробітників Херсонського
державного університету

Александр СПИВАКОВСЬКИЙ

Ігор ГОЛОВЧЕНКО

2020 р.

2020 р.

Додаток до Колективного договору № 6

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового колективу ХДУ
« 21 » грудня 2020 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню
випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій
в університеті на 2021 рік

| № з/п | Найменування заходів | Вартість робіт тис. грн. | | Ефективність заходів | | Термін виконань | Особи, відповідальні за виконання |
|---------------------------|---|--------------------------|--------------------|--|----------------------|-------------------|-----------------------------------|
| | | Асигнування | Фактично витрачено | Планується | Досягнутий результат | | |
| 1. | ПРИВЕДЕННЯ ОСНОВНИХ ФОНДІВ У ВІДПОВІДНІСТЬ ДО ВИМОГ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТИВ 3 ОХОРОНИ ПРАЦІ | | | | | | |
| 1.1 | Захист працівників від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок: | | | | | | |
| 1.1.1 | Проведення випробувань (придбання) засоби захисту: діелектричних рукавичок, діелектричних килимів, електроінструменту, інструменту з діелектричними рукоятками та ін. | 5,5 | | Захист працюючих від ураження електричним струмом | | За окремим планом | Головний інженер, енергетик |
| 1.1.2 | Своєчасне оповіщення стану безпеки електроустановок споживачів, проведення електричних випробувань, і вимірювань обладнання електроустановок | 120,0 | | Захист працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок | | За окремим планом | Головний інженер, енергетик |
| ВСЬОГО за підрозділом 1.1 | | | 125,5 | | | | |
| 1.2 | Діюче технологічне та інше виробниче обладнання: | | | | | | |

| № з/п | Найменування заходів | Вартість робіт тис. грн. | | Ефективність заходів | | Термін виконань | Особи, відповідальні за виконання |
|---------------------------|---|--------------------------|--------------------|---|----------------------|-------------------|---|
| | | Асигнування | Фактично витрачено | Планується | Досягнутий результат | | |
| 1.2.1 | Проведення перевірки й очищення вентиляційного обладнання | 6,0 | | Попередження випадків виробничого травматизму | | За окремим планом | Головний інженер, директор студмістечка, енергетик, провідний механік |
| ВСЬОГО за підрозділом 1.2 | | 6,0 | | | | | |
| 1.3 | Системи природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів: | | | | | | |
| 1.3.1 | Приведення до нормативних вимог приладів штучного освітлення (заміна світильників, встановлення додаткових світильників, заміна ламп освітлення тощо) | 100,0 | | Попередження випадків виробничого травматизму і професійних захворювань | | Протягом року | Енергетик, керівники структурних підрозділів |
| ВСЬОГО за підрозділом 1.3 | | 100,0 | | | | | |
| 1.4 | Виробничі та санітарно-побутові приміщення, робочі місця, евакуаційні виходи тощо: | | | | | | |
| 1.4.1 | Ремонт і реконструкція діючих санітарно-побутових приміщень (гардеробних, приміщень для сушіння спецодягу, душових, умивальних, туалетів, кімнат особистої гігієни жінок) | 200,0 | | Попередження професійних захворювань | | Протягом року | Проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів |
| ВСЬОГО за підрозділом 1.4 | | 200,0 | | | | | |
| РАЗОМ за розділом 1 | | 431,5 | | | | | |
| 2 | ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ ТА АУДИТУ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, ОФОРМЛЕННЯ СТЕНДІВ, ОСНАЩЕННЯ КАБІНЕТІВ, ПРИДБАННЯ НЕОБХІДНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, НАОЧНИХ ПОСІБНИКІВ, ЛІТЕРАТУРИ, ПЛАКАТИВ, ВІДЕОФІЛЬМІВ, МАКЕТІВ, ПРОГРАМНИХ ПРОДУКТІВ ТОЩО З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ | | | | | | |
| 2.1 | Проведення атестації робочих місць за умовами праці | 4,2 | | Попередження випадків виробничого травматизму й професійних захворювань | | Жовтень | Проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів |

50

| № з/п | Найменування заходів | Вартість робіт тис. грн. | | Ефективність заходів | | Термін виконань | Особи, відповідальні за виконання |
|---------------------|--|--------------------------|--------------------|---|----------------------|-------------------|--|
| | | Асигнування | Фактично витрачено | Планується | Досягнутий результат | | |
| 2.2 | Оснащення кабінету з охорони праці, оформлення стендів, придбання відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці | 5,0 | | Попередження випадків виробничого травматизму | | Протягом року | Начальник відділу охорони праці, проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи |
| 2.3 | Придбання нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів з питань охорони праці | 5,0 | | Попередження випадків виробничого травматизму | | Протягом року | Начальник відділу охорони праці |
| РАЗОМ за розділом 2 | | 14,2 | | | | | |
| 3. | ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ І ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ | | | | | | |
| 3.1 | Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, що організують і контролюють виконання робіт підвищеної небезпеки (у спеціалізованих навчальних закладах) | 10,5 | | Попередження випадків виробничого травматизму | | За окремим планом | Проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці |
| 3.2 | Проведення спеціального навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників зайнятих на роботах з підвищеною безпекою (за місцем роботи) | - | | Попередження випадків виробничого травматизму | | За окремим планом | Комісія з перевірки знань з питань охорони праці, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці |
| РАЗОМ за розділом 3 | | 10,5 | | | | | |
| 4. | ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ, ВЗУТТЯМ ТА ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ВІДПОВІДНО ДО ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМ (ВКЛЮЧАЮЧИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МИЙНИМИ ЗАСОБАМИ) | | | | | | |

51

| № з/п | Найменування заходів | Вартість робіт тис. грн. | | Ефективність заходів | | Термін виконань | Особи, відповідальні за виконання |
|---------------------|---|--------------------------|--------------------|---|----------------------|-----------------|---|
| | | Асигнування | Фактично витрачено | Планується | Досягнутий результат | | |
| 4.1 | Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм | 212,4 | | Попередження випадків виробничого травматизму | | Протягом року | Проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів |
| 4.2 | Забезпечення працівників мийними засобами у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення | 9,1 | | Попередження професійних захворювань | | Протягом року | Проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів |
| РАЗОМ за розділом 4 | | 221,5 | | | | | |
| 5. | ПРОВЕДЕННЯ ОБОВ'ЯЗКОВИХ ПОПЕРЕДНЬОГО, ПЕРІОДИЧНОГО І ПОЗАПЛАНОВОГО МЕДИЧНОГО ОГЛЯДУ ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ ІЗ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ АБО ТАКИХ, ДЕ Є ПОТРЕБА У ПРОФЕСІЙНОМУ ДОБОРІ | | | | | | |
| 5.1 | Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, а також таких, де є потреба в професійному відборі і осіб до 21 року | 14,7 | | Попередження професійних захворювань | | Протягом року | Керівники структурних підрозділів |
| РАЗОМ за розділом 5 | | 14,7 | | | | | |

52

| № з/п | Найменування заходів | Вартість робіт тис. грн. | | Ефективність заходів | | Термін виконань | Особи, відповідальні за виконання |
|---------------------|---|--------------------------|--------------------|---|----------------------|-----------------|---|
| | | Асигнування | Фактично витрачено | Планується | Досягнутий результат | | |
| 6. | ІНШІ ВИТРАТИ | | | | | | |
| 6.1 | Придбання і поповнення аптечок першої долікарської допомоги | 4,5 | | Надання долікарської допомоги в аварійних ситуаціях | | Протягом року | Проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів |
| РАЗОМ за розділом 6 | | 4,5 | | | | | |
| ВСЬОГО: | | 696,9 | | | | | |

Ректор Херсонського
державного університету



Олександр СПИВАКОВСЬКИЙ

2020 р.

Голова профкому
профспілкової організації співробітників
Херсонського державного університету



Ігор ГОЛОВЧЕНКО

« 21 » грудня 2020 р.

Додаток до Колективного договору № 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу ХДУ
« 21 » грудня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які відповідно до результатів атестації робочих місць з умов праці, при належному оформленні документів, забезпечуються молоком або рівноцінними харчовими продуктами (на безоплатній основі), в дні роботи зі шкідливими речовинами

| N з/п | Найменування професій, посад | Найменування харчових продуктів |
|-------|--|---------------------------------|
| 1. | Висококваліфікований робітник, зайнятий на особливо важких і відповідальних роботах, електрогазозварник | Молоко |
| 2. | Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем, експлуатаційних систем опалення | Молоко |
| 3. | Робітник зайнятий в будівництві, на ремонтно-будівельних і ремонтно-монтажних роботах, маляр-штукатур | Молоко |
| 4. | Лаборант, старший лаборант, провідний фахівець кафедри хімії та фармації медичного факультету | Молоко |
| 5. | Професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент, завідувач кафедри хімії та фармації медичного факультету | Молоко |

Примітка: Порядок безоплатного надання молока працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці законодавчо терміново не врегульовано.

Ректор Херсонського
державного університету

Голова профкому
профспілкової організації
співробітників Херсонського
державного університету



Олександр СПИВАКОВСЬКИЙ
« 21 » грудня 2020 р.

Ігор ГОЛОВЧЕНКО
« 21 » грудня 2020 р.

Додаток до Колективного договору № 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу ХДУ
« 21 » грудня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які відповідно до результатів атестації робочих місць з умов праці, при належному оформленні документів, забезпечуються оплатою праці у підвищеному розмірі з урахуванням фактичної роботи у зазначених умовах

| N з/п | Найменування професій, посад | Розмір доплати у відсотках від тарифної ставки (посадового окладу) |
|-------|--|--|
| 1. | Висококваліфікований робітник, зайнятий на особливо важких і відповідальних роботах, електрогазозварник | 12 |
| 2. | Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем, експлуатаційних систем опалення | 8 |
| 3. | Робітник зайнятий в будівництві, на ремонтно-будівельних і ремонтно-монтажних роботах, маляр-штукатур | 4 |
| 4. | Лаборант, старший лаборант, провідний фахівець кафедри хімії та фармації медичного факультету | 12 |
| 5. | Професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент, завідувач кафедри хімії та фармації медичного факультету | 12 |

Ректор Херсонського
державного університету

Голова профкому
профспілкової організації
співробітників Херсонського
державного університету



Олександр СПИВАКОВСЬКИЙ
« 21 » грудня 2020 р.

Ігор ГОЛОВЧЕНКО
« 21 » грудня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу ХДУ
« 21 » грудня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами

| № з/п | Найменування професії, посад | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ | Строк носіння (місяці) |
|-------|--|---|------------------------|
| 1. | Лаборант, кафедри хімії та фармації медичного факультету | Халат бавовняний | 12 |
| | | Фартух прогумований з нагрудником | Черговий |
| | | Рукавички гумові Окуляри захисні | Чергові До зносу |
| 2. | Бібліотекар (зайнятий у книгосховищах) | Халат бавовняний | 12 |
| 3. | Робітник, зайнятий експлуатацією та обслуговуванням котелень | Костюм | 12 |
| | | Берет | 12 |
| | | Черевики | 12 |
| | | Рукавички | 3 |
| 4. | Слюсар-ремонтник | Костюм | 12 |
| | | Берет | 12 |
| | | Черевики | 12 |
| | | Рукавиці | 2 |
| | | Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| | | На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена | 36 |
| 5. | Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем, експлуатаційних систем опалення | Костюм | 12 |
| | | Берет | 12 |
| | | Черевики | 12 |
| | | Нарукавники прогумовані | 6 |
| | | Рукавиці | 2 |
| | | Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| | | На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена | 36 |

| | | | |
|----------|---|---|------------|
| 6. | Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання, електрик | Костюм | 12 |
| | | Берет | 12 |
| | | Черевики | 12 |
| | | Рукавички | 1 |
| | | Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| | | Рукавички діелектричні | Чергові |
| | | Калоші діелектричні | Чергові |
| | | Під час виконання робіт на висоті додатково: | |
| | | Пояс запобіжний | Черговий |
| | | Каска захисна з підшоломником | До зносу |
| | | На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена | 36 |
| 7. | Тракторист | Комбінезон | 12 |
| | | Берет | 12 |
| | | Фартух з нагрудником | Черговий |
| | | Черевики | 12 |
| | | Рукавички | 1 |
| | | Жилет | 12 |
| | | Навушники протишумові | До зносу |
| | | Окуляри захисні відкриті | До зносу |
| 8. | Гардеробник | На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена | 36 |
| | | Халат | 12 |
| | | Рукавички | 6 |
| | | Тапочки | 12 |
| 9. | Двірник | Костюм | 12 |
| | | Берет | 12 |
| | | Черевики | 12 |
| | | Шкарпетки | 3 |
| | | Рукавиці | 2 |
| | | Плащ з капюшоном | 36 |
| | | На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена | 36 |
| | | 10. | Кастелянка |
| Фартух | 6 | | |
| Косинка | 12 | | |
| Капці | 18 | | |
| Рукавиці | 6 | | |

| | | |
|---|---|--------|
| 11. Охоронник | Костюм | 12 |
| | Берет | 12 |
| | Напівчеревики | 12 |
| | На зовнішніх роботах узимку додатково: | |
| | Куртка утеплена | 36 |
| | Штани утеплені | 36 |
| | Чоботи | 24 |
| | Шапка | 36 |
| | Рукавиці | 24 |
| | 12. Підсобний робітник | Костюм |
| Берет | | 12 |
| Напівчеревики | | 12 |
| Рукавиці | | 3 |
| На зовнішніх роботах узимку додатково: | | |
| Куртка утеплена | | 36 |
| 13. Прибиральник службових приміщень | Халат | 12 |
| | Косинка | 12 |
| | Туфлі | 12 |
| | Рукавички | 4 |
| | Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: | |
| | Фартух із нагрудником | 6 |
| | 14. Прибиральник територій | Костюм |
| Берет | | 12 |
| Напівчеревики | | 12 |
| Рукавиці | | 1 |
| Жилет | | 12 |
| На зовнішніх роботах узимку додатково: | | |
| 15. Сторож | Куртка утеплена | 36 |
| | Під час чергування в прохідній: | |
| 16. Ліфтер | Костюм | 12 |
| | Черевики | 12 |
| | Рукавиці | 4 |
| 17. Робітник, зайнятий у будівництві, на ремонтно-будівельних і ремонтно- | Костюм | 12 |
| | Берет | 12 |
| | Фартух із нагрудником | 6 |

| | | | | |
|--|---|---|----------------------------|----|
| 18. Водій автомобіля | монтажних роботах, маляр-штукатур | Черевики | 12 | |
| | | Рукавички | 1 | |
| | | Нарукавники прогумовані | 6 | |
| | | Окуляри захисні закриті | До зносу | |
| | | Респіратор газозахисний | До зносу | |
| 19. Висококваліфікований робітник, зайнятий на особливо важких і відповідальних роботах, електрогазозварник | | Рукавиці комбіновані | 3 | |
| | | Жилет сигнальний | 24 | |
| | | При виконанні робіт з технічного обслуговування та ремонту автомобілів додатково: | | |
| | | Костюм бавовняний | 12 | |
| | | Костюм брезентовий, або костюм для зварника | 12 | |
| | | Черевики шкіряні | 12 | |
| | | Рукавиці брезентові | 1 | |
| | | Рукавиці-краги | 1 | |
| | | Каска | до зносу | |
| | | Щиток захисний | до зносу | |
| 20. Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання при виконанні робіт з 2-5 професій | | На зовнішніх роботах взимку додатково: | | |
| | | Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці | 36 | |
| | | Напівкомбінезон бавовняний | 12 | |
| | | Черевики шкіряні | 12 | |
| | | Рукавиці | 2 | |
| | | Каска | до зносу | |
| | | На зовнішніх роботах взимку додатково: | | |
| | | Куртка на утеплювальній прокладці | 36 | |
| | 21. Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням споруд та обладнання | | Напівкомбінезон бавовняний | 12 |
| | | | Черевики шкіряні | 12 |
| | | Рукавиці | 2 | |
| | | Каска | до зносу | |
| | | На зовнішніх роботах взимку додатково: | | |
| 22. Садівник | | Куртка на утеплювальній прокладці | 36 | |
| | | Куртка бавовняна | 12 | |
| | | Брюки бавовняні | 12 | |
| | | Черевики шкіряні | 12 | |
| | | Рукавиці комбіновані | до зносу | |

| | | | |
|---|--|--|----------|
| | | На зовнішніх роботах взимку додатково: | |
| | | Куртка на утеплювальній прокладці | 36 |
| Робітник, зайнятий ремонтом та виготовленням меблів та інших виробів з деревини | | Костюм бавовняний | 12 |
| | | Фартух бавовняний | 9 |
| | | Черевика шкіряні | 12 |
| | | Берет бавовняний | 12 |
| | | Рукавиці комбіновані | 1 |
| | | Окуляри захисні | До зносу |
| 23. Робітник, зайнятий на ремонтно-монтажних роботах, монтажник | | Напівкомбінезон бавовняний | 12 |
| | | Черевика шкіряні | 12 |
| | | Рукавиці | 2 |
| | | Каска | до зносу |
| | | На зовнішніх роботах взимку додатково: | |
| | | Куртка на утеплювальній прокладці | 36 |
| 24. Рятувальник | | Головний убір | 12 |
| | | Шорти (брюки) червоного кольору | 12 |
| | | Футболка (сорочка) жовтого кольору з написом «Рятувальник» | 12 |
| | | | |
| 25. Сестра медична | | Халат | 12 |
| | | Косинка | 12 |
| | | Рукавички | До зносу |

Ректор Херсонського державного університету



Олександр СПИВАКОВСЬКИЙ

2020 р.

Голова профкому профспілкової організації співробітників Херсонського державного університету



Ігор ГОЛОВЧЕНКО

«21» грудня 2020 р.

Додаток до Колективного договору № 10

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу ХДУ

« 21 » грудня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайнятих на роботах із забрудненням, які забезпечуються безоплатно мийними та знешкоджувальними засобами, за встановленими нормами

| № з/п | Найменування професій, посад | Кількість мийних засобів, (грамів на місяць) |
|-------|---|--|
| 1. | Висококваліфікований робітник, зайнятий на особливо важких і відповідальних роботах, електрогазоварник | 400 |
| 2. | Водій автомобіля | 400 |
| 3. | Гардеробник | 400 |
| 4. | Двірник | 400 |
| 5. | Кастелянка | 400 |
| 6. | Ліфтер | 400 |
| 7. | Підсобний робітник | 400 |
| 8. | Прибиральник службових приміщень | 400 |
| 9. | Прибиральник території | 400 |
| 10. | Робітник, зайнятий ремонтом та виготовленням меблів та інших виробів з деревини | 400 |
| 11. | Робітник, зайнятий експлуатацією та обслуговуванням котельні | 400 |
| 12. | Робітник зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання при виконанні робіт з 2-5 професій | 400 |
| 13. | Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням споруд та обладнання | 400 |
| 14. | Робітник, зайнятий у будівництві, на ремонтно-будівельних і ремонтно-монтажних роботах, маляр-штукатур | 400 |
| 15. | Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем, експлуатаційних систем опалення | 400 |
| 16. | Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання, електрик | 400 |
| 17. | Садівник | 400 |
| 18. | Слюсар-ремонтник | 400 |
| 19. | Комірник | 400 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 20. | Тракторист | 400 |
| 21. | Робітник, зайнятий на ремонтно-монтажних роботах, монтажник | 400 |

Примітка: Якщо забезпечується постійна наявність миючих засобів в місцях для умивання працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мило на руки працівникам не видається.

Ректор Херсонського державного університету



Олександр СПИВАКОВСЬКИЙ

2020 р.

Голова профкому профспілкової організації співробітників Херсонського державного університету

Ігор ГОЛОВЧЕНКО

«21» грудня 2020 р.

Додаток до Колективного договору № 11

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу ХДУ
« 21 » грудня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, які потребують проходження медичного огляду

| № з/п | Професія (посада) | Назва шкідливих та небезпечних факторів і № пункту та підпунктів переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язковий попередній (періодичні) медичний огляд працівників | Назва робіт і № пункту та підпунктів переліку робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичні) медичний огляд працівників |
|-------|---|--|---|
| 1. | Висококваліфікований робітник зайнятий на особливо важких і відповідальних роботах, електрогазозварник | Аерозолі, що утворюються при зварюванні, уміст менш 20 % марганцю, п.3.9.2, додаток 4 /1 раз на 2 роки/ | - |
| 2. | Робітник, зайнятий експлуатацією та обслуговуванням котельнь | - | Оператори котельних, п.6, додаток 5 /1 раз на 2 роки/ |
| 3. | Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання, електрик | - | Електротехнічний персонал, що виконує роботи з оперативного обслуговування і ремонту діючих |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | | електроустаново к напругою 127 В і вище змінного струму, п.2, додаток 5 /1 раз на 2 роки/ |
| 4. | Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем, експлуатаційних систем опалення | Сірководень, п.1.29.2, додаток 4 /1 раз на 2 роки/ | - |
| 5. | Робітник зайнятий у будівництві, на ремонтно-будівельних і ремонтно-монтажних роботах, маляр - штукатур | Інші силікатовмісні: глина, шамот, п.3.5.1, додаток 4 /1 раз на 2 роки/ | - |
| 6. | Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням споруд та обладнання | Інші силікатовмісні: глина, шамот, п.3.5.1, додаток 4 /1 раз на 2 роки/ | - |
| 7. | Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівельних споруд і обладнання, при виконанні робіт з 2-5 професій | Інші силікатовмісні: глина, шамот, п.3.5.1, додаток 4 /1 раз на 2 роки/ | - |
| 8. | Робітник зайнятий ремонтом та виготовленням меблів та інших виробів з деревини | - | Роботи на механічному обладнанні, п.11, додаток 5 /1 раз на 2 роки/ |
| 9. | Слюсар-ремонтник | - | Роботи на механічному обладнанні, п.11, додаток 5 /1 раз на 2 роки/ |
| 10. | Робітник, зайнятий на ремонтно-монтажних роботах, монтажник | - | Роботи на механічному обладнанні, п.11, додаток 5 /1 раз на 2 роки/ |
| 11. | Лаборант (освіта) | Фенол і його похідні (хлорфенол, крезол тощо) | - |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | п.1.39, додаток 4 /1 раз на 2 роки/ | |
| 12. | Оператор електронно-обчислювальних машин | Користувачі персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) з відеотерміналом (ВДТ), п.5.2.4, додаток 4 /1 раз на 2 роки/ | - |
| 13. | Оператор комп'ютерного набору | Користувачі персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) з відеотерміналом (ВДТ), п.5.2.4, додаток 4 /1 раз на 2 роки/ | - |
| 14. | Ліфтер | - | Робота ліфтера, п.1.2, додаток 5 /1 раз на 2 роки/ |
| 15. | Працівники, які виконують роботи на висоті 1,5 м від поверхні ґрунту, покриття або робочого настилу, з монтажних пристосувань чи безпосередньо з елементів конструкції | - | Робота на висоті і роботи, пов'язані з підійманням на висоту, п.1, додаток 5 /1 раз на 2 роки/ |
| 16. | Водій автомобіля | | /1 раз на 2 роки/ |
| 17. | Тракторист | | /1 раз на 2 роки/ |
| 18. | Особи до 21 року | | /1 раз на роки/ |

Ректор Херсонського
державного університету



Олександр СПИВАКОВСЬКИЙ

2020 р.

Голова профкому
профспілкової організації
співробітників Херсонського
державного університету



Ігор ГОЛОВЧЕНКО

2020 р.

Додаток до Колективного договору № 12

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу ХДУ
« 21 » грудня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів університету, які забезпечуються медичними аптечками, що поповнюються медикаментами по мірі необхідності, з обов'язковими щоквартальними перевітками їх укомплектованості

| № з/п | Найменування підрозділу | Кількість комплектів медичних аптечек першої долікарської допомоги |
|---------------------------------------|--|--|
| 1. | Медичний факультет | по 1 комплекту в кожен хімічну лабораторію |
| 2. | Факультет бізнесу і права | по 1 комплекту в кожен механічну майстерню, лабораторію |
| 3. | Факультет фізичного виховання та спорту: - спортивні зали - спортивні майданчики | по 1 комплекту в кожний; по 1 переносному комплекту при проведенні занять на майданчику |
| 4. | Факультет комп'ютерних наук, фізики та математики | 3 комплекти |
| 5. | Факультет культури і мистецтв | 3 комплекти |
| Адміністративно-господарська частина: | | |
| 6. | - транспортна служба | по 1 комплекту на кожний транспортний засіб |
| 7. | - служба енергетика | 1 комплект |
| 8. | - служба провідного механіка | 3 комплекти |
| 9. | - ремонтно-будівельна група | 1 комплект |
| 10. | - учбові корпуси | по 1 комплекту |
| 11. | Студмістечко: - гуртожитки | по 1 комплекту |
| 12. | Наукова бібліотека | 1 комплект |
| 13. | Інформаційно-обчислювальний центр | 1 комплект |
| 14. | Служба охорони | 1 комплект |
| 15. | Відділ забезпечення академічно-інформаційно-комунікаційної інфраструктури | 1 комплект |
| 16. | Басейн | 1 комплект |

| | | |
|-----|---|-------------|
| 17. | Ботанічний сад | 1 комплект |
| 18. | Навчально-тренувальний центр | 1 комплект |
| 19. | Спортивно-оздоровчий табір «Буревісник» | 4 комплекти |

Ректор Херсонського
державного університету



Олександр СІВАКОВСЬКИЙ

« 21 » грудня 2020 р.

Голова профкому
профспілкової організації
співробітників Херсонського
державного університету



Ігор ГОЛОВЧЕНКО

« 21 » грудня 2020 р.

Додаток до Колективного договору № 13

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу ХДУ
« 21 » грудня 2020 р.

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням умов
Колективного договору:

Від роботодавця (ректора):

- проректор з соціально-гуманітарної та науково-педагогічної роботи, співголова робочої комісії;
- перший проректор;
- проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи;
- проректор з міжнародних зв'язків, науково-педагогічної роботи та комунікаційних технологій;
- проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи;
- головний бухгалтер;
- учений секретар університету;
- начальник юридичного відділу;
- начальник відділу кадрів;
- начальник відділу охорони праці;
- голова комісії по трудових спорах;

Від профспілкового комітету:

- голова профспілкової організації співробітників Херсонського державного університету, співголова робочої комісії від профспілки;
- чотири особи.

Ректор Херсонського
державного університету

Голова профкому
профспілкової організації
співробітників Херсонського
державного університету

Олександр СПІВАКОВСЬКИЙ

2020 р.

Ігор ГОЛОВЧЕНКО

« 21 » грудня 2020 р.

Додаток до Колективного договору № 14

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу ХДУ
« 21 » грудня 2020 р.

Положення

**про комісію по трудових спорах
Херсонського державного університету**

Це Положення про комісію по трудових спорах Херсонського державного університету (далі – Положення) визначає компетенцію, порядок формування і роботи Комісії по трудових спорах ХДУ (далі – Комісія), у відповідності до чинного законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України.

1. Загальні положення

1.1. Комісія є органом розгляду індивідуальних трудових спорів, що можуть виникнути в Херсонському державному університеті, за винятком тих, щодо розгляду яких трудовим законодавством України та іншими законами встановлено інший порядок.

1.2. Індивідуальний трудовий спір – це неврегульовані розбіжності між роботодавцем і працівником з питань застосування трудового законодавства та інших нормативно-правових актів, що містять норми трудового права, колективного договору і персонального трудового договору (у тому числі про встановлення чи зміну індивідуальних умов праці), про які письмово заявлено в Комісію.

1.3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в університеті, за винятком спорів, зазначених у статті 232 Кодексу законів про працю України та у пункті 4.2 цього Положення.

Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно, або за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з ректором університету або уповноваженим ним органом.

1.4. Сторонами індивідуального трудового спору в Комісії є працівник і роботодавець у особі свого представника (безпосереднього керівника структурного підрозділу ХДУ, у якому виник трудовий спір, або його заступника).

1.5. Працівник представляє свої інтереси в Комісії особисто або за його проханням через свого незалежного представника, яким може виступати член первинної профспілкової організації викладачів і співробітників ХДУ.

1.6. Профспілкова організація має у складі Комісії свого представника, який є її членом.

1.7. Це Положення є додатком до Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією співробітників ХДУ. Воно розглядається та приймається на конференції профспілкової організації

співробітників ХДУ, затверджується Конференцією трудового колективу та наказом ректора університету.

2. Створення Комісії

2.1. Комісія створюється наказом ректора ХДУ за ініціативою працівників, що є членами профспілкової організації, або ініціативою адміністрації, з рівним числом представників працівників і роботодавця, обирається Конференцією трудового колективу університету, у частині, яка включає працівників, висунутих до її складу трудовим колективом університету.

Порядок обрання, чисельність, персональний склад і строк повноважень Комісії визначаються Конференцією трудового колективу університету.

2.2. Персональний склад Комісії та доручення щодо організаційно-технічного забезпечення її роботи, яке передбачає надання обладнаного приміщення (для засідань) і необхідної літератури, виділення інвентарю для ведення і зберігання документації, оргтехніки, витратних матеріалів, підготовку та видачу копій рішень тощо затверджуються наказом ректора про створення Комісії.

2.3. Комісія зі свого складу обирає голову, його заступника та секретаря.

2.4. Комісія має свою печатку з написом: «Херсонський державний університет Комісія по трудових спорах». Доручення щодо виготовлення печатки формулюється у наказі про створення Комісії. Печатка зберігається в металевій шафі або сейфі у приміщенні для засідань Комісії.

2.5. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова (за його відсутності – заступник). Уведення і збереження документації та печатки Комісії здійснює її секретар.

2.6. Члени Комісії працюють у її складі на постійній основі протягом усього часу повноважень Комісії, який може співпадати з терміном дії Колективного договору.

2.7. Члени Комісії зобов'язані ознайомитись з нормами трудового законодавства України і керуватись ними при вирішенні питань їх застосування у практиці трудових спорів.

2.8. Конференція трудового колективу ХДУ за поданням профкому або адміністрації закладу вищої освіти може достроково відкликати зі складу Комісії делегованих ними членів, якщо вони виявили недобросовісне ставлення до своїх обов'язків, необ'єктивність і некомпетентність у вирішенні трудових спорів.

3. Організація роботи Комісії

3.1. Членам Комісії при необхідності надається вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для підготовки і участі у роботі Комісії.

3.2. Члени Комісії не підлягають дисциплінарним стягненням з боку адміністрації без узгодження з Комісією.

3.3. Звільнення з роботи в університеті члена Комісії допускається у порядку, визначеному законодавством.

4. Компетенція Комісії

4.1. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори:

- про зміну умов трудового договору;
- про дисциплінарні стягнення;
- про дотримання порядку звільнення з роботи;
- про оплату праці у робочі та вихідні дні у випадках переводу на нижчеоплачувану посаду, за сумісництвом та заміщенням;
- про відпустку працівника;
- пов'язані із застосуванням до даного працівника норм і правил, встановлених законодавством, договорами, Колективним договором, положенням про оплату праці та іншими актами, прийнятими в ХДУ, а також інші спори, пов'язані з дотриманням трудового договору у будь-якій формі.

4.2. Комісія **не розглядає** індивідуальні трудові спори за заявами:

1) *працівників:*

- про поновлення на роботі, незалежно від підстав припинення трудового договору;
- про зміну дати і формулювання причини звільнення;
- про оплату за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи;
- про неправомірні дії (бездіяльність) роботодавця при опрацюванні й захисті персональних даних працівника;
- у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішене ректором або уповноваженим ним органом та профкомом первинної профспілкової організації викладачів і співробітників ХДУ в межах наданих їм прав;

2) *ректора університету або уповноваженого ним органу:*

- про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної ХДУ.

Ці та інші трудові спори розглядаються **безпосередньо у судах.**

4.3. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, які можуть сприяти законному і об'єктивному вирішенню спору, вимагати від роботодавця або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

Присутність на Комісії осіб, що викликаються, є добровільною.

4.4. За письмовою вимогою Комісії роботодавець (його представник) зобов'язаний в установленний термін надати їй усі документи, необхідні для розгляду трудового спору по суті.

5. Порядок звернення працівників до Комісії

5.1. Будь-який працівник ХДУ має право звернутися до Комісії із заявою про розгляд трудового спору між ним і роботодавцем.

5.2. Заява працівника обов'язково реєструється у книзі реєстрації і зберігається секретарем Комісії у відповідній справі.

5.3. У своїй заяві працівник викладає суть трудового спору і свої вимоги.

5.4. До заяви можуть бути додані документи, що на думку працівника, підтверджують правомірність його вимог, або їх копії, а також список свідків із боку працівника.

5.5. Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмежень будь-якими строками.

5.6. Комісія зобов'язана розглянути індивідуальний трудовий спір у присутності заявника, а також представників ректора або уповноваженого ним органу, протягом 10 (десяти) календарних днів з дня подачі працівником заяви, включаючи вихідні та святкові дні. Розгляд спору за відсутності працівника допускається тільки на підставі його письмової заяви.

За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати уповноважений ним представник.

У випадку нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного терміну з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

5.7. Заява має бути адресована і направлена безпосередньо Комісії. Заяви, направлені за іншими адресами, Комісія не розглядає.

5.8. Прийом заяв, адресованих Комісії, здійснюється її головою чи секретарем.

5.9. Факт неврегульованості розбіжностей між роботодавцем і працівником встановлюється на підставі особистої заяви працівника і ніяких інших документальних підтверджень не потребує.

5.10. Якщо працівник з поважних причин не зміг подати заяву до Комісії у тримісячний термін, встановлений пунктом 5.5. цього Положення, Комісія може поновити даний термін і розглянути заяву по суті. У такому випадку Комісією виноситься відповідне рішення.

5.11. У випадку порушення тримісячного терміну з **неповажних** причин, а також у разі відсутності у Комісії повноважень розглядати заяви, зазначені у пункті 4.2 цього Положення, Комісія приймає заяву працівника і виносить рішення про відхилення його вимог розглянути трудовий спір.

6. Порядок розгляду та прийняття рішення по трудовому спору на засіданні Комісії

6.1. Засідання Комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

6.2. Працівник і роботодавець або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відвід, у вирішенні питання про відвід участі не бере.

6.3. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем Комісії та завіряється печаткою.

6.4. Перед проведенням засідання керівництво Комісії заздалегідь визначає перелік необхідних документів, коло свідків, перелік доказів та все інше,

необхідне для правильного вирішення спору по суті. Після цього голова Комісії за узгодженням з працівником і представником роботодавця оголошує дату, час і місце проведення Комісії.

6.5. Секретар Комісії за один робочий день до проведення засідання письмово (у виключних випадках – мобільним телефоном) сповіщає сторони спору і осіб, які повинні взяти участь у засіданні Комісії, про дату, час і місце його проведення.

6.6. Відсутність на Комісії роботодавця (його представника) не є підставою для зняття спору з розгляду.

6.7. Веде засідання Комісії її голова, а за його відсутності – заступник голови.

6.8. Голова Комісії на засіданні з'ясовує правомочність Комісії і оголошує засідання відкритим.

6.9. Головуючий встановлює (з подальшим доведенням до відома членів Комісії) особи присутніх на засіданні працівника-заявника або його представника, представника роботодавця, запрошених на засідання фахівців, свідків, представників профспілкової організації.

6.10. Головуючий повідомляє про наявність письмової заяви працівника. У випадку відсутності заявника (його представника) оголошується зміст заяви і приймається рішення – розглядати чи не розглядати спір. У разі присутності заявника головуєчий зачитує вимоги, викладені у заяві, оголошує перелік документів, отриманих Комісією від роботодавця за її запитом, а якщо такі документи не представлені або представлені частково – сповіщає про це.

6.11. Головуючий надає слово працівникові (його представникові) для викладення суті спору та його вимог до роботодавця. Комісія заслуховує свідків, спеціалістів, представника профспілкової організації.

6.12. Головуючий надає слово представникові роботодавця для викладення його точки зору по суті спору. За клопотанням представника роботодавця Комісія заслуховує свідків з його сторони, фахівців, представників профспілкової організації.

6.13. Члени Комісії можуть задавати питання по суті спору заявникові (його представникові), представникові роботодавця, свідкам, фахівцям, представнику профспілкової організації, не вступаючи при цьому в обговорення отриманих відповідей та ніяк їх не коментуючи.

6.14. Члени Комісії переходять до обговорення обставин спору, який розглядається.

6.15. У протоколі засідання Комісії, який оформляється після обговорення, вказується:

- найменування Комісії;
- число присутніх на засіданні членів Комісії від кожної сторони, їх прізвища та ініціали;
- П.І.Б. працівника, який подав заяву;
- суть спору;
- присутність працівника (його повноважного представника);
- присутність або відсутність роботодавця (його представника), П.І.Б.,

- посада;
- присутність свідків, спеціалістів, їх прізвища, ініціали, посади, зміст виступів;
 - питання, які задаються членами Комісії, та відповіді на них;
 - прийняте рішення і його обґрунтування.

7. Порядок прийняття рішення і його зміст

7.1. Рішення Комісія приймає відкритим голосуванням, простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

У рішенні Комісії вказується:

- повне найменування університету;
- П.І.Б., посада, професія (спеціальність) заявника або його представника;
- дата звернення у Комісію і дата розгляду спору;
- суть спору;
- прізвища та ініціали членів Комісії та інших осіб, які були присутні на засіданні і брали участь у розгляді спору;
- суть рішення і його обґрунтування, з посиланням на КЗпП України, інші нормативно-правові акти (якщо це потрібно);
- результати голосування.

7.2. Копії рішення Комісії, підписані головою і секретарем Комісії та завірені печаткою, протягом трьох робочих днів вручаються секретарем Комісії працівникові і роботодавцю або уповноваженому ним органу.

Отримання копій підтверджується особистими підписами працівника, роботодавця (або їх представників) у журналі реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

7.3. У разі необхідності на своїх засіданнях Комісія може використовувати аудіо – та відеоапаратуру.

7.4. Якщо при голосуванні голоси членів Комісії розділились **порівну**, рішення вважається **неприйнятним**. У цьому випадку працівник, який подав заяву на розгляд, звертається до суду.

7.5. Рішення Комісії складається зі вступної, описової, мотивуючої і резолютивної частини, що виражені в чіткій категоричній формі і не допускають подвійного тлумачення.

7.6. У рішенні з грошових вимог вказується точна сума коштів, яка повинна бути виплачена працівникові.

7.7. У *вступній* частині повинні бути вказані дата і місце прийняття рішення, назва Комісії, яка прийняла рішення, склад Комісії, голова і секретар Комісії, сторони, інші особи, які брали участь у засіданні, предмет спору.

7.8. В *описовій* частині рішення повинні бути вказані вимоги працівника, заперечення представника роботодавця, пояснення інших осіб, які брали участь у справі.

7.9. У *мотивуючій* частині рішення повинні бути вказані обставини справи, встановлені Комісією, докази, що обґрунтовують висновки Комісії з цих обставин, доводи, за допомогою яких Комісія відхиляє ті чи інші докази,

нормативно-правові акти, якими вона керується. У випадку відмови розглядати заяву працівника у зв'язку з визнанням причин пропуску терміну звернення в Комісію неповажними, у мотивуючій частині вказується тільки встановлений факт цих обставин.

7.10. *Резолютивна* частина рішення повинна містити у собі висновки Комісії про задоволення вимог чи відмову у їх задоволенні повністю або частково, термін і порядок оскарження рішення Комісії.

7.11. Рішення підписується всіма членами Комісії, які були присутні на засіданні, і завіряється печаткою Комісії.

7.12. Завірені таким же чином копії рішення Комісії з трудових спорів вручаються працівникові і роботодавцю (або їх представникам) протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення.

7.13. Прийняте рішення Комісії стосовно спору, що розглядався, **позбавляє** працівника права знову звертатись у Комісію, навіть якщо він оволодів новими доказами. Подальше вирішення спору працівник може перенести у суд.

8. Оскарження рішення Комісії

8.1. У випадку, коли індивідуальний трудовий спір не розглянуто Комісією у десятиденний термін, працівник має право звернутися за його розглядом до суду.

8.2. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити це рішення до суду у десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання Комісії чи копії рішення.

9. Виконання рішення Комісії

9.1. Рішення Комісії підлягає виконанню роботодавцем або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження (відповідно до статті 228 Кодексу законів про працю України), за винятком випадків, передбачених частиною 5 статті 235 цього Кодексу.

9.2. У разі невиконання роботодавцем рішення Комісії в установленний строк працівникові видається Комісією посвідчення, що має силу виконавчого листа.

9.3. У посвідченні вказується назва Комісії, що прийняла рішення, дата його прийняття і видачі, номер рішення, П.І.Б і адреса заявника, найменування і адреса боржника (у випадках розгляду грошових вимог), номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання.

Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та її печаткою.

9.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган у десятиденний строк з дня вручення йому (їм) рішення Комісії або виписки з протоколу її засідання звернувся із заявою про вирішення трудового спору до суду.

9.5. Відповідно до вимог статті 230 КЗпП України, на підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

10. Заключне положення

10.1. Комісія обирається та отримує свої повноваження за рішенням конференції трудового колективу на термін дії Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією викладачів і співробітників ХДУ відповідно до п.п.2.1. і 2.6 цього положення.

Ректор Херсонського
державного університету



Олександр СПИВАКОВСЬКИЙ

Олександр Спиваковський
_____ 2020 р.

Голова профкому
профспілкової організації
співробітників Херсонського
державного університету

Ігор Головченко
_____ Ігор ГОЛОВЧЕНКО

«*21*» *жовтня* _____ 2020 р.

Прошито та
пронумеровано 78
(сімдесят вісім) сторінок

Проректор з соціально-гуманітарної
та науково-педагогічної роботи

Сергій КУЗНЕЦОВ

