

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
„УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

## ДОГОВІР

на 2015-2019 рр.

Ухвалено конференцією  
трудового колективу  
16 грудня 2014 р.

Ректор ДВНЗ УДХТУ  
  
О.А. Піноваров

Голова ППО ДВНЗ УДХТУ  
  
Л.П. Степаненко

Дніпропетровськ  
2014

## ЗМІСТ

Розділ 1 Загальні положення	3
Розділ 2 Фінансово-економічна діяльність Університету	5
Розділ 3 ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ СПЕЦІАЛІСТІВ ТА ПОКАЗНИКІВ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	6
Розділ 4 УМОВИ ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ	8
Розділ 5 РОБОЧИЙ ЧАС	9
Розділ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ	10
Розділ 7 ЗМІЦНЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ В УНІВЕРСИТЕТІ	12
Розділ 8 ПРО ВІДПУСТКИ	13
Розділ 9 ОХОРОНА ПРАЦІ	15
Розділ 10 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ СПІВРОБІТНИКІВ І СТУДЕНТІВ	17
Розділ 11 КУЛЬТУРНО-ВИХОВНА І СПОРТИВНО-МАСОВА РОБОТА СЕРЕД ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРАЦІВНИКІВ ТА ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ	18
Розділ 12 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ	19
Розділ 13 КОНТРОЛЬ	20
Додаток 1	21
Додаток 2	22
Додаток 3	23
Додаток 4	24
Додаток 5	25
Додаток 6	26
Додаток 7	32
Додаток 8	36
Додаток 9	52
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ	
<b>Витяг з протоколу.....</b>	<b>56</b>

## **Розділ 1**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Цей Колективний договір (далі – Договір) відповідно до чинного законодавства є нормативним актом, на підставі якого визначаються взаємні зобов'язання адміністрації Державного вищого навчального закладу „Український державний хіміко-технологічний університет» (далі – Університет, ДВНЗ УДХТУ) та Первинної профспілкової організації співробітників і студентів Університету (далі – Первинна профспілкова організація).

Правовою основою для укладання цього Договору є Конституція України, Кодекс законів України про працю України, Закони України („Про колективні договори і угоди», „Про оплату праці», „Про відпустки», „Про охорону праці», „Про вищу освіту»), Генеральна, Галузева та регіональна угоди, інші нормативні документи законодавчих та виконавчих органів влади України.

Сторонами Договору є:

- адміністрація ДВНЗ —Український державний хіміко-технологічний університет» в особі ректора Півоварова Олександра Андрійовича;
- Первинна профспілкова організація, яка відповідно до Ст. 247 КЗпП України, Ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу в галузі надання освітніх послуг, праці, побуту, культури і захищає їх трудові та соціально-економічні права, в особі голови ППО ДВНЗ УДХТУ Степаненко Людмили Петрівни.

Договір укладається терміном на 5 років і є чинним доти, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

Договір ухвалено конференцією трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

Трудовий колектив Університету наділяє Первинну профспілкову організацію правом представляти його інтереси на час проведення переговорів, розробки та укладання Договору, внесення змін, контролю за виконанням обов'язків сторін протягом його чинності, а також зміни форми власності, приватизації майна Університету, скорочення робочих місць тощо.

#### ***Сторони Договору домовляються про наступне:***

1.1 Сторони визначають Договір нормативним актом, на підставі якого регулюватимуться всі соціально-економічні, виробничі і трудові відносини в Університеті протягом терміну його дії.

1.2 Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, а також у разі реорганізації Університету протягом терміну, на який його укладено.

1.3 Дія Договору поширюється на всіх працівників, здобувачів вищої освіти в Університеті денної форми навчання, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету, коштів юридичних і фізичних осіб, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації, від стажу роботи, її характеру, посади і терміну навчання.

1.4 Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією Університету і Первинною профспілковою організацією.

1.5 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення перемовин стосовно укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.6 Жодна із сторін, які уклали цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, установлені Договором, або припиняють їх виконання.

1.7 Зміни і доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом Договору та за взаємною згодою сторін.

1.8 Про наявність пропозицій щодо внесення змін і доповнень до Договору сторони повідомляють одна одну в письмовій формі. Сторона, яка отримала пропозиції, зобов'язана протягом 10 днів розглянути їх та провести перемовини для їх ухвалення або відхилення. У разі виникнення розбіжностей щодо змін і доповнень до Договору сторони створюють погоджувальну комісію згідно зі Ст.11 Закону України „Про колективні договори і угоди», склад якої визначається конференцією трудового колективу.

1.9 Зміни та доповнення до Договору приймаються після їх ухвалення конференцією трудового колективу Університету і набувають чинності після підписання їх сторонами.

1.10 Цей Договір передбачає, що Первинна профспілкова організація має право у випадку ухвалення адміністрацією Університету рішень, які порушують умови Договору, внести адміністрації Університету представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація Університету зобов'язується в десятиденний термін розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті представлення (рішення). У разі, якщо адміністрація і Первинна профспілкова організація не дійдуть згоди, розбіжності між ними розглядатимуться в порядку, передбаченому нормами Закону України „Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів)» і Закону України „Про колективні договори і угоди».

1.11 Адміністрація Університету і Первинна профспілкова організація зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, передбачені цим Договором.

1.12 Адміністрація Університету (спільно з Первинною профспілковою організацією) у семиденний термін після підписання Договору подає його на реєстрацію в місцеві органи державної виконавчої влади і не більше, ніж через 15 днів після реєстрації доводить до відома всіх структурних підрозділів і профспілкових органів Університету.

1.13 Адміністрація спільно з Первинною профспілковою організацією співробітників і здобувачів вищої освіти в Університеті здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору. Для підбиття підсумків

виконання зобов'язань, передбачених Договором, сторони організують його перевірку, результати якої оприлюднюють на конференції трудового колективу один раз на рік.

1.14 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (дodatки 1–8).

## Розділ 2

### ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ УНІВЕРСИТЕТУ

#### *Адміністрація зобов'язується:*

2.1 Забезпечувати ефективну діяльність Університету, виходячи з фактичних обсягів фінансування із загального фонду бюджету та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Університету, поліпшення матеріального стану працівників.

2.2 Забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази Університету, створювати належні умови для організації навчально-виховного процесу, наукової та науково-методичної роботи співробітників.

2.3 Протягом тижня з моменту одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу через керівників відповідних структурних підрозділів нові, щойно ухвалені нормативні документи стосовно трудових відносин, організації і оплати праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

2.4 Передбачати в плані діяльності Університету витрати на:

- розвиток соціальних об'єктів Університету, зокрема спортивно-оздоровчого комплексу, студентського клубу;
- централізоване флюорографічне та інші медичні обстеження працівників Університету, здобувачів вищої освіти в Університеті;
- підвищення кваліфікації працівників Університету;
- інформаційне забезпечення працівників Університету;

2.5 При наявності коштів за рахунок спеціального фонду в межах законодавства:

– щорічно надавати на оздоровлення кожному працівникові Університету одноразову матеріальну допомогу;

– щорічно (за поданням Ради ветеранів) надавати одноразову матеріальну допомогу ветеранам (ВВВ, збройних сил, учасникам бойових дій), які працюють в Університеті;

– надавати цільову матеріальну допомогу працівникам Університету у зв'язку з їх тривалим лікуванням та хірургічним втручанням (допомога надається за умови подання працівником підтверджувальних документів, а її розмір визначає ректор у кожному окремому випадку);

– надавати матеріальну допомогу інвалідам, які працюють в Університеті;

– у випадку смерті співробітника виплачувати члену родини, який підтвердив участь в організації поховання, одноразову матеріальну допомогу на поховання.

2.6 Надавати право за наявності коштів друкувати в редакційно-видавничому відділі Університету автореферати дисертацій докторантам, аспірантам та здобувачам-працівникам Університету.

2.7 Надавати можливість співробітникам Університету – авторам монографій, підручників, навчальних посібників та інших важливих наукових та науково-методичних праць видавати їх через редакційно-видавничий відділ Університету відповідно до рішень вченої ради за кошти Університету.

2.8 Забезпечувати фінансування витрат спортивно-оздоровчого табору Університету згідно із затвердженим кошторисом.

2.9 Передбачати соціальні витрати на здешевлення путівок у СОР „Дубовий гай” для працівників Університету, здобувачів вищої освіти в Університеті.

2.10 Згідно зі Ст.44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” відраховувати кошти профспівковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу розміром 0,3% фонду оплати праці двічі на календарний рік.

2.11 Оприлюднювати кошторис університету у п’ятиденний термін з дня його затвердження шляхом розміщення на WEB-сайті університету.

***Адміністрація і Первинна профспівкова організація зобов’язуються:***

2.12 Забезпечувати своєчасну і належну підготовку до оздоровчого сезону і організацію роботи СОР „Дубовий гай”.

***Первинна профспівкова організація зобов’язується:***

2.13 Спільно з адміністрацією здійснювати контроль за фінансуванням заходів, указаних у п. 2.4–2.5

### **Розділ 3**

## **ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ СПЕЦІАЛІСТІВ ТА ПОКАЗНИКІВ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

***Адміністрація зобов’язується:***

З метою забезпечення необхідних умов для ефективної роботи колективу Університету адміністрація зобов’язується:

3.1 Забезпечити освітню діяльність Університету згідно з вимогами Закону України „Про вищу освіту” та іншими нормативно-правовими актами КМУ та МОН України, а також наказами та розпорядженнями ректора Університету.

3.2 Удосконалювати автоматизовану комп’ютеризовану систему управління і контролю навчального процесу.

3.3 Норми часу навчальної роботи в університеті встановлюються МОН України за погодженням із зацікавленими державними органами.

Норми часу методичної, наукової та організаційної роботи встановлюються Університетом. Види навчальної роботи педагогічних та

науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом університету.

3.4 Продовжити роботу щодо відкриття нових спеціальностей, їх акредитації, методичного і кадрового забезпечення.

3.5 Забезпечити необхідні умови для підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників не менше, ніж один раз на п'ять років; при необхідності проводити підвищення кваліфікації працівників Університету з повною або частковою оплатою (з коштів спецрахунку).

3.6 Створити належні умови для захисту кандидатських і докторських дисертацій. Здійснювати фінансову та матеріальну підтримку обдарованої молоді (студентів, аспірантів, молодих вчених) за суттєві результати з коштів спецфонду, загального фонду державного бюджету Міністерства освіти і науки України та інших бюджетних та позабюджетних джерел фінансування.

3.7 З метою виявлення, відбору та підтримки обдарованої студентської молоді, розвитку і реалізації їх здібностей, стимулювання творчої праці студентів та аспірантів, підвищення рівня якості підготовки фахівців, активізації навчально-пізнавальної діяльності, інтенсифікації та вдосконалення навчального процесу забезпечити можливість участі студентів та аспірантів в олімпіадах, конференціях та інших змаганнях, які проводяться згідно з наказами Міністерства освіти і науки, планів виховної та навчальної роботи Університету, запрошень інших установ. При необхідності направляти учасників олімпіад, конференцій та змагань у відрядження з оплатою відповідно до нормативних актів Кабінету Міністрів України.

3.8. Забезпечити подальший зв'язок з виробництвом, закордонними навчальними закладами для вирішення навчальних, наукових і соціальних завдань.

3.9 Надавати науково-методичну та науково-технічну допомогу навчальним закладам регіону з метою реалізації державної програми безперервного навчання і залучення молоді до Університету.

3.10 Створити належні умови для використання сучасних інформаційних технологій з метою просування науково-технічних розробок вчених Університету на міжнародний та вітчизняний ринок. Широко залучати до цієї роботи студентську молодь.

3.11 Постійно оновлювати WEB-сайт Університету та WEB-сторінки наукових шкіл Університету матеріалами про нові технологічні розробки та перспективи розвитку Університету, а також відкриття нових спеціальностей.

3.12 Створити належні умови для виконання держбюджетних та госпдоговірних наукових досліджень та науково-технічних розробок із залученням до їх виконання студентів та аспірантів.

3.13 З метою методичного забезпечення навчального процесу створити необхідні умови для поліпшення роботи професорсько-викладацького складу для підготовки і видання монографій, підручників, навчальних посібників та іншої навчально-методичної літератури.

3.14 Здійснювати представницькі витрати, пов'язані з проведенням засідань вчених рад, науково-методичних конференцій, симпозіумів, прийому провідних вчених споріднених закладів України і зарубіжжя.

3.15 Поліпшувати матеріально-технічне забезпечення кафедр, наукових підрозділів та гуртожитків Університету.

3.16 Сприяти діяльності викладачів та співробітників Університету щодо залучення випускників шкіл, ліцеїв і технікумів до вступу в Університет.

## **Розділ 4**

### **УМОВИ ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ**

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

4.1 Приймати на роботу робітників, службовців, інженерно-технічний персонал, переводити їх на іншу роботу, звільняти з роботи згідно з Кодексом законів про працю в Україні, Законом „Про вищу освіту”, Законом „Про наукову та науково-технічну діяльність” та іншими нормативно-правовими актами.

4.2 До початку роботи ознайомлювати працівника під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету (відповідальний – відділ кадрів).

4.3 При укладанні трудового договору ознайомлювати працівників під підпис з посадовими інструкціями, які визначають їх посадові права і обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівників. Відповідальні – керівники підрозділів, завідувачі кафедр, начальники відділів і служб.

4.4 При прийомі на роботу науково-педагогічних працівників, а також при продовженні трудових відносин із працівниками можуть застосовуватися будь-які види трудового договору: безстроковий, строковий, на період виконання певної роботи, контракт. Контракт укладається у випадках, передбачених Законами України „Про наукову і науково-технічну діяльність” і „Про вищу освіту”. Форма і термін трудового договору визначається угодою сторін, а також Положенням про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є в загальнодержавній власності. Прийом науково-педагогічних працівників на вакантні посади здійснюється відповідно до „Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації”. Наукові працівники приймаються на роботу на час виконання конкретних науково-дослідних робіт незалежно від форм фінансування (держбюджетні, господарські договори).

Не перешкоджати працівникам Університету працювати за сумісництвом та суміщенням посад професій за наявності вакантних місць у межах штатного розкладу, крім випадків, встановлених законодавством України.

4.5 Не допускати розірвання всіх видів трудових договорів з ініціативи адміністрації без попередньої згоди з Первинною профспілковою організацією Університету, окрім випадків, передбачених Ст. 43 КЗпП України.



***Первинна профспілкова організація зобов'язується:***

4.6 Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їх трудових конфліктів у комісії з трудових спорів Університету та в судах (за дорученням працівників).

4.7 Давати згоду на звільнення працівника при скороченні штату лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

4.8 У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації. Про рішення профспілкового органу в письмовій формі повідомляти адміністрацію у триденний термін після його ухвалення (Ст. 43 КЗпП України).

4.9 Роз'яснювати працівникові його права, обов'язки, у тому числі права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього Договору.

4.10 Забезпечувати правовий захист звільнених працівників, які є членами профспілки Університету, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам Університету переважного права збереження за ним робочого місця відповідно до Ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста Ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів з дитиною віком до 14 років або дитиною-інвалідом (Ст. 184 КЗпП України).

## **Розділ 5 РОБОЧИЙ ЧАС**

***Адміністрація зобов'язується:***

5.1 Установити для працівників Університету п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя, окрім випадків залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні. В таких випадках залучення працівників здійснюється на умовах і в порядку, передбаченому КЗпП України за наказами ректора університету. Робота у вихідний, святковий, неробочий день компенсується наданням працівнику іншого дня відпочинку.

5.2 Нормальна тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3 Тривалість робочого часу неповнолітніх віком від 16 до 18 років становить 36 годин на тиждень.

5.4 Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, тривалість робочого часу не може перевищувати 36 годин на тиждень. Робочі місця зі шкідливими умовами праці встановлюються згідно з переліками виробництв, професій та посад зі шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на додаткову відпустку та скорочений робочий день.

5.5 Для професорсько-викладацького складу тривалість робочого часу з основної діяльності не повинна перевищувати 36 годин на тиждень.

5.6 Загальна тривалість роботи за сумісництвом на місяць не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5.7 Загальне навчальне навантаження для студентів не повинне перевищувати 54 академічні години на тиждень.

5.8 Працівникам (за згодою сторін) може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Ректор зобов'язаний встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень за заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, яка перебуває під її доглядом, або вона доглядає хворого в сім'ї відповідно до медичного висновку.

Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від обсягу виконаних робіт.

Робота в умовах неповного робочого часу не обмежує трудові права працівника.

Працівники Університету, які мають дітей, за погодженням з ректором, можуть працювати на умовах гнучкого графіку роботи (ГГР), якщо такий графік роботи не впливатиме негативно на роботу Університету. Порядок і умови застосування в Університеті ГГР встановлюється чинним законодавством України

5.9 Для працівників відділу охорони університету, вахтерів, операторів котельні, які працюють за 4-змінним графіком роботи встановити підсумований облік робочого часу в університеті. У зв'язку з тим, що для працівників, визначених в цьому пункті, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один раз на квартал. Порядок складання графіків роботи при підсумованому обліку робочого часу в університеті визначається Положенням про підсумований облік робочого часу в Університеті (додаток 7).

5.10 Гарантії та компенсації відрядженим працівникам устанавлюються чинним законодавством. За відрядженими працівниками протягом усього часу відрядження зберігаються місце роботи, посада, середній заробіток.

### ***Первинна профспілкова організація зобов'язується:***

5.11 Разом з адміністрацією вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку та погоджувати графік надання відпусток. Узяти участь у розробці Положення про підсумований облік робочого часу в Університеті.

## **Розділ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

6.1 Проводити оплату праці професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу, обслуговуючого персоналу відповідно до вимог чинного законодавства України.

Оплата праці працівників науково-дослідної частини здійснюється відповідно до умов та порядку, затвердженими наказом ректора

6.2 Оплату роботи науково-педагогічних працівників за умов перебільшення максимального обсягу річного навантаження на одну посаду здійснювати погодинно або у відсотках штатної ставки викладача за сумісництвом. При неможливості забезпечення викладача мінімальним обсягом навантаження пропонувати йому переведення на неповну ставку (крім випадків зменшення навантаження для підготовки дисертацій та інших умов, затверджених вченою радою Університету).

6.3 Установлювати надбавки за високі творчі та виробничі досягнення залежно від особистого вкладу кожного працівника в межах фонду заробітної плати, в порядку і розмірі визначеного Кабінетом Міністрів України. При наявності економії фонду заробітної плати нараховувати допомогу і премію здобувачам вищої освіти та іншим працівникам за відповідним Положенням (додаток б).

Передбачити матеріальне заохочення працівників Університету відповідно до індивідуального внеску в суспільно-економічну діяльність ВНЗ, у тому числі при акредитації та ліцензуванні наявних та вперше відкритих спеціальностей.

Здійснювати всі вказані заохочувальні виплати працівникам Університету відповідно до чинного законодавства та КЗпП України.

6.4 Проводити виплату стипендії студентам, аспірантам, докторантам відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України та „Положення про призначення стипендій, надання матеріальної допомоги та преміювання студентів, аспірантів, докторантів УДХТУ».

6.5 Згідно із затвердженим графіком черговості видавати заробітну плату працівникам 15-ого числа та в останній день місяця. Стипендію студентам, аспірантам і докторантам – 24 числа кожного місяця. Термін виплати заробітної плати може змінюватися залежно від проведення платежу органами Державної казначейської служби у Дніпропетровській області.

6.6 За особистими заявами працівників перевести виплату заробітної плати на пластикові картки. Вибір банку, що обслуговує, здійснює працівник.

6.7 Видавати всім працівникам на їх вимогу розрахунки заробітної плати із розшифруванням всіх утримань або роз'ясненням.

6.8 Адміністрація зобов'язується керуватися чинними нормативними документами з питань оплати праці, виплати стипендії, розподілу коштів спеціального фонду всім категоріям працівників і здобувачів вищої освіти в Університеті.

6.9 Керівникам, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам Університету, які до звільнення пропрацювали не менше, ніж 10 місяців, виплачувати грошову компенсацію за невикористані дні щорічної відпустки з розрахунку повної тривалості останніх.

6.10 Здійснювати доплату працівникам, які працюють за суміщенням посад (професій) в розмірі не більше 50 % від посадового окладу за суміщенням посад (професій) при наявності вакантних посад у межах штатного розкладу.

***Первинна профспілкова організація зобов'язується:***

6.11 Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті вимог законодавства про працю.

6.12 Надавати працівникам Університету необхідну консультативну допомогу в питаннях оплати праці.

6.13 На основі вимог і пропозицій колективів структурних підрозділів та окремих працівників вносити до адміністрації Університету пропозиції щодо удосконалення систем і форм оплати праці, які не суперечать чинному законодавству, а також домагатися їх реалізації.

6.14 Відповідно до Закону України „Про звернення громадян” розглядати і перевіряти скарги працівників про неправильне нарахування зарплати та інших виплат.

6.15 Узагальнювати досвід роботи кращих працівників, членів профкому, та вносити пропозиції щодо їх морального і матеріального заохочення.

6.16 Забезпечити відповідно до чинного законодавства реалізацію профспілковим комітетом своїх функцій контролю за виконанням цього розділу Договору.

**Розділ 7****ЗМІЦНЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ В УНІВЕРСИТЕТІ*****Адміністрація зобов'язується:***

7.1 Уживати заходів дисциплінарного стягнення стосовно недобросовісних та безвідповідальних працівників, які не дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2 Притягати до матеріальної відповідальності співробітників та студентів, які заподіяли матеріальну шкоду Університету в порядку, визначеному Законом.

7.3 Через університетську газету „Слово хіміка”, систему лекцій та семінарів постійно інформувати співробітників стосовно правових знань.

***Первинна профспілкова організація зобов'язується:***

7.5 Кожен випадок порушення трудової дисципліни розглядати на зборах профспілкових груп, засіданнях профбюро та профспілкового комітету.

7.6 Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією Університету чинного законодавства про працю, застосування установлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних.

7.7 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.8 Відповідно до чинного законодавства порушувати перед ректором питання про звільнення з Університету керівника структурного підрозділу або

усунення з посади, якщо останній порушує чинне законодавство про працю та умови Договору.

## **Розділ 8 ПРО ВІДПУСТКИ**

### *Адміністрація зобов'язується:*

8.1 В Університеті встановлюються такі види відпусток:

- щорічні відпустки;
- додаткові відпустки;
- творчі відпустки;
- соціальні відпустки;
- відпустки без збереження заробітної плати.

8.2 Затверджувати погоджений з Первинною профспілковою організацією графік відпусток працівників Університету на кожен рік.

8.3 Надавати працівникам щорічну відпустку тривалістю не менше, ніж 24 календарних дні за відпрацьований рік і нараховувати кошти з дня укладання трудового договору.

8.4 Тривалість відпустки методиста і завідувачів навчальних лабораторій становить 42 календарних дні.

8.5 Надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів науково-педагогічним працівникам. Щорічні відпустки науково-педагогічним працівникам, як правило, надаються у літній і зимовий канікулярні періоди. При складанні графіків відпусток вказується конкретний період (періоди) використання відпустки. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Перенесення щорічної відпустки допускається у виняткових випадках за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим органом університету. У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін, її надання встановлюється за погодженням між працівником і керівництвом (ректором) університету. Невикористана частина щорічної основної відпустки науково-педагогічним працівникам в разі перенесення, поділу її на частини та відкликання з відпустки, надається їм в літній і зимовий канікулярний періоди.

8.6 Працівникам-жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років чи дитину-інваліда, щорічно надавати (за їх бажанням) додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (без урахування вихідних), а за наявності декількох підстав – не більше 17 днів.

8.7 Надавати додаткову відпустку робітникам Університету з ненормованим робочим днем (разом із щорічною) згідно з переліком посад (додаток 1). Надавати додаткову відпустку працівникам Університету в розмірі чотири календарних дні разом із щорічною згідно з переліком посад (лист МОН України від 11.03.98 № 1/9-96, додаток 2).

8.8 Надавати творчу відпустку працівникові, який успішно поєднує основну діяльність із науковою для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук – до шести місяців. Творча відпустка надається на підставі заяви працівника та рекомендації вченої ради.

8.9 Надавати працівникові, який успішно поєднує основну діяльність із творчою роботою, творчу відпустку для написання підручника чи наукової праці тривалістю до трьох місяців, а також додатково до 3-х місяців за поданням вченої ради. Творча відпустка надається на підставі заяви працівника та довідки видавництва про включення підручника чи наукової праці до плану випуску видань на поточний рік.

**8.10 Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові за його бажанням в обов'язковому порядку в наступних випадках:**

8.10.1 Матері або батькові, який виховує дітей без матері (у тому числі і в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

8.10.2 Матері – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

8.10.3 Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та особам, на яких поширюється Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх спеціального захисту” – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

8.10.4 Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

8.10.5 Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

8.10.6 Інвалідам I та II груп – тривалістю 60 календарних днів.

8.10.7 Особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів.

8.10.8 Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, а також інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

8.10.9 Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, зазначеною в медичному висновку, але не більше, ніж 30 календарних днів.

8.10.10 Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеному в медичному висновку.

8.10.11 Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

8.10.12 Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

8.10.13 Ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів.

8.10.14 Працівникам, які використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки, тривалість яких була менше, ніж 24 календарних дні й одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

8.10.15 Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі протягом четвертого року навчання за їх бажанням, – один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

8.10.16 Матері, батькові, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, віком до 14 років, на період оголошення карантину на відповідній території.

8.10.17 Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

8.11 Відпустка без збереження заробітної плати за угодою сторін надається за сімейними обставинами та з інших причин на обумовлений угодою між працівником та роботодавцем термін не більше, ніж 15 календарних днів на рік.

### ***Первинна профспілкова організація зобов'язується:***

8.12 Контролювати використання працівниками університету щорічних основних відпусток згідно із затвердженими графіками та не допускати невикористання працівниками щорічних основних відпусток більше двох років поспіль.

8.13 Вживати заходів громадського впливу на працівників, які безпідставно порушують вимоги законодавства щодо використання відпусток.

## **Розділ 9 ОХОРОНА ПРАЦІ**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

9.1 При укладанні трудового договору ознайомлювати працівників підписом про умови праці на робочому місці, наявності небезпечних та шкідливих виробничих факторів та можливий їх вплив на здоров'я, з правами та пільгами, компенсацією за роботу в шкідливих умовах.

9.2 За медичним висновком та за згодою працівника переводити його на легку роботу тимчасово чи без обмеження терміну. Оплата праці в цьому

випадку чи виплата допомоги із соціального страхування здійснюється відповідно до законодавства.

9.3 Згідно із Законом України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» всі працівники Університету підлягають обов’язковому страхуванню.

9.4 Збитки, заподіяні працівникові внаслідок ушкодження його здоров’я або у разі смерті працівника, відшкодовує Фонд соціального страхування від нещасних випадків (Ст. 9 Закону України „Про охорону праці»).

9.5 Протягом 2015–2019 років здійснювати у визначений термін комплексні заходи щодо охорони праці, техніки безпеки та промсанітарії, які щороку затверджуються конференцією трудового колективу.

9.6 На підставі чинного трудового законодавства співробітникам, що працюють у шкідливих умовах, надавати додаткову відпустку згідно з Постановою Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. № 1290 (додаток 3) та за особливий характер праці відповідно до Постанови КМУ від 13 травня 2003 року № 679 (додаток 4).

9.7 На підставі Постанови Державного Комітету праці та соціальних питань СРСР і Президії ВЦРПС від 16.12.1987 №731/П-13 „Про порядок безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам та службовцям, що працюють з хімічними речовинами...» забезпечувати працюючих з хімічними речовинами безкоштовно молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами за умови атестації робочих місць один раз на 5 років (додаток 5).

9.8 Забезпечувати робітників і службовців спецодягом, спецвзуттям та захисними пристосуваннями згідно з чинними нормами.

9.9 Забезпечувати належні умови для ефективної роботи співробітників і здобувачів вищої освіти Університету в зимовий період при дотриманні режиму економії електро- і теплоенергії.

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

9.11 На кафедрах та в підрозділах поновлювати аптечки (згідно з термінами використання).

9.12 До першого жовтня кожного року відповідно до розробленого графіка у підрозділах проводити профогляд працівників Університету – робітників, службовців, викладачів та студентів, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці.

9.13 Працівників, що ухиляються від медичного огляду, притягати до дисциплінарної відповідальності та не допускати до роботи, не виплачуючи за цей час заробітну плату.

9.14 Організовувати один раз на три роки навчання уповноважених осіб з питань охорони праці, керівників структурних підрозділів, ІТР, професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу Університету за участі викладачів кафедри БТ та БЖД і відділу охорони праці.



***Первинна профспілкова організація зобов'язується:***

9.15 Розглядати на засіданнях профспілкового комітету проекти комплексних заходів щодо нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, заходів для підготовки Університету до роботи в осінньо-зимовий період, заявки на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту до їх затвердження адміністрацією.

9.16 Організовувати збір пропозицій працівників щодо поліпшення умов праці для внесення їх до проекту розділів Договору та комплексних заходів з обговоренням їх на зборах трудових колективів кафедр, лабораторій, підрозділів.

9.17 Щоквартально розглядати на засіданнях профспілкового комітету питання виконання Договору та комплексних заходів з охорони праці.

9.18 Здійснювати контроль за дотриманням режиму праці і відпочинку працівників, а також за станом умов праці жінок.

9.19 Установити постійний контроль силами громадських інспекторів і комісій з охорони праці за дотриманням членами колективу вимог охорони праці і, особливо, у хімічних лабораторіях; результати перевірки регулярно оприлюднювати на засіданнях профспілкового комітету.

9.20 Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій з охорони праці в лабораторіях, відділах, інших підрозділах, порушувати питання притягнення до відповідальності посадових осіб, які не реагують на пропозиції профспілкової організації університету.

## **Розділ 10**

### **СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ СПІВРОБІТНИКІВ І СТУДЕНТІВ**

***Адміністрація зобов'язується:***

10.1 Випускникам докторантури та аспірантури, що залишаються працювати в Університеті, надавати допомогу в оформленні та друкуванні авторефератів та дисертацій.

10.2 Дозволяти жінкам, які мають дітей-інвалідів, дітей дошкільного віку, працювати на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також надавати студенткам-матерям, які мають дітей віком до трьох років, вільний графік відвідування занять.

10.3 Організовувати роботу їдалень та буфетів таким чином, щоб забезпечити гаряче харчування для викладачів, працівників і студентів у встановлений час обідньої перерви.

10.4 Сприяти діяльності ради ветеранів війни і праці Університету.

10.5 Надавати матеріальну допомогу співробітникам за рахунок економії фонду заробітної плати згідно з чинним законодавством.

10.6 Забезпечити працюючих матерів путівками до заміських дитячих таборів для їхніх дітей.

10.7 Надавати молодим немісцевим науковим та науково-педагогічним працівникам та їх сім'ям (дружині, чоловіку, дітям) місць для проживання в гуртожитку. Місця надаються працівникам університету за їх заявою на підставі укладеного договору на проживання у гуртожитку в межах наявних вільних місць та до досягнення ними 35-річного віку.

***Первинна профспілкова організація зобов'язується:***

10.7 Надавати матеріальну допомогу працівникам членам профспілки на оздоровлення у зв'язку зі складним матеріальним станом та важкохворим за наявності медичного висновку та згідно із затвердженим кошторисом.

10.8 Оприлюднювати кошторис профспілкової організації шляхом розміщення на WEB-сайті університету.

10.9 Систематично контролювати виконання вимог нормативних актів, що визначають пільги та переваги для жінок щодо умов праці, відпочинку, оплати праці тощо.

10.10 Здійснювати контроль за організацією харчування в університеті силами громадського контролю профспілкового комітету.

10.11 Здійснювати контроль за наданням працівникам Університету соціальних пільг та гарантій відповідно до чинного законодавства.

10.12 Установити пільговий режим сплати членських внесків, за яким: члени профспілки – пенсіонери та особи, які тимчасово (але не більше трьох місяців) припинили роботу в Університеті, звільняються від сплати членських внесків. Вони користуються на цей час правами та пільгами членів профспілки за кошти ППО Університету.

10.13 Надавати право членам Первинної профспілкової організації, студентам-бакалаврам, здобувачам вищої освіти оздоровлюватися та відпочивати у СОР „Дубовий гай” за пільгами, установленими порядком розрахунку вартості путівок, затвердженими адміністрацією та погодженими з профспілковим комітетом університету.

10.14 Забезпечити прозорість при розподілі путівок за профспілкові кошти та кошти фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

10.15 Щорічно брати участь у проведенні аналізу виконання Договору та інформувати про його результати конференцію трудового колективу.

## **Розділ 11**

### **КУЛЬТУРНО-ВИХОВНА І СПОРТИВНО-МАСОВА РОБОТА СЕРЕД ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРАЦІВНИКІВ ТА ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ**

***Адміністрація зобов'язується:***

11.1 Надавати в користування співробітникам і здобувачам вищої освіти приміщення спортивного комплексу університету для занять спортом, а також приміщення для культурно-масових заходів і діяльності органів студентського самоврядування.

11.2 Доповнювати спортивні кімнати в гуртожитках Університету відповідним обладнанням за умови наявності коштів.

***Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:***

11.3 Організовувати відпочинок працівників і здобувачів вищої освіти Університету в СОТ „Дубовий гай” у літній період.

11.4 Забезпечити здобувачів вищої освіти послугами соціального педагога і психолога впродовж навчання в університеті.

11.5 Започаткувати огляд-конкурс на кращу студентську раду серед гуртожитків університету.

11.6 Щорічно проводити конкурс на звання „Кращий куратор студентської академічної групи Університету”.

11.7 Щорічно проводити конкурс на звання „Краща студентська академічна група Університету”.

11.8 Забезпечити організацію та проведення традиційних культурно-масових заходів університету („Студентська весна”, ігри КВК, урочисте посвячення у студенти тощо), а також тематичних вечорів відпочинку, відвідування театрів міста, просвітницьких і різноманітних спортивних заходів.

11.9 Забезпечити заходи щодо розвитку музею історії ДВНЗ УДХТУ та організації діяльності Ради ветеранів університету.

11.10 У разі фінансової спроможності Університету та профспілкового комітету забезпечити придбання літератури і періодичних видань для НТБ університету.

11.11 Сприяти всебічному розвитку творчого потенціалу студентського клубу.

## **Розділ 12**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

***Адміністрація зобов'язується:***

12.1 Залишити за профспілковим комітетом безкоштовно приміщення з меблями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки; автотранспорт на замовлення, приміщення для засідань профспілкового комітету, профспілкових зборів та конференцій.

12.2 Надавати можливість членам виборних профспілкових органів, не звільнених від основної роботи, у робочий час виконувати профспілкову роботу із збереженням заробітної плати (профгрупоргу, голові профбюро, громадському інспектору з охорони праці – 1 год на тиждень, членам профспілкового комітету – 2 год на тиждень), враховуючи ці години у навантаження організаційної роботи для педагогічних працівників і за рахунок робочого часу – для інших працівників.

12.3 За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, установлені для інших працівників Університету.

12.4 Перераховувати на розрахунковий рахунок Первинної профспілкової організації членські профспілкові внески на підставі особистих заяв членів профспілки за відповідним Договором (додаток 7).

### **Розділ 13 КОНТРОЛЬ**

*Адміністрація і Первинна профспілкова організація зобов'язуються:*

13.1 Забезпечувати контроль за виконанням усіх розділів Договору.

13.2 Підсумки перевірки виконання Договору за рік оприлюднювати на конференції трудового колективу Університету з доповідями ректора і голови профспілкового комітету.

13.3 Після підписання Договору розмістити його на WEB-сайті університету та при потребі надати текст Договору у друкованому варіанті.

Ректор  
ДВНЗ УДХТУ

Голова ППО  
ДВНЗ УДХТУ

\_\_\_\_\_ О. А. Півоваров

\_\_\_\_\_ Л. П. Степаненко

**Додаток 1**  
*до Колективного договору*

**ПЕРЕЛІК**

посад, зайнятість на яких дає право працівникам ДВНЗ УДХТУ на додаткову відпустку терміном 7 календарних днів за ненормований робочий час (Лист Міністерства освіти України від 11.03.98 за № 1/9-96, Ст. 7–8 Закону України „Про відпустки“)

- 1 Проректор АГЧ.
- 2 Помічник ректора з питань безпеки і запобігання та виявлення корупції.
- 3 Головний бухгалтер.
- 4 Заступник головного бухгалтера – 1 особа.
- 7 Головний інженер.
- 8 Начальник відділу кадрів.
- 9 Заступник начальника відділу кадрів.
- 10 Начальник юридичного відділу.
- 11 Провідний фахівець-юрисконсульт.
- 12 Завідувач канцелярії.
- 13 Юрисконсульт.

Ректор  
ДВНЗ УДХТУ

\_\_\_\_\_ О. А. Півоваров

Голова ППО  
ДВНЗ УДХТУ

\_\_\_\_\_ Л.П. Степаненко

**Додаток 2**  
*до Колективного договору*

**ПЕРЕЛІК**

посад, зайнятість на яких дає право працівникам ДВНЗ УДХТУ на додаткову відпустку терміном 4 календарних дні разом із щорічною (Лист Міністерства освіти України від 11.03.98 за № 1/9-96, Ст. 7–8 Закону України „Про відпустки“)

- Керівники структурних підрозділів та їх заступники.
- Головні спеціалісти (енергетик, механік, економіст) та їх заступники.
- Фахівці всіх категорій (електрик, енергетик, механік, інженер, програміст, економіст, бухгалтер, касир, старший касир, лаборант, майстри, бібліотекарі, бібліографи, перекладачі, художники-оформлювачі, техніки гуртожитку, камери схову, господарства, архіву, складу, інспектори, диспетчери, архіваріуси, машиністи, секретарі, секретарі-друкарки, секретарі навчальних (навчально-методичних) відділів (частин), товарознавці, експедитори, старші комірники, комірники, коменданти, паспортисти, чергові по гуртожитку, садівники, керівник водної станції, інструктор, та ін.).
- Головний редактор газети.

Ректор  
ДВНЗ УДХТУ

\_\_\_\_\_ О.А. Півоваров

Голова ППО  
ДВНЗ УДХТУ

\_\_\_\_\_ Л.П. Степаненко

**Додаток 3**  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад, зайнятість на яких дає право працівникам ДВНЗ УДХТУ на щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці  
(відповідно до постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290)

Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
Видувальник скла (склодув)	7
РКО та більше професій, РКО 2-5	6
Працівники, безпосередньо зайняті експериментальним рентгеноопромінюванням	11

Ректор  
ДВНЗ УДХТУ

\_\_\_\_\_ О. А. Півоваров

Голова ППО  
ДВНЗ УДХТУ

\_\_\_\_\_ Л. П. Степаненко

**Додаток 4**  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад, зайнятість на яких дає право працівникам ДВНЗ УДХТУ  
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці  
(відповідно до Постанови КМУ від 13 травня 2003 року № 679)

№п/ п	Виробництва, роботи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу та загальних убиралень	4
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
3	Робітник з благоустрою (зайнятий на роботах з видалення нечистот ручним способом)	7

Ректор  
ДВНЗ УДХТУ

Голова ППО  
ДВНЗ УДХТУ

\_\_\_\_\_ О. А. Піваров

\_\_\_\_\_ Л. П. Степаненко



**Додаток 5**  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників ДВНЗ УДХТУ, які працюють з хімічними речовинами, при роботі з якими у профілактичних цілях надається молоко (відповідно до Постанови Державного Комітету праці і соціальних питань та Президії ВЦСПС від 16.12.1987 № 731/II-13)

- 1 Завідувач лабораторії.
- 2 Старший лаборант.
- 3 Лаборант.
- 4 Інженер кафедри.
- 5 Технік кафедри.
- 6 Навчальний майстер.
- 7 Науковий співробітник (старший, молодший).
- 8 Аспірант.
- 9 ВКР складувної майстерні.
- 10 Маляр-штукатур.
- 11 Слюсар-сантехнік.
- 12 Слюсар вентиляційного завантаження сміття, у т.ч. речовин III, IV класу небезпеки.
- 13 РКО та більше професій, РКО 2-5
- 14 Оператор газової котельні.
- 15 Тесля, який працює на механічному обладнанні.
- 16 Оператор копіювально-розмножувальної техніки.

Ректор  
ДВНЗ УДХТУ

Голова ППО  
ДВНЗ УДХТУ

\_\_\_\_\_ О. А. Півоваров

\_\_\_\_\_ Л. П. Степаненко

**Додаток 6**  
*до Колективного договору*

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ППО ДВНЗ УДХТУ

\_\_\_\_\_ Л. П. Степаненко

„\_\_\_”\_\_\_\_\_2014 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор ДВНЗ УДХТУ

\_\_\_\_\_ О. А. Півоваров

„\_\_\_”\_\_\_\_\_2014 р.

**ПОЛОЖЕННЯ про порядок  
преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання  
матеріальної допомоги працівникам ДВНЗ „Український  
державний хіміко-технологічний університет”**

**1 Загальні положення**

1.1 Положення про преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам ДВНЗ „Український державний хіміко-технологічний університет” (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України („Про освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про вищу освіту”), Постанов Кабінету Міністрів України стосовно умов оплати праці відповідних категорій працівників ДВНЗ УДХТУ, „Положення про державний вищий заклад освіти”, Статуту Українського державного хіміко-технологічного університету та Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Університету.

1.2 Преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Університету проводиться з метою матеріального стимулювання працівників, підвищення рівня підготовки студентів, своєчасного і якісного забезпечення навчального процесу; сприяння винахідництву і раціоналізації; впровадження в навчальний процес найновіших досягнень науки, техніки та передового досвіду; раціонального використання коштів і матеріальних ресурсів; своєчасного і якісного побутового обслуговування студентів; соціального захисту працівників Університету.

1.3 Положення встановлює пряму залежність розмірів премії, доплат і надбавок від величини трудового внеску працівника, його творчого ставлення до справи і відповідальності за результативність роботи структурного підрозділу та Університету в цілому.

**2 Порядок преміювання**

2.1 Преміювання за результатами діяльності Університету здійснюється на підставі всебічного врахування економічних, організаційно-технічних

і соціальних умов праці з урахуванням даних звітності, оперативного обліку, виконання вимог відповідних нормативів.

2.2 Преміювання керівників, науково-педагогічних, наукових працівників, фахівців, службовців і робітників здійснюється тільки за рахунок наявності економії фонду заробітної плати, затвердженого штатним розкладом і кошторисом доходів та видатків з урахуванням результатів діяльності та індивідуальних показників праці співробітників.

2.3 Розмір премії визначається конкретною сумою.

2.4. Розмір премій конкретного працівника Університету залежить від його особистого внеску і максимальними розмірами не обмежується.

2.5 Основними показниками для преміювання є:

а) для керівників:

- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;
- забезпечення стабільної роботи керованих ними підрозділів;
- сприяння виконанню завдань, своєчасної здачі звітності;
- економія фонду заробітної плати;
- виявлена ініціатива щодо одержання Університетом коштів спеціального фонду;

- виконання вимог з охорони праці;
- економія матеріальних ресурсів тощо;

б) для професорсько-викладацького складу:

- висока якість навчального процесу;
- розробка і запровадження в навчальний процес найновіших досягнень науки, техніки, прогресивних технологій передового досвіду інших ВНЗ;
- розробка методичних вказівок і проведення заходів, пов'язаних із навчальним процесом та його покращенням, підготовка методичної літератури до своєчасного видання;

– забезпечення якісного набору студентів на різні ступені підготовки та перепідготовки спеціалістів;

– високі досягнення у підвищенні кваліфікації (отримання вчених звань, наукових ступенів, почесних звань);

– отримання нагород та дипломів всеукраїнських та міжнародних симпозіумів, конференцій, олімпіад, конкурсів тощо;

– професійно-орієнтаційна робота,

– відкриття, винаходи, патенти

– за активну участь в акредитації та ліцензуванні вперше відкритих спеціальностей тощо;

в) для навчально-допоміжного персоналу:

- оперативне та якісне обслуговування навчального процесу,
- раціоналізація і винахідництво в роботі;
- допомога в розробці методичної літератури та її розповсюдженні;
- участь у профорієнтаційній роботі та роботі приймальної комісії.

г) для обслуговуючого персоналу, службовців, інженерно-технічних працівників, робітників:

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;

- якісне і своєчасне виконання завдань, розпоряджень керівництва;
- за проявлену ініціативу при виконанні посадових обов'язків;
- забезпечення безаварійної роботи обладнання;
- забезпечення навчального процесу;
- сприяння своєчасному надходженню коштів від надання платних послуг, оплати за навчання, оренди нежитлових приміщень, проживання в гуртожитку тощо;
- забезпечення необхідними матеріальними ресурсами;
- раціональне використання коштів та матеріальних ресурсів;
- своєчасне та якісне побутове обслуговування студентів та співробітників;
- якісну підготовку навчальних корпусів та гуртожитків до нового навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт;
- підготовку творчих колективів Університету до оглядів художньої самодіяльності та змагань;
- участь у підготовці, складанні та здачі річних і поточних звітів.

2.6 Кращим працівникам Університету можуть надаватися одноразові премії:

- до святкових дат (День знань, День науки, День хіміка, День незалежності України, День Конституції, Міжнародний жіночий день, День перемоги, День захисника Вітчизни тощо);
- у зв'язку з ювілеєм (досягненням 50-ти, 60-ти, 70-ти років);
- за виконання особливо важливих завдань (участь у роботі комісій, тощо)
- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію.

2.7 Розмір премій встановлює ректор Університету за поданням керівника структурного підрозділу.

2.8 Проекти наказів про преміювання працівників погоджуються з головним бухгалтером, кадровою та юридичною службами університету.

2.9 У період дії дисциплінарних стягнень преміювання працівника не здійснюється.

2.10 За рішенням ректора надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

### **3 Порядок встановлення доплат**

3.1 Працівникам Університету в порядку, передбаченому законодавством та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків ДВНЗ УДХТУ, можуть бути встановлені доплати:

а) у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою (зазначені види доплат не встановлюються керівникам Університету, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);

– за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, у тому числі за виконання додаткових обов'язків (доплати за виконання додаткових обов'язків встановлюються на рік);

б) працівникам Університету із числа науково-педагогічного складу встановлюється доплата до посадових окладів за основним місцем роботи:

– за виконання обов'язків декана – до 35%

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

– за виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії, заступника відповідального секретаря приймальної комісії – до 10%

– за вчене звання:

професора – до 33%

доцента, старшого наукового співробітника – до 25%

– за науковий ступінь:

доктора наук – до 25 %

кандидата наук – до 15%

в) працівникам Університету із числа науково-педагогічного складу, які виконують обов'язки начальника навчального відділу, вченого секретаря Університету, завідувача відділу докторантури та аспірантури встановлюється доплата в розмірі від 10% до 30% за основним місцем роботи, але не більше, ніж 50% від окладу тієї посади, обов'язки якої виконуються (конкретний розмір доплати визначає ректор у межах фонду заробітної плати);

г) у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (доплата встановлюється за кожну годину роботи з 22 години до 6 години ранку);

д) у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час за ненормований робочий день водіям автомобілів;

е) за роботу в тяжких і шкідливих, а також в особливо тяжких і особливо шкідливих умовах праці.

Доплати встановлюються за результатами атестації робочих місць і за умови внесення їх до відповідного переліку робіт (професій).

3.2 Проекти наказів про встановлення доплат формуються на підставі особистих заяв працівників Університету та службових записок керівників підрозділів залежно від виду доплати, погоджуються з головним бухгалтером, проректорами, начальником планово-фінансового відділу, юридичною службою та головою ППО Університету.

#### **4 Порядок встановлення надбавок**

4.1 Працівникам Університету в порядку, передбаченому законодавством, та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Університету, можуть бути встановлені надбавки в розмірі до 50% від посадового окладу:

– за високі досягнення в роботі,

– за виконання особливо важливої роботи,

– за складність, напруженість у роботі.

4.2 У розмірі до 20% від посадового окладу, але в сукупності окладу і надбавки не більше посадового окладу завідувача кафедри професора:

– за завідування кафедрою (зазначена надбавка встановлюється особам із числа науково-педагогічного складу, які не мають вченого звання професора; надбавка за завідування встановлюється як основним працівникам із числа науково-педагогічного складу, так і сумісникам);

– за виконання особливо важливих робіт, які піднімають престиж Університету (перемога у всеукраїнських, обласних, міських, університетських конкурсах, видання монографій, підручників, своєчасний захист дисертацій тощо)

– до 50%;

– за кураторство академічною групою

– до 15%;

– за керування гуртками художньої самодіяльності

– до 30%;

– за організаційно-технічну роботу

– до 30%;

– за організаційно-виховну роботу

– до 30%;

– за науково-методичну роботу

– до 30%.

Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються на період не більше року.

Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на термін її виконання. Віднесення робіт до категорії особливо важливих визначає ректор.

Надбавки за складність, напруженість у роботі встановлюються на термін виконання цих робіт.

Термін дії надбавок визначається в наказі, яким вони були надані.

Для працівників, з якими укладено трудові контракти, розмір і термін дії надбавки визначається умовами контракту.

В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються наказом ректора.

Конкретний розмір вказаних надбавок встановлює ректор на підставі рапортів керівників підрозділів з докладним обґрунтуванням доцільності призначення надбавки конкретному працівнику.

Водіям автомобілів при наявності відповідних документів встановлюються надбавки за класність у таких розмірах:

водіям 2-го класу – 10%, водіям 1-го класу – 25% від встановленої тарифної ставки за

відпрацьований час.

4.3 Проекти наказів про встановлення надбавок погоджуються з головним бухгалтером, проректорами, начальником планово-фінансового відділу, юрисконсультом та головою ППО ДВНЗ УДХТУ.

## **5 Порядок надання матеріальної допомоги**

5.1 Матеріальна допомога надається тільки за рахунок економії фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Університету.

5.2 Матеріальна допомога співробітникам Університету крім педагогічних, науково-педагогічних працівників та бібліотекарів, у тому числі

на оздоровлення, надається в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік (окрім матеріальної допомоги на поховання).

5.3 Педагогічним, науково-педагогічним працівникам та бібліотекарям надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (за наявності економії фонду заробітної плати).

Матеріальна допомога може надаватися у разі:

- тяжкого матеріального становища працівника;
- хвороби працівника, тяжкої хвороби або смерті члена його сім'ї;
- втрати майна від пограбування, пожежі та стихійного лиха.

Матеріальна допомога надається за наказом ректора на підставі заяви працівника, клопотання керівника структурного підрозділу та за погодженням із головним бухгалтером.

## **6 Порядок вирішення спорів**

6.1 Спори з питань преміювання, встановлення доплат і надбавок розглядаються у порядку, передбаченому законодавством про працю.

## **7 Прикінцеві положення**

7.1 Розміри доплат і надбавок, які встановлюються згідно з чинним законодавством України, можуть змінюватися на підставі умов, передбачених колективним договором та у разі змін у чинному законодавстві.

**Додаток 7**  
*до Колективного договору*

**ПОЛОЖЕННЯ про підсумований облік  
робочого часу в Державному вищому навчальному  
закладі „Український державний хіміко-технологічний університет”**

1 Підсумований облік робочого часу запроваджується в університеті за погодженням з Первинною профспілковою організацією та регулюється цим положенням та Колективним договором.

2 В університеті встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3 Для працівників Університету, окрім працівників, зазначених в п.6 цього положення, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

4 Тривалість робочого дня з понеділка до четверга – 8 годин, у п'ятницю – 7 годин. Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 30 хв.

5 Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

6 За 4-змінним графіком роботи робочий час організовується для працівників:

а) відділу охорони, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах Університету;

б) котельні (операторів котельні) на період опалювального сезону; Зміна – це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

7 У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

8 Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення – не вважається неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

9 Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.



10 Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в підпунктах а) і б) пункту 6 цього положення, становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

11 Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі – перерва) для працівників, зазначених у пункті 6 цього положення, як правило, становить одну годину (60 хвилин).

12 З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності може бути визначена менша або більша тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше, ніж дві години і менше, ніж 30 хвилин за зміну.

Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.

13 Для працівників однієї зміни перерви надаються по чергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

14 Конкретний час початку і закінчення перерви для конкретного працівника зміни визначає керівник зміни на початку кожної зміни з урахуванням конкретних виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній конкретній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного конкретного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному наказом Ректора.

15 Операторам котельні, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі оператори котельні встановлюють самостійно за погодженням з начальником зміни, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу котельного обладнання та Університету в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

16 Графіки змінності на рік затверджує проректор не пізніше, ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 6 цього положення, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

17 Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників ректор затверджує не пізніше, ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду проректор затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

18 Чергування змін працівників, зазначених у підпунктах а) і б) пункту 6 цього положення, здійснюється у такому порядку:

Час початку і закінчення ранкової і вечірньої змін по днях тижня, час початку і закінчення перерви для кожної зміни по днях тижня визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

Для працівників, зазначених у пункті 6 цього договору, графіки роботи складаються з додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- перехід працівників з однієї зміни в іншу відбувається через кожний робочий тиждень у понеділок;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви для харчування);
- призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд заборонено.

19 Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Університету і працівника.

20 Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявами й іншим працівникам Університету, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Університету.

21 Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Університету, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не носить безперервного характеру, скорочується на одну годину.

22 Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог Ст. 62–64 КЗпП України.

23 Працівники Університету які мають дітей за погодженням з ректором можуть працювати на умовах гнучкого графіку роботи, якщо такий графік роботи не впливатиме негативно на роботу Університету. Порядок і умови застосування в Університеті ГГР встановлюється чинним законодавством України.

### **Залучення до чергування**

1 З метою забезпечення безперебійного функціонування Університету Ректор може залучати працівників, зазначених в пункті 3 цього положення, до чергування в неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

2 Ректор може залучати до чергування працівників усіх категорій.

3 До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

4 Працівники з інвалідністю можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

5 Працівників, посади яких віднесено до категорії „Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Університету у дні та години, що є неробочим для працівників, зазначених у п. 3 цього положення.

6 Працівників, посади яких віднесено до категорій „Фахівці», „Технічні службовці», „Робітники», за потреби залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 3 цього положення.

7 Працівників, посади яких віднесено до категорії „Професіонали», залучають до чергування з метою забезпечення як вирішення питань з оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Університету, так і з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 3 цього положення.

8 Залучати працівників до чергування можна не частіше одного разу на місяць.

9 У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

10 У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

11 У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

12 Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.

13 Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку в місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню у разі, коли чергування припадає на кінець місяця.

14 Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

15 Проректор розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових підпис не пізніше, ніж за тиждень до чергування.

**Додаток 8**  
*до Колективного договору*

**ПРАВИЛА внутрішнього трудового  
розпорядку для працівників та здобувачів вищої  
освіти Державного вищого навчального закладу „Український державний  
хіміко-технологічного університет”**

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 В університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і з необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.2 Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**2 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ і ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1 Працівники університету приймаються на роботу за безстроковими, строковими трудовими договорами і контрактами; науково-педагогічні працівники – на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийнятті на роботу ректор або уповноважений ним орган (відділ кадрів) зобов'язаний витребувати від особи, що працевлаштовується:

а) подання оригіналу трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку; військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Національної гвардії 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 військовослужбовці, звільнені із Збройних сил колишнього СРСР, пред'являють військовий квиток;

б) особи, які влаштовуються на роботу, що передбачає спеціальні знання, зобов'язані подати відповідні документи: автобіографію, особовий листок, документ про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються керівництвом і залишаються в особовій справі працівника;

в) у випадках, передбачених законодавством – документ про стан здоров'я.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Посади професорсько-викладацького складу заміщуються відповідно до

вимог Закону України „Про вищу освіту», „Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації», затвердженого наказом МОН України від 24.12.2002 № 744, та порядку обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації, встановленим МОН України.

Після обрання за конкурсом особи призначаються на посади наказом ректора на умовах строкових договорів, контрактів відповідно до чинного законодавства.

Науково-педагогічний працівник, який працює в університеті і претендує на подальші трудові відносини, подає на кафедру звіт про свою навчальну, методичну, наукову, організаційну роботу, яку він виконував у період дії трудового договору (контракту). Завідувач кафедри звітує перед вченою радою університету, яка дає пропозиції ректору університету щодо переукладання трудового договору (контракту).

2.3 Працівники університету можуть працювати за сумісництвом або суміщенням професій (посад) відповідно до чинного законодавства.

Згідно з поданою заявою прийняття на роботу оформляється наказом ректора, який оголошується працівникові під підпис.

На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом (суміщенням професій (посад)) проводиться за бажанням працівника відділом кадрів за місцем основної роботи.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор (проректор, керівник структурного підрозділу) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні і шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;

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

г) провести інструктаж працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.4 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи ректора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення професорсько-викладацького складу за результатами атестації,

а також у випадках ліквідації університету, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3 ОСНОВНІ ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ

3.1 Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники та службовці мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету мають також інші права, передбачені законодавством і статутом університету. На науково-педагогічних і наукових працівників університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

Наукові та науково-педагогічні працівники університету мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України „Про наукову і науково-технічну діяльність».

### 3.2 Працівники університету зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний та трудовий режим, дотримуватися вимог Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни праці;

б) приходити до аудиторії, де відбуваються заняття за розкладом за 2–5 хвилин до їх початку;

в) після закінчення заняття негайно відключити воду та енергоносії і здати ключі на вахту; невиконання цієї умови вважається істотним дисциплінарним проступком, оскільки порушує умови праці наступного викладача;

г) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, вимагати безумовне виконання студентами правил техніки безпеки;

д) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна університету;

е) займати активну позицію в разі виявлення порушень дисципліни і правил поведінки студентів, як під час навчання, так і в позанавчальний час, разом з тим поважаючи їх гідність і права;

ж) сприяти притяганню до матеріальної відповідальності студентів, які навмисне псують або пошкоджують інвентар, матеріали, навчальні посібники.

### 3.3 Науково-педагогічні та наукові працівники університету повинні:

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

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

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

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

– дотримуватися статуту університету, законів, інших нормативно-правових актів.

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

– настановленням та особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними національними, релігійними групами;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними тютюну, алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

Навчально-допоміжний персонал зобов'язаний забезпечувати проведення навчального процесу відповідно до вимог посадових інструкцій і затвердженого розкладу навчальних занять. Постійно підтримувати навчальні прилади та обладнання в робочому стані, виконувати правила і вимоги техніки безпеки та промсанітарії, підтримувати чистоту та порядок.

3.4 Здобувачі вищої освіти університету мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до університету;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;

- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету у порядку, передбаченому статутом університету;

- забезпечення гуртожитком на строк навчання в порядку, установленому законодавством;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля,



побуту, оздоровлення;

- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради університету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в університеті, аспірантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

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

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

Розмір стипендіального фонду університету повинен забезпечувати виплату академічних стипендій не менш як двом третинам і не більш як 75 % студентів денної форми навчання, які навчаються за кошти державного бюджету, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії.

Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Розмір мінімальної академічної та соціальної стипендій для здобувачів освітніх ступенів вищої освіти не може бути меншим, ніж розмір прожиткового мінімуму з розрахунку на одну особу на місяць. Розмір мінімальної академічної та соціальної стипендій для здобувачів ступеня молодшого бакалавра не може бути меншим, ніж дві третини розміру прожиткового мінімуму з розрахунку на одну особу на місяць.

Академічні стипендії виплачуються не менш як двом третинам студентів кожного курсу (крім першого семестру першого року навчання) за кожною спеціальністю, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії. Академічну стипендію отримують студенти, які згідно з рейтингом, складеним в університеті за результатами семестрового контролю, здобули найкращі результати навчання. До проведення першого семестрового контролю академічна стипендія у мінімальному розмірі призначається всім студентам, зарахованим до вищого навчального закладу на перший курс навчання.

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

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

Студенти університету мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки.

Здобувачі вищої освіти університету зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту університету, правил внутрішнього трудового розпорядку, моральних та етичних норм;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, проти пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичкам, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;
- виконувати вимоги освітньої програми (навчального плану) в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом;
- вчасно інформувати керівництво університету у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи, тощо;

– допомагати керівникам університету та їх підрозділів підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального закладу, студентського містечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку університету ректор може накладати дисциплінарне стягнення на здобувача вищої освіти або відрахувати його із закладу.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення або відрахування з університету встановлюється його Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами.

З університету здобувач вищої освіти може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- переведення до іншого навчального закладу;
- за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
- за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за порушення умов договору, укладеного між університетом та студентом або особою, яка оплачує таке навчання;
- за вироком суду, що набув чинності, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього трудового розпорядку університету (за погодженням з профспілковою організацією, якщо здобувач вищої освіти є членом профспілкової організації університету).

#### 4 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РЕКТОРА ТА УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ

##### ОРГАНУ 4.1 Ректор

університету в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність університету;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності університету, затверджує його структуру і штатний розклад;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами університету доручення;
- відповідає за результати діяльності університету перед МОН України;
- є розпорядником майна і коштів;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;

- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються в університеті;
- відраховує з університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), на підставах, установлених цим Законом;
- забезпечує організацію та контроль за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- контролює якість роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю університету;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників університету, громадських організацій, які діють в університеті;
- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази університету, створює належні умови для занять масовим спортом;
- спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників університету і студентів подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування університету правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- здійснює інші передбачені статутом повноваження.

4.2 Ректор університету відповідає за впровадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в університеті, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу.

4.3 Ректор університету щороку звітує перед МОН України та вищим колегіальним органом громадського самоврядування університету. Ректор університету зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті університету.

4.4 Ректор університету відповідно до статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

4.5 Після виходу на пенсію з посади ректора університету особа, яка працювала на цій посаді не менш як 10 років підряд, може бути призначена радником ректора університету на громадських засадах або за рахунок власних надходжень університету в порядку, визначеному статутом університету.

## 5 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 В університеті встановлюється 5-денний робочий тиждень. Працівникам надається два вихідних на тиждень – субота та неділя.

5.2 Для науково-педагогічних працівників встановлюється скорочена

тривалість робочого часу. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків (навчальних, методичних, наукових, організаційних) становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 900 годин на навчальний рік (з 01.09.2015 – 600 годин на навчальний рік).

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

У межах робочого дня та встановленого графіка роботи викладачі повинні вести всі види навчальної, навчально-методичної, наукової, виховної та організаторської роботи відповідно до зайнятої посади та індивідуальним планом викладача.

Робота за сумісництвом, дозволена чинним законодавством, професорсько-викладацьким складом, робітниками і службовцями виконується поза робочим часом за основною посадою.

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів викладачів щодо навчальної, навчально-методичної та науково-дослідної, організаційної роботи здійснюється завідувачем кафедри, деканами факультетів, навчальним відділом.

5.3 Тривалість робочого дня для наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу – 8 годин 15 хвилин (з 8<sup>30</sup> до 17<sup>15</sup>, крім робітників), у п'ятницю та передсвяткові дні – 7 годин (з 8<sup>30</sup> до 16<sup>00</sup>) з обідньою перервою з 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>.

Тривалість робочого дня для науково-педагогічного персоналу – 7 годин 30 хвилин. Початок, закінчення робочого дня та час обідньої перерви залежить від графіку навчальних занять.

Для осіб, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства.

5.4 Час початку роботи встановлюється:

- для службовців, наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу з 8<sup>30</sup>;
- для робітників з 7<sup>30</sup>;
- для здобувачів вищої освіти за розкладом.

У разі виробничої необхідності початок роботи може бути змінено, затверджено ректором (проректором), погоджено з профспілковим комітетом і належним чином оформлено.

5.5 До початку роботи кожний працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – залишити робоче місце в порядку, встановленому в університеті, та зробити відмітку про закінчення роботи в журналі обліку робочого часу.

Керівники підрозділів зобов'язані організувати облік присутності на роботі, облік місцевих службових відряджень.

Гарантії і компенсації при службових відрядженнях працівникам

встановлюються законодавством. При вибутті у відрядження працівнику надається 3 години робочого часу для підготовки до відрядження в день вибуття у відрядження, при прибутті з відрядження працівнику надається 3 години робочого часу для відпочинку в день прибуття з відрядження.

Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день фіксуючи цей факт в установленому порядку.

У випадку невиходу на роботу викладача чи іншого працівника адміністрація повинна терміново вжити заходів щодо заміни його іншим викладачем (працівником).

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Проведення надурочних робіт адміністрацією може допускатися у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету університету.

5.6 Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи; б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим фахівцям.
- г) забороняється у робочий час:

– відволікати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати чи звільняти їх від роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різноманітних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки і т.і.);

– скликати збори, засідання, різноманітні наради у громадських справах;

5.7 Ректор університету залучає науково-педагогічних працівників до чергування. Графік чергування у гуртожитках і його тривалість затверджує ректор університету за погодженням з профспілковим комітетом.

Порядок та умови залучення працівників УДХТУ до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні встановлюється законодавством та наказами ректора університету. Робота у вихідний день (святковий, неробочий), а також відбуття у відрядження, прибуття з відрядження, перебування у відрядженні у вихідний (святковий, неробочий) день, компенсується наданням працівнику іншого дня відпочинку.

5.8 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи університету та сприятливих умов для відпочинку робітників і службовців. Графік відпусток складається на кожен робочий рік до 5 січня і доводиться до відома всіх робітників та службовців, професорсько-викладацькому складу. Щорічні відпустки науково-педагогічним працівникам, як правило, надаються у літній і зимовий канікулярні періоди. При складанні графіків відпусток вказується конкретний період (періоди) використання відпустки. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Перенесення щорічної відпустки допускається у виняткових випадках за

письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим органом університету. У разі перенесення щорічної відпустки новий строк її надання встановлюється за погодженням між працівником і керівництвом (ректором) університету.

## 6 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу бездоганну працю, новаторство у роботі та за інші досягнення викладачам і працівникам можуть призначатися такі заохочення:

- а) оголошення подяки; б) нагородження подякою ректора;
- в) нагородження Почесною грамотою;
- г) занесення на Дошку Пошани; д) виплата премії.

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням, а передбачені підпунктами „б”–„д” — разом з профспілковим комітетом університету. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника (за його бажанням).

При застосуванні заходів заохочення може забезпечуватись поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

6.2 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, пільги надаються в першу чергу в галузі соціально-культурного обслуговування. Такі працівники також повинні мати перевагу у призначенні на вищу посаду.

За особливі трудові заслуги списки працівників університету подаються у вищі органи для заохочення, нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань у встановленому порядку.

6.3 Трудові колективи призначають за успіхи в праці заходи громадського заохочення: висловлюють думку з приводу кандидатур, що подаються для нагородження державними нагородами, встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених згідно з чинним порядком на такі цілі для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, які тривалий час сумлінно працюють в університеті.

6.4 За високі показники в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті для здобувачів вищої освіти, слухачів факультету довузівської підготовки встановлюються такі заохочення:

- а) оголошення подяки; б) нагородження грамотами.

Може вживатись одночасне поєднання матеріального і морального застосування заходів заохочення.

Заохочення оголошуються наказом ректора за погодженням з профкомом і доводяться до відома студентів. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

## 7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ І НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків веде до застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу чи застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване лише один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Додатковими засобами впливу, що застосовуються до порушників трудової дисципліни, може бути позбавлення премії. Ці засоби впливу можуть застосовуватися як разом з дисциплінарним стягненням, так і окремо.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися засоби дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

7.3 Вважаються прогульниками працівники, що були відсутні на роботі понад 3 години протягом робочого дня без поважних причин, і до них застосовуються ті ж заходи відповідальності, що встановлені за прогул.

За прогул без поважних причин, розпиття спиртних напоїв або появу в нетверезому стані адміністрація університету застосовує один із заходів дисциплінарного стягнення, передбачених у пункті 7.2 цих Правил.

7.4 Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом ректора. Адміністрація навчального закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або громадської організації.

а) трудові колективи виявляють вимогливість до працівників, які недобросовісно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення, передають матеріали про порушення трудової дисципліни на розгляд громадських організацій, порушують питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

б) до застосування стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно взяти пояснення у письмовій формі; відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня здійснення проступку.

в) за кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише



одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, за яких його було вчинено, попередня робота і поведінка працівника.

г) наказ про застосування дисциплінарного стягнення, з вказівкою на підстави його застосування, оголошуються працівнику, що одержує стягнення, під підпис протягом трьох днів. Наказ при необхідності доводиться до відома працівників університету.

д) якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не отримає нове дисциплінарне стягнення, то працівника вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація з власної ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення раніше одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як відповідальний, сумлінний працівник.

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

7.5 За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку до студентів, аспірантів, докторантів, слухачів факультету довузівської підготовки може бути застосоване одне з таких стягнень:

а) догана; б) відрахування з університету.

Відрахування з університету неповнолітніх студентів та слухачів факультету довузівської підготовки відбувається за погодженням з районною (міською) комісією у справах неповнолітніх.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (не враховуючи часу хвороби чи знаходження студента, аспіранта, докторанта, слухача підготовчого відділення на канікулах). Стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня здійснення проступку. Якщо студент, аспірант протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення не матиме нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.6 У трудові книжки студентів, аспірантів, докторантів, слухачів факультету довузівської підготовки, що їх мають, вноситься запис про час навчання на денних факультетах без вказівки на причину відрахування. Витяги з наказів вносяться до їх особистих справ.

## 8 НАВЧАЛЬНИЙ ПОРЯДОК 8.1 Навчальні заняття

в університеті проводяться за розкладом згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

Розклад занять складається на семестр і оголошується не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

Для проведення факультативних занять складається окремий розклад. Тижневе навантаження здобувачів вищої освіти при навчанні з відривом від виробництва з усіх видів навчальних занять, враховуючи факультативні, не повинно перевищувати 54 години на тиждень.

Тривалість академічної пари в університеті складає 80 хвилин без перерви. При розрахунку навчального навантаження викладачів вважається, що академічна пара складається з двох академічних (облікових) годин. Про початок та закінчення занять студенти та викладачі дізнаються за допомогою дзвінків. Перерва між парами – 10 хвилин.

Протягом навчального дня забезпечується обідня перерва тривалістю 30 хвилин.

Вхід здобувачів вищої освіти в аудиторію після дзвінка заборонено. Після початку занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального ходу навчальних занять. Неприпустимо переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення.

При вході викладача в аудиторію після дзвінка здобувачі вищої освіти повинні вставати.

До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні прилади й апаратуру.

В разі умисного псування або пошкодження майна університету здобувачі вищої освіти несуть матеріальну відповідальність в повному обсязі заподіяної шкоди.

Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс ділиться на групи. Склад студентських груп встановлюється розпорядженням по деканату.

8.2 У кожній групі деканом факультету призначається староста з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів, який працює у тісному контакті з профгрупоргом.

Староста групи співпрацює безпосередньо з деканатом факультету, доводить студентам своєї групи всі його розпорядження і вказівки.

До функцій старости належать:

а) персональний облік відвідування студентами усіх видів навчальних занять;

б) подання декану факультету щоденного рапорту про відсутність чи запізнення студентів на заняття з вказівкою на причини запізнення;

в) спостереження за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереження навчального обладнання та інвентаря;

г) своєчасна організація отримання і розподілу серед студентів групи підручників і навчальних посібників;

д) повідомлення студентів про зміни, які вносяться у розклад занять; ж) забезпечення належного порядку в аудиторії після закінчення занять.

Виконання розпоряджень старости в межах вказаних вище функцій

обов'язкові для всіх студентів групи.

8.3 У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в деканаті і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає у ньому відсутніх на заняттях студентів.

## 9 ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

9.1 За благоустрій у навчальних приміщеннях (справність меблів, навчального обладнання, освітлення та ін.) відповідає особа із числа адміністративно-господарської частини університету та завідувачі кафедр.

За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах, за готовність навчальних посібників до занять відповідають завідувачі лабораторій.

9.2 У приміщеннях університету забороняється:

а) перебування студентів у одязі, що не відповідає правилам етикету (шорти, спортивний одяг, жіноче вбрання з елементами декольте, пляжне взуття тощо), а також ходіння, перебування на заняттях у головних уборах;

б) голосні розмови, шум, ходіння по коридору під час занять; в) паління в будь-яких приміщеннях та на території університету; г)

розпиття спиртних напоїв; д) поява у нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння;

е) користування мобільними телефонами під час лекцій, семінарів, лабораторних занять, а також під час проведення вченої ради, конференцій (зборів) трудового колективу та інших нарад).

ж) жування жуйки чи споживання будь-якої їжі під час занять.

9.3 Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання, інвентаря та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних і побутових будівлях. Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом на посадових осіб адміністративно-господарського персоналу університету.

9.4. В університеті встановлюються такі години прийому:

а) ректор, проректори, декани факультетів приймають студентів і співробітників університету, а також інших відвідувачів з особистих питань по понеділках з 10<sup>00</sup> до 17<sup>30</sup> год;

б) обідня перерва у відділах і службах та інших підрозділах університету проводиться одночасно з 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup> год.

9.5 Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також від аудиторій, лабораторій і кабінетів повинні знаходитися у чергового працівника охорони університету і видаватися під підпис у відповідних журналах реєстрації.

**Додаток 9**  
*до Колективного договору*

## **ДОГОВІР**

„\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 р.

Дніпропетровськ

ДВНЗ „Український державний хіміко-технологічний університет» (далі – Університет, ДВНЗ УДХТУ) в особі ректора Півоварова О. А., що діє на основі Статуту Установи, з однієї сторони і Первинна профспілкова організація ДВНЗ УДХТУ (далі – Профспілка) в особі голови профспілкового органу, що діє на основі галузевого Статуту, з іншої сторони уклали цей договір про таке:

### **1 Предмет договору**

1.1 Відповідно до Ст. 42 Закону України „Про професійні спілки...» предметом цього Договору є перерахування Університетом членських внесків на рахунок профспілкової організації.

### **2 Права та обов'язки сторін**

2.1 Відповідно до умов цього Договору, Колективного договору, що діє на підприємстві, Університет бере на себе зобов'язання забезпечити безготівкову систему збору членських профспілкових внесків в розмірі 1% від заробітної плати всіх працівників та стипендій студентів, які є членами профспілки, за їх письмовими заявами, та перераховувати безоплатно ці внески у Профспілку на розрахунковий рахунок №26009091000601.

2.2 Зібрані членські профспілкові внески перераховуються Університетом щомісячно в день отримання коштів в установах банків на виплату заробітної плати.

2.3 При виплаті заробітної плати не в грошовій формі членські профспілкові внески перераховуються на розрахунковий рахунок профспілкового органу тільки в грошовій формі одночасно з виплатою заробітної плати та стипендії.

2.4 Профспілковий комітет Університету щомісячно або в інший термін, передбачений Договором, проводить звіряння повноти збору і перерахування внесків.

2.5 Університет зобов'язаний пред'являти профспілковому комітету списки, склад і письмові заяви всіх членів профспілки, що працюють на підприємстві, про утримання із заробітної плати членських профспілкових внесків в розмірі, встановленому Статутом Профспілки.

2.6 У випадку зміни номера розрахункового рахунку Профспілка зобов'язана письмово повідомити про це Університет протягом п'яти днів.

### 3 Інші умови

3.1 Договір набуває чинності з дня його підписання і діє протягом трьох років. Розірвання Договору в односторонньому порядку не допускається.

Договір достроково втрачає чинність у разі припинення діяльності профспілки в Університеті.

3.2 Зміни і доповнення до Договору приймаються за взаємною письмовою згодою сторін.

3.3 У випадку, якщо жодна із сторін не заявить про свої наміри змінити договір за два місяці до його закінчення, він вважається продовженим на наступний рік.

3.4 Всі спори, що витікають з Договору, урегульовуються в досудовому порядку шляхом перемовин між сторонами. При недосягненні згоди спори розглядаються в місцевому господарському суді Дніпропетровської області.

3.5 В усіх випадках, прямо не передбачених Договором, сторони керуються чинним законодавством.

### 4 Юридичні адреси та реквізити сторін

#### УНІВЕРСИТЕТ:

Адреса: м. Дніпропетровськ  
просп. Гагаріна, 8  
ДВНЗ УДХТУ

#### Платіжні реквізити:

Код ЄДРПОУ 02070758  
МФО 805012  
р/р 35228201014426  
р/р 35227202014426  
ГУДКСУ у Дніпропетровській області  
м. Дніпропетровськ .

Півоваров Олександр Андрійович  
(керівник підприємства)

#### ПРОФСПІЛКОВИЙ ОРГАН:

Адреса: м. Дніпропетровськ  
просп. Гагаріна, 8 к. 146, 148  
ППО ДВНЗ УДХТУ

#### Платіжні реквізити:

Код ЄДРПОУ 25913865  
МФО 300023  
р/р 26008300713501  
ПАТ КБ „Новий”  
м. Дніпропетровськ

Степаненко Людмила Петрівна  
(голова профспілкового органу)

---

(підпис)

---

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДВНЗ УДХТУ

Л. П. Степаненко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ УДХТУ

О. А. Півоваров

2014 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у 2015 році

№ п/п	Назва заходів	Вартість робіт, грн		Ефективність заходів		Термін виконання (квартал)	Особи, відповідальні за виконання
		Планується	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Передплатити журнали „Довідник спеціаліста з охорони праці” та „Технополіс” на друге півріччя 2015 р.	800		Забезпечити сприятливі та безпечні умови праці ППС, аспірантів і студентів		II	Директор бібліотеки, нач. відділу забезпечення закупівель
2	Забезпечити спецодягом та індивідуальними засобами захисту співробітників АГЧ та навчально-допоміжний персонал структурних підрозділів Університету	20000				IV	Проректор з АГЧ, нач. відділу забезпечення закупівель
3	Провести дослідження повітря робочої зони співробітників (лабор., інженер, навч. майстер, м.н.с, столяр) у ПНДЛ СПП, у ВЛКЯТС та стічних вод НДІ ГХ, відділу поточного ремонту та на кафедрах: ХТПЕ, АХ, ХТКС, ПП та ФНПМ, ЗХТ	4000				III	Проректор з АГЧ, відділ охорони праці, зав. ПНДЛ СПП, завідувачі кафедр, директор НДІ ГХ
4	Забезпечити безкоштовну видачу 0,5 л молока співробітникам, що працюють з хімічними речовинами у дні фактичної зайнятості	60000				I, II, III, IV	Проректор з АГЧ, гол. бухгалтер, нач. відділу забезпечення закупівель
5	Провести атестацію робочих місць за умовами праці	8000				I	Відділ охорони праці
6	Для поліпшення умов праці електромонтерів провести іспити захисних засобів	5000				III	Головний інженер, головний енергетик

7	З метою підвищення рівня безпеки провести занулення обладнання лабораторій навчальних корпусів	5000				II	Головний інженер, головний енергетик
8	Для організації робіт на висоті понад 2 м придбати спеціальні сходи (3 шт.)	2000				II	Головний енергетик, начальник відділу матеріального. технічного забезпечення
9	Для покращення робіт душових у гуртожитку №2 придбати додатковий бойлер для підігріву води	3000				II	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення
10	Провести поліпшення покриття на вході гуртожитку №2	1000				III	Старший виконроб, директор студмістечка
11	Провести заміну освітлення у місцях загального користування студентів	3000				III	Головний енергетик Директор студмістечка
12	Для поліпшення умов праці поновити систему вентиляції в лабораторії №5 каф. ТНР	3500				I	Головний інженер, головний механік
13	Для забезпечення теплопостачання замінити вікна каф. ТНР, корпус №1	8500				I	Головний інженер, старший виконроб
14	Придбати ліки для поновлення аптечок у структурних підрозділах університету	6000					Відділ охорони праці, відділ матеріально- технічного забезпечення, Будко Л.М.
<b>Усього:</b>		129800					

Головний бухгалтер ДВНЗ УДХТУ

В.о. начальника відділу охорони праці

Т.О. Дробецька

О. Б. Ніфанін