

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку
на 2021-2023 роки

Уповноважені представники сторін

В.о. ректора
Державного університету інтелектуальних
технологій і зв'язку



О. А. Назаренко
2021 року

Голова Профспілкового комітету
Первинної профспілкової
організації співробітників
Державного університету
інтелектуальних технологій і
зв'язку



Н. І. Каленчук
2021 року

Схвалено Конференцією трудового
колективу Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку
Протокол № 1 від «25» червня 2021 р.
Голова Конференції трудового колективу
Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку

К.О. Танащук

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладається з метою забезпечення соціально-економічної та правової захищеності працівників, забезпечення умов для діяльності Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку, максимального матеріального та соціального добробуту співробітників та їхніх сімей, ефективності управління процесом навчання, регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і погодження інтересів поміж Адміністрацією та трудовим колективом працівників ДУІТЗ.

1.2. Правовими підставами укладання цього Колективного договору є ст. 10-20 Кодексу законів про працю України, ч. 7 ст. 65 Господарського кодексу України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», Генеральна угода між Кабінетом міністрів України і Федерацією професійних спілок України, Галузева угода, а також Статут Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку та інші нормативно-правові акти.

Розділ 2. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Сторонами даного Колективного договору є Адміністрація Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку в особі ректора, який діє на підставі Статуту, з одного боку (далі – «Університет») та Профспілковий комітет Первинної профспілкової організації співробітників Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку як орган, який представляє та захищає інтереси трудового колективу Університету і веде колективні переговори від його імені, в особі голови Профспілкового комітету, з іншого боку (далі – «Профком»).

2.2. Сторони домовились, що Колективний договір є локальним нормативним актом, норми і положення якого діють безпосередньо на всіх працівників Університету незалежно від того, чи є вони штатними співробітниками, сумісниками, чи залучаються для тимчасової роботи, чи є вони членами профспілки тощо, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Університету. Положення Колективного договору не поширюються на осіб, що працюють в Університеті на підставі договорів цивільно-правового характеру.

2.3. Трудовий колектив Університету наділяє Профспілковий комітет правом представляти його інтереси при проведенні переговорів, розробці та укладанні Колективного договору, внесенні змін, контролю за виконанням обов'язків Сторін під час його дії, переговорах про оплату праці, зайнятість, тривалість робочого часу тощо.

Розділ 3. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

3.1. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Університету незалежно від того, чи є вони членами професійної організації, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників Університету та не поширюються на осіб, що працюють в Університеті на підставі цивільно-правових угод.

3.2. Колективний договір укладений строком на 3 роки, набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

За взаємною домовленістю Сторони можуть прийняти рішення про продовження даного договору чи зміну певних пунктів договору, в разі виникнення конфліктних ситуацій вони будуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів.

3.3. Жодна зі Сторін, які уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Колективним договором, або припиняють їх виконання.

3.4. Зміни і доповнення в Колективний договір вносяться відповідно до чинного законодавства при змінах галузевих угод. При змінах законодавства положення Колективного договору можуть коригуватися. Окремі пункти договору можуть змінюватись й доповнюватись лише за спільною згодою Сторін.

Сторона, яка отримала письмову пропозицію про внесення змін або доповнень до Колективного договору, зобов'язана не пізніше ніж через сім днів з моменту отримання пропозицій почати переговори.

3.5. За будь-якого перегляду пунктів договору умови праці працівників не повинні бути змінені в бік погіршення.

Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору в нього не вносяться зміни, що погіршують оплату та умови праці, пільги, трудові та соціальні гарантії, встановлені цим Колективним договором.

Нормативно-правові акти, які забезпечують більш високі трудові та соціальні гарантії, ніж встановлені цим Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору.

У разі прийняття Верховною Радою, Кабінетом Міністрів України, Президентом, Міністерством освіти і науки України законодавчих чи підзаконних актів, норми гарантій яких нижче зазначених у Колективному договорі, Сторони домовились, що вони мають пріоритет над нормами цього Колективного договору.

3.6. Зміна в керівництві, складі, структурі, назвах Сторін не тягнуть за собою припинення дії цього Колективного договору.

3.7. У разі реорганізації Сторін Договір зберігає чинність упродовж строку такої реорганізації, після завершення якої він має бути переукладений правонаступниками Сторін.

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

Розділ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Сторони домовились, що тільки після укладання трудового договору (контракту) виникають трудові правовідносини працівників з Університетом, які регулюються Кодексом законів про працю України, і у сфері праці та відпочинку будуються на засадах дотримання державних гарантій і договірних регулювань.

Жодний трудовий договір (контракт), що укладається Університетом з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, що порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були чимось обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

4.2. Зобов'язання Адміністрації Університету та Профкому при встановленні, зміні та припиненні трудових відносин.

4.2.1. Адміністрація зобов'язана:

4.2.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України і при прийомі на роботу:

- ознайомити працівника з наказом про прийом на роботу, в якому його посада має бути названа відповідно до Класифікатора професій ДК003:2010 та штатного розкладу, ознайомити з умовами праці та її оплатою, Колективним договором, законодавчими актами щодо протидії корупції, ст. 368, 369, 370 Кримінального кодексу України;
- роз'яснювати права, обов'язки та завдання співробітників відповідно до їхніх посадових інструкцій;
- проводити інструктажі з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки й організації роботи щодо охорони життя і здоров'я студентів та співробітників відповідно до вимог чинного законодавства;
- на всіх робітників, що пропрацювали в установі більше 5 днів, на їхню вимогу оформлювати трудові книжки відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників.

укладанні трудового договору, Адміністрація має вправо запроваджувати обмеження щодо спільної роботи близьких родичів чи свояків, якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

4.2.1.3. При розірванні трудового договору працівникам у день звільнення (останній день роботи) видавати копію наказу про звільнення з роботи, належним чином оформлену трудову книжку (або, у випадку зберігання трудової книжки у працівника, на його вимогу внести запис про звільнення до трудової книжки у будь-який строк після видання наказу) і остаточний розрахунок.

4.2.1.4. При переведенні на роботу в інші підрозділи в межах Університету враховувати, що:

- переведення постійне – можливе лише за згодою працівника;
- переведення тимчасове – можливе лише в разі виробничої необхідності (аварія, простій, стихія, нещасні випадки), а також заміни відсутнього робітника – строком не більш ніж на один місяць.

4.2.1.5. Розірвання трудового договору зі співробітниками з ініціативи Адміністрації згідно з п. 1 (крім випадку ліквідації установи), 2-5,7 ст. 40 і п. 2 і 3 ст. 41 КЗпП України може здійснюватись лише за попередньою згодою профспілкового органу (ст. 43 КЗпП України).

4.2.1.6. При вивільненні працівників за скороченням чисельності або штату, а також з інших причин, які супроводжуються змінами у складі працівників за посадами, спеціальністю, кваліфікацією, професією:

- не пізніше ніж за два місяці попереджувати їх про наступне вивільнення письмовим попередженням під розпис (ст.49 КЗпП України);
- надавати їм можливість переходу на іншу роботу в Університеті за наявності вакантних місць у межах штатного розпису (ст.49 КЗпП України);
- враховувати категорії працівників при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, які мають переважне право на залишення на роботі (стаття 42 КЗпП України).

4.2.1.7. Після призначення пенсії наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники можуть працювати за строковим трудовим договором (контрактом) за наявності вакансії в межах штатного розкладу.

4.2.1.8. Забезпечити інвалідам право працювати, враховуючи висновки медико-соціальної експертизи про стан його здоров'я, який не перешкоджатиме виконанню професійних зобов'язань і не загрожуватиме здоров'ю і безпеці праці інших працівників, або робота на посаді не загрожуватиме погіршенню здоров'я самого інваліда.

4.2.1.9. Забезпечувати рівні права і можливості жінок та чоловіків.

4.2.2. Профком зобов'язаний:

4.2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.2.2.2. Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їхніх трудових конфліктів у комісії з трудових спорів.

4.2.2.3. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний строк обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розрив трудового договору з працівником з ініціативи Адміністрації. Про рішення у письмовій формі повідомляти Адміністрацію у триденний термін після його прийняття (ст. 43 КЗпП України).

4.2.2.4. Забезпечувати правовий захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

4.3. Зобов'язання Адміністрації Університету та Профкому при встановленні режиму роботи та відпочинку.

4.3.1. Адміністрація зобов'язана:

4.3.1.1. Суворо дотримуватись встановленої законодавством та цим Колективним договором тривалості робочого тижня та забезпечувати повноту і рівномірність завантаженості всього робочого часу при виконанні працівниками Університету своїх трудових обов'язків та завдань.

Режим робочого часу в Університеті встановлюється згідно з чинним законодавством та закріплюється окремим наказом ректора з обов'язковим узгодженням з профкомом.

Режим роботи працівників з підсумковим обліком робочого часу встановлюється згідно з чинним законодавством та закріплюється окремим наказом ректора з обов'язковим узгодженням з профкомом. Визначити обліковий період один раз на рік (не пізніше 31 грудня поточного року).

4.3.1.2. Організувати облік виходу на роботу і закінчення роботи шляхом ведення табелів обліку виходу на роботу.

4.3.1.3 Забезпечувати право на відпочинок кожному працівнику відповідно до ст. 45 Конституції України, забезпечуючи встановленням нормальної тривалості робочого часу, який не повинен перевищувати загальної кількості 40 годин на тиждень для штатних співробітників і 20 годин на тиждень для сумісників, а також для науково-педагогічних та педагогічних працівників у межах, обумовлених чинним законодавством. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3.1.4. Забезпечувати перерви для відпочинку і вживання їжі, які відповідно до ст. 66 КЗпП України не вносяться в робочий час і не оплачуються, крім спеціальних перерв, обумовлених у законодавстві, перерви для наукового, науково-педагогічного, педагогічного персоналу включаються в робочий час. Час початку та закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими наказом ректора з обов'язковим узгодженням з профкомом.

4.3.1.5. Залучати працівників до роботи у вихідні дні (крім наукового, науково-педагогічного та педагогічного персоналу) тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у випадках, які обумовлені законодавством, з компенсацією, обумовленою ст. 72 та ст. 107 КЗпП України.

4.3.1.6. Залучати працівників Університету до надурочних робіт лише у випадках, передбачених законодавством, і лише з дозволу профспілкового комітету (ст. 64 КЗпП України) з оплатою їх у відповідному розмірі. Надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.3.1.7. Надавати працівникам Університету щорічні відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» та Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого Постановою КМУ від 14.04.1997 № 346.

Графіки щорічних відпусток, узгоджені з профспілковим комітетом, затверджуються Адміністрацією і доводяться до відома працівників щорічно не пізніше 15 лютого поточного року, для чого не пізніше 1 лютого надаються їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника та виробничу необхідність.

Працівники зобов'язані подати заяви про відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком строку.

4.3.1.8 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профкомом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.3.1.9. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну першу частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

невикористану частину відпустки надавати викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови КМУ від 14.04.1997 № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

4.3.1.10. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на важких роботах і роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних з рухом транспорту за Списком №1, а також за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я за Списком № 2, затвердженими Постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 (ст. 76 КЗпП України, ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»).

4.3.1.11. Забезпечувати право працівників Університету на відпустку без збереження заробітної плати відповідно до ст. 84 КЗпП України та ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» за наявності передбачених законом підстав.

4.3.1.12. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (зокрема й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, при цьому за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.3.1.13. Працівникам Університету, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їхній розсуд). При цьому особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (ст. 18-1 Закону України «Про відпустки»).

4.3.1.14. Як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надавати працівникам, у разі неможливості нормування часу їхнього трудового процесу, або які час роботи розподіляють на свій розсуд, щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день.

4.3.1.15. Надавати в межах, встановлених законодавчими актами, відпустки на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, державних іспитів, підготовки та захисту дипломного проєкту (роботи) працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах (ст. 15 Закону України «Про відпустки»).

Надавати працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів додаткові оплачувані відпустки для підготовки та складання іспитів у межах, встановлених законодавчими актами (ст. 14 Закону України «Про відпустки»).

Надавати працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, додаткові оплачувані відпустки в межах, встановлених законодавчими актами, на період складання перевідних та випускних іспитів (ст. 13 Закону України «Про відпустки»).

4.3.1.16. За наявності фінансової можливості надавати творчі відпустки працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством (ст. 16 Закону України «Про відпустки», Постанова КМУ від 19.01.1998 № 45).

4.3.1.17. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін відпустки. (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

4.3.2. Профком зобов'язаний:

4.3.2.1. Контролювати дотримання Адміністрацією встановленого порядку прийому на роботу (зокрема і за контрактами), переведення на іншу роботу чи звільнення з роботи.

4.3.2.2. Вживати заходів із забезпечення трудової дисципліни працівниками, сумлінному виконанню ними службових обов'язків.

4.3.2.3. Один раз на рік перевіряти порядок ведення та зберігання трудових книжок.

4.3.2.4. Контролювати раціональність режиму праці й відпочинку, який забезпечується, з однієї сторони, виконанням працівниками суспільно необхідних заходів праці, встановленими законодавством заходами охорони праці і правами працівників Університету на вільний від роботи час і відпочинок.

4.3.2.5. Порушувати відповідно до чинного законодавства питання перед ректором про звільнення керівного працівника або усунення його з посади, якщо він порушує чинне законодавство про працю та даний Колективний договір.

4.3.2.6. Здійснювати контроль за:

- вчасним і правильним розподілом навчального навантаження;
- залученням педагогічних працівників у період канікул до педагогічної та організаторської роботи в межах часу, який не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул;
- правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок працівникам;
- правильністю встановлення нарахування заробітної плати, зокрема за період відпустки та сплати компенсаційних виплат;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу, вчасним складанням графіка роботи та ознайомленням з ними кожного працівника;
- порядком компенсації в разі залучення окремих співробітників (лише за їхньої згоди) до чергувань та інших видів робіт у вихідні і святкові дні, в період літньої оздоровчої компанії;
- не допускати залучення працівників до виконання невластивих їм функцій.

4.3.2.7. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

4.3.2.8. Не втручатися в оперативно-господарську діяльність Адміністрації, якщо вона не суперечить чинному законодавству та положенням цього Колективного договору.

4.3.3. Адміністрація спільно з Профкомом зобов'язані:

4.3.3.1. Встановити режим роботи Університету, тривалість навчального тижня та навчальних занять (без зміни загальної кількості тарифікованої роботи викладачів).

4.3.3.2. Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку, за потреби вносити до них зміни та доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

4.3.3.3. Затвердити доплати за суміщення професій, розширення зон обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх співробітників.

4.3.3.4. Щорічно, до 15 лютого, складати графік відпусток, враховуючи інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їхнього відпочинку.

4.3.3.5. За наявності власних коштів з метою заохочення співробітників до праці вирішувати питання про надання додаткових оплачуваних відпусток.

4.3.3.6. Установити, що на період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19):

Університет може доручити працівникові виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, вдома, а також надавати працівнику за його згодою відпустку.

Керівник Університету за погодженням з Профкомом може змінювати режим роботи Університету, зокрема щодо прийому фізичних та юридичних осіб. Інформація про такі зміни повинна доводитися до відома населення з використанням веб-сайтів та інших комунікаційних засобів.

4.3.3.7. На період дії карантину працівникам може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу

початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України.

Гнучкий режим робочого часу передбачає підсумований облік робочого часу, тобто встановленої законодавством кількості робочих годин за тиждень. При цьому тривалість окремого робочого дня не може перевищувати 12 годин.

Гнучкий режим робочого часу запроваджується рішенням Адміністрації Університету за поданням проректора з наукової роботи, в якому обґрунтовується необхідність та доцільність переведення на зазначений режим роботи конкретного працівника, на підставі заяви даного працівника.

Для наукових працівників і спеціалістів, які беруть участь у наукових дослідженнях та розробках, що виконує Університет, може запроваджуватися дистанційний режим праці, відповідно до якого науковому працівникові надається дозвіл на виконання роботи згідно з тематичним планом наукових досліджень Університету поза його межами або за місцем проживання.

Конкретний перелік професій і посад Університету, до яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Вченою радою Університету.

Гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці може встановлюватись за угодою між працівником і Університетом як при прийнятті на роботу, так і згодом, у разі, коли з будь-яких причин застосування звичайних графіків роботи малоефективне або перехід на гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці сприятиме більш ефективному використанню робочого часу та підвищенню ефективності праці.

Адміністрація Університету розглядає можливість введення гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці і приймає відповідне рішення. У разі запровадження гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути поінформовані та ознайомлені зі строком, порядком та умовами його застосування не пізніше, як за місяць.

4.3.4. Працівники зобов'язані:

4.3.4.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Університету.

4.3.4.2. Додержуватись встановленої тривалості робочого часу та розпорядку робочого тижня, використовувати весь робочий час виключно для продуктивної праці.

4.3.4.3. Виконувати індивідуальні плани роботи, обов'язки і завдання, обумовлені в посадових інструкціях, вважати обов'язковими для виконання розпорядження ректора, керівника підрозділу, сприяти виконанню планів кафедрами.

4.3.4.4. Поважати права один одного та дотримуватись моральних норм поведінки.

4.3.4.5. Працювати над підвищенням своєї кваліфікації та професійної майстерності. Підвищувати продуктивність праці та поліпшувати її якість.

4.3.4.6. Виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки.

4.3.4.7. Обережно ставитись до застосування в процесі трудової діяльності обладнання, пристроїв, засобів матеріально-технічного забезпечення та іншого майна Університету, утримувати приміщення у належному санітарному стані, економно використовувати енергоресурси Університету.

4.3.4.8. Повідомляти адміністрацію щодо роботи осіб, які є їхніми близькими родичами (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, навіть і особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (ст. 25-1 КЗпП України).

У разі виникнення обставин, що порушують зазначені вимоги, відповідні особи, близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк (ст. 9 Закону України «Про запобігання корупції»).

4.3.4.9. Виконувати вимоги Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення» щодо заборони куріння тютюнових виробів, а також електронних сигарет і кальянів у приміщеннях та на території Університету.

Розділ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5. 1. Оплата праці працівників Університету.

5.1.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з чинним законодавством України, зокрема наказами Міністерства освіти і науки України, галузевими угодами, Колективним договором та Статутом Університету, а всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт (ст. 97 КЗпП України).

5.1.1.2. Складати штатний розклад працівників, які фінансуються із загального фонду, після отримання лімітної довідки з Міністерства освіти і науки України згідно з чинними схемами тарифних розрядів посад, що затверджені Кабінетом Міністрів України. Штатний розклад працівників, оплата праці яких фінансується зі спеціального фонду, складати у межах коштів отриманого спеціального фонду.

5.1.1.3. При укладанні з працівниками трудового договору (контракту) доводити до їх відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти працівників про нові або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.1.4. Виплачувати заробітну плату згідно з чинним законодавством та обсягами фінансування регулярно у робочі дні: аванс — 14-16 числа; остаточний розрахунок — з 26 числа протягом 3-х робочих днів, але в будь-якому випадку не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.1.5. При кожній виплаті заробітної плати щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.1.6. Педагогічне навантаження професорсько-викладацького персоналу встановлювати у річному обсязі із розрахунку державного нормативу кількості студентів на одного викладача та диференційованого за трудомісткістю навчальних дисциплін у рамках шестигодинного робочого часу.

5.1.1.7. Залучення працівників Університету до виконання невластивих їм функцій здійснювати тільки за їх особистою згодою та з визначенням форм компенсації або без них.

5.1.1.8. Встановлювати за узгодженням з Профкомом доплати у розмірі:

- до 50% - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- до 50% - за суміщення професій (посад);
- до 50% - за розширення обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- до 40% - за роботу у нічний час (за кожен годину з 22-00 до 6-00);

- до 33% - за вчене звання професора;
- до 25% - за вчене звання доцента, старшого дослідника;
- до 25% - за науковий ступінь доктора наук;
- до 15% - за науковий ступінь доктора філософії, кандидата наук;
- до 10% - за вислугу років (понад 3 роки) педагогічним і науково-педагогічним працівникам, а іншим категоріям працівників згідно з чинним законодавством;
- до 20% - за вислугу років (понад 10 років) педагогічним і науково-педагогічним працівникам, а іншим категоріям працівників згідно з чинним законодавством;
- до 30% - за вислугу років (понад 30 років) педагогічним і науково-педагогічним працівникам, а іншим категоріям працівників згідно чинного законодавства.

5.1.1.9. Встановлювати за узгодженням з Профкомом надбавки у розмірі:

- до 50% - за високі досягнення у роботі;
- до 50% - за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- до 50% - за складність, напруженість у роботі;
- до 40% - за почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР («народний»);
- до 20% - за почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР («заслужений»);
- до 20% - за спортивне звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту»;
- до 15% - за спортивне звання «майстер спорту міжнародного класу»;
- до 10% - за спортивне звання «майстер спорту»;
- до 50% - за особливі умови роботи працівників бібліотеки;
- 10% - за відпрацьований час водіям II класу;
- 25% - за відпрацьований час водіям I класу;
- до 10% - за використання однієї європейської мови в роботі;
- до 15% - за використання однієї східної, угро-фінської або африканської мови у роботі;
- до 25% - за використання двох і більше іноземних мов у роботі;
- до 20% - за постійну роботу з відомостями, що становлять державну таємницю ступеня секретності «особливої важливості»;
- до 15% - за постійну роботу з відомостями, що становлять державну таємницю ступеня секретності «цілком таємно»;
- до 10% - за постійну роботу з відомостями, що становлять державну таємницю ступеня секретності «таємно»;
- до 70-100% - за безпосереднє виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, що містять державну таємницю та передбачені державним замовленням (контрактом) ступеня секретності «особливої важливості»;
- до 30-70% - за безпосереднє виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, що містять державну таємницю та передбачені державним замовленням (контрактом) ступеня секретності «цілком таємно»;
- до 10-30% - за безпосереднє виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, що містять державну таємницю та передбачені державним замовленням (контрактом) ступеня секретності «таємно».

5.1.1.10 Встановлювати за узгодженням з Профкомом доплати за важкі та шкідливі умовами праці у розмірі:

- 12% - за роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, сміттєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезінфекції;
- 12% - за вивезення сміття та нечистот;
- 10% - за роботи з хлорування води, з виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням;
- 4% - за роботи, пов'язані з електрогазозварюванням;
- 4% - малярні роботи.

5.1.1.11. Інші доплати та надбавки згідно з чинним законодавством;

5.1.1.12. Заохочення, преміювання працівників та надання матеріальної допомоги здійснюються згідно з окремим Положенням про преміювання та матеріальне заохочення працівників Університету, який затверджується наказом ректора Університету й узгоджується з Профкомом та Вченою радою.

5.1.1.13. Виплачувати педагогічним і науково-педагогічним працівникам надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставок заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78).

5.1.1.14. Виплачувати в порядку, передбаченому чинним законодавством, надбавку за стаж наукової роботи науковим працівникам, які працюють на посадах, зазначених у переліку посад, перебування на яких дає право на призначення наукової пенсії та працівникам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Класифікатора професій ДК 003:2010, в наукових підрозділах за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності (ст. 23 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанова КМУ від 14.04.2004 № 494).

5.1.1.15. Закладати виплату заробітної плати під час щорічної відпустки у вартість робіт і здійснювати з коштів фонду заробітної плати. Оплату нарахувань за час відпустки проводити з розрахунку середньої місячної заробітної плати за 12 місяців, що передують відпустці.

5.1.1.16. Здійснювати виплату заробітної плати за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку за умови наявності коштів та своєчасного подання заяви про надання відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.1.17. При виході у відпустку надавати педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах бюджетних призначень на оплату праці (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Надавати іншим категоріям працівників Університету за наявності коштів матеріальну допомогу в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298).

5.1.1.18. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством у період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати (ст. 33 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.1.19. Здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати з вини Університету відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.1.20. Надавати відомості про оплату праці працівника будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.2. Профком зобов'язаний:

5.1.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Університетом законодавства про оплату праці.

5.1.2.2. Представляти й захищати інтереси працівників у сфері оплати праці;

5.1.2.3. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці;

5.1.2.4. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, надбавок, доплат, надання пільг працівникам.

5.1.2.5. Контролювати правильність нарахування працівникам заробітної плати і відрахувань із неї.

5.1.2.6. Надавати консультативну та практичну допомогу працівникам з питань соціального захисту.

6.2.1.2. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці здорові та небезпечні умови праці, що відповідають вимогам нормативних актів, і забезпечити дотримання прав робітників, гарантованих законодавством про охорону праці (надалі - ОП), а саме:

- забезпечити функціонування системи управління охороною праці в Університеті;
- роботу з ОП проводити згідно з Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого Наказом МОН України від 26.12.2017 № 1669;
- забезпечити функціонування служби ОП, призначити посадових осіб, відповідальних за рішення конкретних питань ОП, затвердити Інструкції про їхні обов'язки;
- за участі профспілок розробити і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів ОП, впровадити прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з ОП тощо;
- забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями з результатів розслідування цих причин;
- виділяти на реалізацію заходів з охорони праці не менше 0,5 % коштів фонду заробітної плати за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»);
- організувати проведення лабораторних досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про ОП, за їхніми результатами вжити заходи для усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів (Постанова КМУ від 01.09.1992 № 442) за потребою;
- розробити і затвердити Інструкції, Положення та інші документи з ОП в Університеті, що встановлюють правила виконання робіт і поведінки робітників на території Університету, відповідно до державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про ОП;
- не менше ніж один раз на рік поповнювати аптечки медичними матеріалами;
- здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил поведінки з механізмами, устаткуванням, використанням засобів колективного й індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з ОП;
- переводити відповідно до медичного висновку працівників, що за станом здоров'я потребують надання більш легкої роботи, за їхньою згодою, на таку роботу тимчасово або без обмеження терміну.

6.2.1.3. Організувати проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці або таких, де необхідний фаховий добір, а також щорічного обов'язкового медогляду осіб у віці до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.1.4. Притягати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медогляду, до дисциплінарної відповідальності й усунути його від роботи без збереження заробітної плати.

6.2.1.5. Організувати на прохання працівника або за своєї ініціативи позачерговий медогляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці. За час проходження медогляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.2.1.6. Здійснювати заходи з обов'язкового соціального страхування від нещасного випадку і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. Страхування здійснюється в порядку і на умовах, обумовлених законодавством і Колективним договором (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.1.7. Забезпечувати проходження попереднього спеціального навчання і один раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про ОП працівниками, що зайняті на роботах із підвищеною небезпекою або там, де необхідний професійний відбір повинні (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

При прийомі на відповідну роботу перевіряти знання працівника з питань ОП, у випадку їхньої незадовільності працівник повинен пройти навчання.

6.2.1.8. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.2.2. Профком зобов'язаний:

6.2.2.1. Здійснювати постійну перевірку стану охорони праці, відповідність робочих та навчальних місць вимогам чинних нормативно-правових актів, вносити пропозиції Адміністрації Університету щодо поліпшення умов праці та навчання, домагатися від Адміністрації виконання норм охорони праці тощо.

6.2.2.2. Організувати контроль використання фонду охорони праці, правильного нарахування розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, стан виробничої санітарії, побутових умов працівників, своєчасного забезпечення працівників спецодягом тощо.

6.2.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, аналізувати профзахворювання і розробляти заходи для їхнього попередження.

6.2.2.4. Вимагати від Адміністрації усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

6.2.2.5. Організувати спортивно-оздоровчу роботу; створювати «групи здоров'я», залучати співробітників до занять спортом тощо.

6.2.2.6. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, що перебувають на диспансерному обліку та такими, що часто і довго хворіють (спільно з органами охорони здоров'я). Надавати їм допомогу у придбанні ліків.

6.2.2.7. Організовувати відпочинок дітей працівників у літній період, а також проводити для них новорічні свята.

6.2.2.8. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок у санаторії, пансіонати та здійснювати їх розподіл.

6.2.2.9. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності.

6.2.3. Працівники зобов'язані:

6.2.3.1. Знати і виконувати вимоги Інструкції з ОП (за професією і окремими видами робіт) в обсязі виконуваної роботи, правила поведінки з машинами, механізмами й устаткуванням. Знати свої права й обов'язки в основах законодавства про ОП.

6.2.3.2. Вміти користуватися засобами індивідуального і колективного захисту і застосовувати їх у процесі роботи.

6.2.3.3. Знати прийоми надання першої долікарської допомоги постраждалим від нещасних випадків, вміти користуватися засобами пожежогасіння. Знати правила власної поведінки при аваріях, пожежах, евакуаціях.

6.2.3.4. Додержуватись обов'язків по ОП, які передбачені колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

6.2.3.5. Проходити у встановленому порядку попередні і періодичні медичні огляди.

6.2.3.6. Працювати з керівником підрозділу в справах організації безпечних і здорових умов праці, особисто вживати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю і здоров'ю людей або природному середовищу.

6.2.3.7. Негайно повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі за положенням.

6.2.3.8. Попереджати і застерігати колег по роботі про неможливість порушень правил безпеки при виконанні робіт.

6.2.3.9. Нести персональну відповідальність за порушення правил безпеки відповідно до чинного законодавства.

6.2.3.10. Дотримуватись правил та норм поведінки при виникненні коронавірусної інфекції COVID-19.

6.3. Умови трудового договору (контракту) не можуть мати положень, що не відповідають законодавству про ОП в Україні.

6.4. За порушення законодавчих та інших нормативних актів про ОП, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів Державної служби України з питань праці, ОП і представників профспілок винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

Розділ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Адміністрація визнає Профком - Профспілковий комітет Первинної профспілкової організації співробітників Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку - повноважним представником трудового колективу у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань, визначених Законами України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди» та КЗпП України, погоджує з ним накази і розпорядження з питань, відображених у даному Колективному договорі.

7.2. Члени Профкому, а також повноважні представники цих органів мають право (ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»):

7.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи працівників.

7.2.2. Вимагати і отримувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

7.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Адміністрації.

7.2.4. Перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств, підприємств побутових послуг, що належать Університету або його обслуговують.

7.2.5. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Університету в доступних для працівників місцях.

7.2.6. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

7.3. Працівникам Університету, обраним до складу Профкому, гарантуються можливості для здійснення їхніх повноважень.

7.4. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профкому, допускається лише за попередньою згодою Профкому.

7.5. Звільнення членів Профкому, його керівників, крім дотримання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищого виборного органу цієї профспілки.

7.6. Звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до Профкому не допускається протягом року після закінчення строку, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації Університету, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

7.7. Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу профспілки, після закінчення терміну їхніх повноважень надається попередня робота/посада або за згодою працівника інша рівноцінна робота/посада (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.8. Адміністрація зобов'язана:

7.8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації.

7.8.2. Безоплатно надавати Профкому устаткування, приміщення з опаленням, освітленням, засобами зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, за необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів та інших заходів відповідно до заяви Профкому за 7 днів до проведення до проведення заходів.

7.8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного Колективного договору чи окремої угоди в терміни, визначені даним Договором (угодою). Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ч. 3 ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.8.4. Надавати членам Профкому, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ч. 6 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.8.5. Зберігати за працівниками, обраними до складу Профкому соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

7.8.6. Надавати додаткову відпустку на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профкому, тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Університету (ч. 7 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15-1 Закону України «Про відпустки»).

7.8.7. За наявності фінансової можливості перераховувати Первинній профспілковій організації співробітників Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці - за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.8.8. За принципами соціального партнерства проводити зустрічі, консультації та інформувати Профком про плани і напрям розвитку Університету. Забезпечувати участь представників Профкому в нарадах, засіданнях Вченої ради.

7.8.9. У тижневий термін надавати інформацію на запити Профкому з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Університету та виконання Колективного договору (ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Розділ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, для чого утворюється спільна комісія.

8.2. По закінченню кожного навчального року Адміністрація спільно з Профкомом на конференції трудового колективу звітують про виконання Колективного договору.

8.3. Профком зобов'язується забезпечити широку гласність у роботі щодо контролю за виконанням Колективного договору.

8.4. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.5. Якщо Адміністрація порушила умови Колективного договору, Профком має право надсилати подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Профком має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді (ст. 19 КЗпП України).

8.6. На вимогу Профкому Адміністрація зобов'язана вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника підрозділу, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо Колективного договору (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

8.7 Особи, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і винні в ненаданні інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

8.8. Спірні питання, що виникають під час реалізації договору, розв'язувати шляхом переговорів та консультацій в порядку, встановленому законодавством України. Питання, що виходять за межі Колективного договору, або спірні питання виносяться на розгляд вищестоящих адміністративних і профспілкових органів.

Розділ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться протягом терміну його дії за взаємною згодою Сторін шляхом їх підписання уповноваженими представниками Сторін і набувають чинності з моменту їх затвердження Конференцією трудового колективу Університету.

9.2. Сторони зобов'язуються розпочати переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний період не раніш як за три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору.

9.3. Адміністрація разом з Профкомом у місячний термін після підписання Колективного договору зобов'язується здійснити його реєстрацію в органах місцевого самоврядування у встановлений законодавством спосіб.

9.4. Усі додатки до цього Колективного договору є його невід'ємною частиною.


9.5. Цей Колективний договір укладено українською мовою у двох оригінальних примірниках, кожен з яких має рівну юридичну силу, та зберігаються у Сторін.

В.о ректора Університету


О. А. Назаренко
« 25 » 06 2021 р.

2021 р.

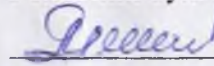
Голова Профкому


Н. І. Каленчук
« 06 » 06 2021 р.

2021 р.


ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер


О. Д. Дмитренко
« 25 » 06 2021 р.

2021 р.

Начальник відділу кадрів


О.В. Дюрягіна

Дипломатична конференция

17 (Самаркандское общество)

В.О. Петрова

Н.И. Каренчук

Дипломатическая конференция



до наказу №01-02-225 від 30.08.2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО**Конференцією трудового колективу
ДУІТЗ****Протокол № 1 від «25» червня 2021 р.****УЗГОДЖЕНО**

Голова профкому

Надія КАЛЕНЧУК

_____ 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

В.о. ректора ДУІТЗ

Олександр НАЗАРЕНКО

« 30 » _____ 2021 р.

**ПРАВИЛА****внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку****1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку (далі – Правила) розроблені відповідно до ст. 43 Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Статуту ДУІТЗ та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають основні права та обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин і запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, організації праці на науковій основі, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності й якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими для працівників усіх структурних підрозділів Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку (далі – Університет). Усі питання, пов'язані із їхнім застосуванням, вирішуються адміністрацією в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту). Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом обрання за конкурсом на вакантні посади та оформленням контракту відповідно до вимог чинного законодавства (ст. 55 Закону України «Про вищу освіту», ст. 1, 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»).

2.2. При укладенні трудового договору особа, яка претендує на відповідну посаду (виконання роботи), зобов'язана подати:

- паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (якщо для неї це місце роботи буде основним і вона влаштовується на роботу не вперше), у разі її наявності, або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- посвідчення застрахованої особи в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування (або свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування);
- довідку про присвоєння Реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка) – для військовозобов'язаних, свідоцтво про приписку до призовної дільниці (для допризовників);

– диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (при прийманні на роботу, яка вимагає спеціальних знань);

– у випадках, передбачених законодавством, документ про стан здоров'я та інші документи.

Особа, яка претендує на зайняття посади, пов'язаної з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, до призначення або обрання на відповідну посаду подає в установленому законом порядку Декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік (пп. «а» п. 2 ч. 1 ст. 3, ч. 1, 3 ст. 45 Закону України «Про запобігання корупції»).

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу відомості про партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування, документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом ректора про приймання працівника на роботу, який реєструється не пізніше ніж за день до початку роботи та доводиться до працівника під підпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розкладу, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

Фактичне допущення до роботи посадової особи можливо тільки після укладення трудового договору або договору цивільно-правового характеру.

2.4. При укладенні трудового договору з працівниками може застосовуватися передбачене законодавством випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати.

Строк випробування для працівників (окрім робітничих професій) не може перевищувати трьох місяців, але в окремих випадках, за погодженням з Профкомом – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу працівників робітничих професій не може перевищувати одного місяця.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, й наступне розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

2.5. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу (посаду) адміністрація зобов'язана:

– роз'яснити працівнику його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, і можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

– ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

– ознайомити працівника, під підпис, з правилами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

– ознайомити працівника, під підпис, із Законодавчими актами щодо протидії корупції та із ст. 368, 369, 370 Кримінального кодексу України.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, на їхню вимогу, ведуться трудові книжки згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 № 301 «Про трудові книжки працівників» та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

2.7. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також відсторонення від роботи здійснюється відповідно до законодавства.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством та оформляється наказом ректора.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це ректора письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через документально підтвержені поважні причини, передбачені ч. 1 ст. 38 КЗпП України, ректор має розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник але не менше ніж три робочі доби до звільнення для оформлення виплати розрахунку із заробітної плати.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором або порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету Первинної профспілкової організації співробітників Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку, за винятком, коли працівник не є членом профспілкової організації та в інших випадках, передбачених законодавством України.

При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів та матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

Працівник, що звільнюється, зобов'язаний передати всі справи керівникові підрозділу, або іншому співробітникові за призначенням керівника, склавши відповідний акт приймання-передачі справ, підписаний обома сторонами.

2.9. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику копію наказу про звільнення з роботи, належним чином оформлену трудову книжку (або, у випадку зберігання трудової книжки у працівника, на його вимогу внести всі записи до трудової книжки у будь-який строк після видання наказу) і зробити з ним остаточний розрахунок, як це передбачено законодавством.

У випадку звільнення робітника з ініціативи адміністрації, вона зобов'язана в день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках копія наказу видається за вимогою робітника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права і обов'язки працівників

3.1. Працівники Університету користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України, вони мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників Університету та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від займаної посади, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їхнього статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у відповідних державних органах та у судовому порядку;
- безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються перебування на роботі, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.1.1 Крім того, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право:

- здійснювати індивідуальну педагогічну діяльність;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку в організаціях та установах, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники Університету зобов'язані:

– дотримуватись Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших Законів України та підзаконних актів, Статуту Університету, цих Правил, інших нормативних актів Міністерства освіти і науки України та локальних актів Університету;

– своєчасно і в повному обсязі виконувати функціональні обов'язки, покладені на них трудовим договором та посадовими інструкціями, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт, своєчасно й точно виконувати накази, розпорядження, вказівки і доручення адміністрації та керівників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень;

– постійно вдосконалювати організацію своєї праці, професійну майстерність, виявляти ініціативу в роботі, підвищувати її якість та ефективність, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;

– не допускати у своїй роботі корупційних проявів;

– уживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та повідомляти невідкладно про його наявність безпосереднього керівника;

– не розголошувати інформацію про особу, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

– дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами й інструкціями, не палити в службових приміщеннях та на території Університету;

– вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків (простій, аварія тощо), і негайно повідомляти про це керівництво;

– утримувати своє робоче місце, устаткування (обладнання, спорядження тощо) в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватись чистоти і вчасно повідомляти про несправності в навчальних і службових приміщеннях та на території Університету, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, забезпечувати економне витрачання матеріалів, електроенергії й інших матеріальних ресурсів (цінностей);

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

– виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції», а також знати та виконувати Правила дорожнього руху;

– під час виконання службових обов'язків та перебування в приміщеннях Університету дотримуватись ділового стилю одягу;

– виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншим особам, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.3. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету також зобов'язані:

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

– особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;

– виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

– готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними та регіональними групами;

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

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

- розвивати у студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію, загальну культуру;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

3.4. Обсяг функціональних обов'язків, що виконує кожен працівник за своєю посадою, спеціальністю, кваліфікацією, визначається законами України, виданими на їхнє виконання наказами, вказівками та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету та умовами контракту.

4. Основні обов'язки адміністрації Університету

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працівник працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи, був ознайомлений з правами й обов'язками, забезпечений роботою протягом робочого дня (зміни). Забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом запровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям; при необхідності – спецодягом.

4.1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету та її структурних підрозділів.

4.1.4. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їхньої особистої роботи та у загальних результатах роботи, ощадливо і раціонально витрачаючи кошти фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення й інших заохочувальних фондів; забезпечувати правильне застосування чинних умов оплати і нормування праці; виплачувати заробітну плату в установленій термін.

4.1.5. Забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, раціональне використання трудових ресурсів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.6. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування усіх робочих місць і створювати на них умови для роботи, що відповідають правилам з охорони праці, правилам з техніки безпеки, санітарним нормам тощо.

4.1.7. Здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку.

4.1.8. Вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги й компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо), забезпечувати відповідно до чинних норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний нагляд за цими засобами.

4.1.9. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони.

4.1.10. Своєчасно розглядати і запроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва.

4.1.11. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їхніх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві й у навчальних закладах.

4.1.12. Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати ініціативу працівника, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

4.1.13. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, відповідно до чинного законодавства, сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників.

4.1.14. Суворо дотримуватись законодавчих засад щодо запобігання корупції в публічній і приватній сферах Університету для чого, керуючись статтею 25-1 КЗпП України, запровадити обмеження спільної роботи осіб, які є близькими (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, зокрема і особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані, підконтрольні або залежні один одному.

5. Робочий час і його використання

5.1. В Університеті встановлено шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, а для працівників, зазначених у Додатку 2 до наказу №01-02-225 від 30.08.2021р., адміністрацією за узгодженням із профспілковим органом встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

5.2. У структурних підрозділах, де встановлено шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень:

з понеділка до п'ятниці – 7 годин 00 хвилин,

у суботу – 5 годин 00 хвилин,

з одним вихідним днем – неділя,

обідня перерва з 12 години 30 хвилин до 13 години 00 хвилин.

Початок роботи – о 08 годині 00 хвилин.

5.3. У структурних підрозділах, де встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень:

з понеділка до четверга – 8 годин 15 хвилин,

у п'ятницю – 7 годин 00 хвилин,

з двома вихідними днями – субота, неділя,

обідня перерва з 12 години 30 хвилин до 13 години 00 хвилин.

Початок роботи – о 08 годині 00 хвилин.

Або

з понеділка до п'ятниці – 8 годин 00 хвилин,

з двома вихідними днями – субота та неділя,

обідня перерва з 12 години 00 хвилин до 13 години 00 хвилин.

Початок роботи – о 08 годині 00 хвилин.

5.4. Робочий час для наукового, науково-педагогічного, педагогічного складу працівників встановлено шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) з одним вихідним днем – неділя.

Початок роботи – о 08 годині 00 хвилин.

Робочий час науково-педагогічного працівника складається з часу виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи тощо.

Робочий час наукового працівника складається з часу виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи тощо.

Робочий час педагогічного працівника складається з часу виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи тощо.

5.5. Робота за сумісництвом, дозволеним чинним законодавством, науковим, науково-педагогічним, педагогічним складом, працівниками повинна виконуватись у неробочі за основною посадою години.

5.6. Суміщення професій (фахів), посад і робіт поряд із виконанням працівником своєї роботи припускається лише за його згоди в межах установленної законом тривалості робочого часу та тільки в межах Університету.

5.7. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної й науково-дослідної роботи здійснюється завідувачами кафедр і деканами факультетів (директорами інститутів).

5.8. Час початку, кінця робочого дня та час обідньої перерви встановлюється відповідно до затвердженого адміністрацією та узгодженого із профспілковим органом режиму роботи в межах, обумовлених чинним законодавством (Додатки 2, 3 до наказу №01-02-225 від 30.08.2021р.).

5.9. Про початок і про закінчення роботи, а також про перерву в роботі працівників повідомляють за місцем роботи через керівників структурних підрозділів.

5.10. Керівники структурних підрозділів зобов'язані контролювати явку на роботу та присутність на роботі працівників упродовж робочого дня. У структурних підрозділах ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів.

Перебування працівників структурних підрозділів із службових питань у робочий час за межами Університету повинно бути з відома керівника відповідного підрозділу.

5.11. У разі неявки викладача на навчальні заняття завідувач кафедри зобов'язаний негайно вжити заходів для заміни його іншим викладачем.

5.12. Понаднормові роботи здебільшого не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового органу.

Залучення працівників для виконання невідкладної та непередбаченої роботи у святкові, неробочі й вихідні дні, а також у надурочний час проводиться у випадках та в порядку, передбачених законодавством.

У святкові дні за розпорядженням адміністрації з метою вирішення невідкладних питань, отримання термінової інформації здійснюється оперативне чергування.

5.13. Забороняється в робочий час:

– відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю;

– скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

5.14. Відповідно до законодавства за угодою між працівником та адміністрацією може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.15. Порядок і умови надання щорічних відпусток працівникам Університету визначаються Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією Університету за узгодженням із профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення роботи Університету, навчального процесу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне і зразкове виконання посадових обов'язків, ініціативу та успіхи в роботі, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в роботі й за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою;

– нагородження нагрудним знаком.

6.2. Заохочення працівників здійснюється ректором за власної ініціативи або за поданнями керівників структурних підрозділів, оголошується його наказами в урочистій обстановці й заноситься до трудових книжок працівників відповідно до правил їхнього ведення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги й пільги з соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відзначення державними нагородами, почесними грамотами, нагрудними знаками та до присвоєння почесних знань і звання кращого працівника з даної професії.

6.5. Трудові колективи за успіхи в роботі вживають заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального заохочення; висловлюють думку щодо кандидатур, що представляються до державних нагород.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Університету накладає такі дисциплінарні стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення.

Окрім зазначених стягнень, до працівників можуть застосовуватись інші заходи дисциплінарного впливу, передбачені законодавством.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути накладене з таких причин:

7.3.1. За систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше вживались заходи дисциплінарного або громадського стягнення.

7.3.2. За скоєння прогулу, тобто неявки на роботу без поважної причини як протягом усього робочого дня, так і відсутність на роботі більше ніж три години (безперервно або сумарно) протягом дня без поважних причин.

7.3.3. За появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3.4. В інших передбачених законодавством випадках.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються шляхом видання відповідного наказу з обґрунтуванням мотивів його застосування. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення враховується ступінь вини та тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня характеристика працівника.

7.5. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (зауваження, громадська догана), ставлять питання про застосування до порушень трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни надання письмових пояснень. Відмова працівника у поясненні не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати міру важкості зробленого проступку і завданої ним шкоди, обставини, при яких здійснений проступок, і попередньої роботи працівника.

7.9. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівнику під підпис.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, який не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як сумлінний працівник, тоді стягнення може бути зняте наказом ректора достроково до закінчення року з дня його накладення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в даних Правилах, до працівника не застосовуються.

7.11. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення, накладеного адміністрацією за порушення дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.12. За умови порушення трудової дисципліни, які призвели до пошкодження державного майна, адміністрація притягує осіб, що допустили це порушення, до матеріальної відповідальності.

8. Навчальний розпорядок

8.1. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.

8.2. Навчальний розклад складається на семестр і оголошується не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

8.3. Тривалість академічної години – 45 хвилин. Тривалість навчального заняття без перерви складає 80 хвилин. Про початок і закінчення навчального заняття викладачі та студенти сповіщаються дзвінком.

8.4. Вхід студентів до аудиторії після дзвінка забороняється до перерви.

8.5. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах необхідно встановити та/або включити необхідну апаратуру.

8.6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс ділиться на групи. Склад (кількість студентів у групі) студентських груп устанавлюється наказом ректора залежно від характеру практичних занять.

8.7. У кожній групі наказом ректора (за поданням декана факультету) призначається староста групи з числа найбільш сумлінних та дисциплінованих студентів, який підпорядковується безпосередньо декану факультету й є відповідальним за:

- стан навчального устаткування та інвентарю;
- повідомлення студентів про зміни, внесені у розклад деканом;
- призначення на кожний день чергового у групі в порядку черги.

Розпорядження старости (в межах вищевказаних функцій) обов'язкові для всіх студентів групи.

8.8. У кожній групі ведеться журнал установленої форми, який зберігається на факультетах, і щодня перед початком занять видається старості, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів, подає його викладачеві для запису в розділі виконання календарного плану.

8.9. Студенти зобов'язані:

- систематично глибоко опанувати теоретичні знання та практичні навички з обраної спеціальності;

- відвідувати навчальні заняття і виконувати в установлені терміни всі види занять, передбачені навчальними планами і програмами;
- брати участь у громадських роботах;
- студенти, що навчаються за рахунок фізичних/юридичних осіб, зобов'язані своєчасно вносити оплату за навчання відповідно до умов контракту;
- здобути знання, уміння й навички, визначені кваліфікаційною характеристикою спеціальності;
- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та виконувати правила внутрішнього розпорядку Університету, правила проживання у студентському гуртожитку, кодекс етики студента Університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності)), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

8.10. У разі неявки на заняття студент зобов'язаний не пізніше наступного дня повідомити про це декана факультету, й у перший день явки в Університет подати дані про причини пропуску занять. У випадках хвороби студент подає декану факультету довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи.

8.11. Студенти зобов'язані дбайливо й акуратно ставитися до власності Університету (інвентар, навчальні посібники, книги, прилади тощо). Студентам забороняється без дозволу адміністрації виносити предмети й різноманітне устаткування з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

8.12. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил проживання в гуртожитку, кодексу етики студента Університету може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- зауваження;
- догана;
- відрахування з Університету.

9. Правила поведінки у приміщеннях Університету

9.1. Відповідальність за поточний ремонт у начальних приміщеннях, освітлення, опалення тощо несе проректор з адміністративно-господарської роботи Університету.

За утримання у справному стані меблів та устаткування в лабораторіях і кабінетах та за підготовку навчальних посібників до занять відповідають завідувачі кафедр, завідувачі лабораторій та лаборанти.

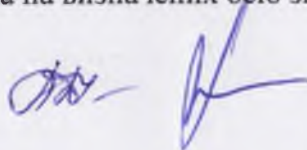
9.2. У приміщеннях та на території Університету забороняється:

- смітити;
- під час занять голосно розмовляти, шуміти у коридорах;
- курити.

9.3. Адміністрація Університету забезпечує охорону Університету, цілість устаткування, інвентарю й іншого майна, а також підтримування необхідного порядку в навчальних і побутових будівлях.

Охорона будівель, майна та відповідальність за їхній протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на визначених осіб зі складу співробітників Університету.

Начальник відділу кадрів



Олександра ДЮРЯГІНА

Голова конференції трудового колективу



Катерина ТАНАЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
ДУІТЗ

Протокол №1 від «25» червня 2021 р.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

Надія КАЛЕНЧУК

2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о ректора Університету

Олександр НАЗАРЕНКО

2021 р.

РЕЖИМ РОБОТИ

Працівників Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку

1. Загальна тривалість робочого часу для науково-педагогічного персоналу – шестигодинний робочий день з загальною тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень згідно з навчальним планом та індивідуальною карткою навантаження з одним вихідним днем – неділя.

З метою забезпечення ритмічної роботи Університету, раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов відпочинку, за дозволом/рішенням ректора, для наукового, науково-педагогічного, педагогічного персоналу допускається встановлення п'ятиденного робочого тижня із загальною тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Початок роботи – о 8 годині 00 хвилин.

2. Загальна тривалість робочого часу для навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу головного навчального корпусу, лабораторних корпусів № 1, № 2, гуртожитків № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, навчального полігону – шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, а саме:

з понеділка до п'ятниці – 7 годин 00 хвилин,

у суботу – 5 годин 00 хвилин,

з одним вихідним днем – неділя,

обідня перерва – з 12 години 30 хвилин до 13 години 00 хвилин.

Початок роботи – о 08 годині 00 хвилин.

2.1. Навчально-допоміжному персоналу, зайнятому в неділю зі студентами денної та заочної форми навчання, надавати дні відпочинку відповідно до вимог про працю КЗпП України.

3. Загальна тривалість робочого часу для ректорату, деканату факультету Б та СК, архівного відділу, відділу бухгалтерського обліку, відділу кадрів, відділу виховної роботи, відділу матеріально-технічного постачання, відділу міжнародних зв'язків, відділу науково-технічної інформації, відділу технічних засобів навчання, експлуатаційно-технічного відділу, навчально-методичного відділу, планово-фінансового відділу, юридичного відділу, аспірантури, бібліотеки, приймальної комісії, науково-дослідної частини, НДЦ ТКС та МЗ, служби охорони праці, штабу цивільної оборони, коменданта головного навчального корпусу та лабораторного корпусу № 2, завідувачів гуртожитків № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, паспортистів (крім паспортиста гуртожитку № 6), адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу б/в «Електрон», служби головного механіка, служби головного енергетика, групи поточного ремонту, транспортної групи – п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, а саме:

з понеділка до четверга – 8 годин 15 хвилин,
у п'ятницю – 7 годин 00 хвилин,
з двома вихідними днями – субота, неділя,
обідня перерва – з 12 години 30 хвилин до 13 години 00 хвилин.
Початок роботи – о 08 годині 00 хвилин.

4. Загальна тривалість робочого часу для деканатів факультетів, загального відділу, завідувачів лабораторій та навчально-допоміжного персоналу кафедр Білоцерківського навчально-виробничого центру, завідувача господарством та обслуговуючого персоналу навчального корпусу № 1, завідувача, паспортиста та обслуговуючого персоналу гуртожитку №6 – п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, а саме:

з понеділка по п'ятницю – 8 годин 00 хвилин,
з двома вихідними днями – субота, неділя,
обідня перерва – з 12 години 00 хвилин до 13 години 00 хвилин.
Початок роботи – о 08 годині 00 хвилин.

Начальник відділу кадрів

Олександра ДЮРЯГІНА

Голова конференції трудового колективу

Катерина ТАНАЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового колективу
ДУІТЗ
Протокол № 1 від «25» червня 2021 р.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

 Надія КАЛЕНЧУК

_____ 2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора Університету

 Олександр НАЗАРЕНКО

_____ 2021 р.



РЕЖИМ РОБОТИ

працівників з підсумованим обліком робочого часу
Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку

1. Підсумований облік робочого часу, при двозмінному режимі роботи з тривалістю однієї зміни 12 годин, за умов необхідності безперервної роботи охоронної служби Університету, керуючись статтями 57, 56, 59, 61, 66 КЗпП України, з обов'язковим узгодженням органу профспілкової організації встановлюється для:

– сторожів навчальних та лабораторних корпусів, бази відпочинку «Електрон», полігону;

– чергових гуртожитків.

2. Визначити обліковий період один раз на рік (не пізніше 31 грудня поточного року), з обов'язковим передбаченням днів щотижневого відпочинку.

3. Норму робочого часу за обліковий період визначити шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідних днів.

4. Встановити початок та закінчення змін, за затвердженими та узгодженими з профспілкою графіками, без перерви на обід та відпочинок працівникам, зазначеним в п.1:

– сторожам лабораторних корпусів № 1 та № 2, бази відпочинку «Електрон», головного навчального корпусу, навчального корпусу № 1, черговим гуртожитків № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, а саме :

I зміна – з 08 години 00 хвилин до 20 години 00 хвилин,

II зміна – з 20 години 00 хвилин до 08 години 00 хвилин,

Періодичність – через зміну.

– сторожам навчального полігону, а саме:


з 17 години 00 хвилин до 08 години 00 хвилин – щоденно,

у неділю з 08 години 00 хвилин до 17 години 00 хвилин.

За умови, що чергування та охорона здійснюється одним постом і перерви для відпочинку й харчування встановити неможливо, надати можливість прийому їжі на посту протягом робочого часу.

5. Облік та розрахунки різниці між фактично відпрацьованим часом і нормативним часом проводити за затвердженими формами один раз за рік (не пізніше 31 грудня поточного року).

Начальник відділу кадрів

 Олександра ДЮРЯГІНА

Голова конференції трудового колективу

 Катерина ТАНАЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового колективу
ДУІТЗ
Протокол № 1 від «25» червня 2021 р.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

Надія КАЛЕНЧУК

2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора Університету

Олександр НАЗАРЕНКО

2021 р.



ПЕРЕЛІК

посад працівників Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку,
яким встановлюється ненормований робочий день та тривалість
щорічної додаткової відпустки

№ п/п	Найменування посад	Кількість календарних днів
1.	Керівники/начальники структурних підрозділів (служб, відділів, секторів, частин, лабораторій, центрів, штабу цивільної оборони), та їхні заступники, директор бази, помічник проректора	4
2.	Головні спеціалісти (інженер, енергетик, механік, економіст, бухгалтер, бібліотекар, бібліограф) та їхні заступники	4
3.	Провідні спеціалісти всіх спеціальностей (інженер, інженер з ОП, інженер з ПБ, фахівець, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, бібліотекар)	4
4.	Старший: касир, інспектор, майстер, інспектор з військового обліку та бронювання	4
5.	Спеціалісти (юрисконсульт, економіст (всіх спеціальностей та категорій), бухгалтер (всіх спеціальностей та категорій), інженер (всіх спеціальностей та категорій), інспектор, старший лаборант з вищою освітою, старший лаборант, лаборант, фахівці (всіх спеціальностей та категорій), адміністратор, бібліотекар (всіх спеціальностей та категорій), бібліограф (всіх спеціальностей та категорій), редактор)	4
6.	Техніки всіх спеціальностей та категорій	4
7.	Завідувачі: підготовчих відділень, бібліотеки, практики, канцелярії, архіву, складу, сектора, гуртожитку, камери схову, господарства, відділу та їхні заступники	4
8.	Секретар-друкарка, друкарка (всіх категорій), касир, агент з постачання, діловод, архіваріус, старший комірник, комірник, комендант, паспортист, диспетчер, водій	4

Підстава: ст. 76 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про відпустки», наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7.

Начальник відділу кадрів

Олександра ДЮРЯГІНА

Голова конференції трудового колективу

Катерина ТАНАЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового колективу
ДУІТЗ
Протокол № 1 від «25» червня 2021 р.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

Надія КАЛЕНЧУК

_____ 2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора Університету

Олександр НАЗАРЕНКО

_____ 2021 р.



ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, за які встановлюються доплати працівникам, фахівцям і службовцям з важкими і шкідливими умовами праці у розмірі:

1. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, смітєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їхньої дезінфекції – 12 %.
2. Вивезення сміття і нечистот – 12 %.
3. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їхнім використанням – 10 %.
4. Роботи, пов'язані з електрогазоварюванням – 4 %.
5. Малярні роботи – 4 %.

Підстава: наказ МОН України від 15.04.1993 № 102.

Начальник відділу кадрів

Олександра ДЮРЯГІНА

Голова конференції трудового колективу

Катерина ТАНАЦУК

Додаток 6
до наказу №01-02-225 від 30.08.2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
ДУІТЗ

Протокол № 1 від «25» червня 2021 р.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

Надія КАЛЕНЧУК

_____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора Університету

Олександр НАЗАРЕНКО

_____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників ДУІТЗ

щодо встановлення надбавок та доплат, а також про надання матеріальної допомоги

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»; Указів Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 14; наказу МОН України від 26.09.2005 № 557 та Статуту ДУІТЗ.

1.2. Положення розроблене з метою підвищення вмотивованості, заохочення співробітників та їхньої матеріальної зацікавленості у покращенні якості підготовки та перепідготовки фахівців, проведенні наукових досліджень, наданні платних послуг, при високопрофесійному та ефективному виконанні службових обов'язків.

1.3. Положення передбачає:

- системи надбавок до посадового окладу співробітників Університету в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків;
- надання педагогічному персоналу щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- надання матеріальної допомоги.

1.4. Перелік працівників та розміри надбавок можуть розроблятися й рекомендуватися ректорові спеціальною комісією Університету або встановлюватися ним самостійно на підставі рапорту уповноваженої особи. Кандидатура на встановлення надбавки розглядається за умови, що працівник бездоганно та у повному обсязі виконує свої посадові обов'язки, на підставі подання проректорів, керівників структурних підрозділів, відзвітів науково-виробничих об'єднань, підприємств і організацій, що використовують наукові розробки на своїх підприємствах і в організаціях, подання громадських організацій та інших документів, що можуть бути підставою для заохочення працівників тощо.

1.5. Надбавки встановлюються на строк, визначений наказом ректора, зазвичай на підставі рапорту керівника структурного підрозділу.

1.6. Надбавки надаються працівникам Університету за основним місцем роботи, внутрішнім сумісництвом, а також працівникам, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва, в розмірі, передбаченому Додатком 7 до наказу № 01-02-225 від 30.08.2021р., за такими умовами:

- у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;
- надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу, установи освіти та наукової установи;

– надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови не встановлюються працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом. Контроль за виконанням умов цього пункту покладається на начальника відділу кадрів.

1.7. Розмір кожної з надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, за складність, напруженість у роботі працівникам Університету не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Сумарний розмір призначених надбавок одному працівнику не повинен перевищувати 50 відсотків.

1.8. Ректор також має право встановлювати співробітникам персональні надбавки, при визначенні посадових окладів окремим науково-педагогічним та науковим працівникам, а за наявності коштів усім науково-педагогічним та науковим працівникам застосовувати додатковий коефіцієнт підвищення, що застосовується для зазначених працівників згідно з чинним законодавством.

2. Критерії матеріального заохочення

2.1. Критеріями визначення розмірів надбавок для керівних, науково-педагогічних і наукових працівників є:

- умови контракту;
- участь у роботі урядових, громадських, галузевих, міжгалузевих, міжнародних організацій (члени комітетів, комісій, робочих груп тощо);
- організація та участь у роботі спеціалізованих рад, участь в атестації наукових кадрів;
- робота з аспірантами, докторантами, здобувачами (захист за останні три роки дисертацій зі складу викладачів Університету);
- організація наукової роботи, конференцій, олімпіад;
- написання та видання монографій, підручників, навчальних посібників;
- наукові публікації у фахових центральних журналах, збірках України та зарубіжжя;
- впровадження нових навчальних курсів;
- розробка нових методик за кредитно-модульною системою навчання;
- робота із впровадження у навчальний процес сучасних технологій навчання;
- одержання патентів;
- створення віртуальних лабораторій, програмного забезпечення, електронних варіантів навчальної документації для дистанційного навчання;
- організація роботи підрозділів гуманітарного центру;
- організація другої освіти;
- організація нових структурних підрозділів Університету (філій кафедр, лабораторій та інших підрозділів) на контрактній основі;
- організація набору студентів за контрактною формою навчання;
- організація та розвиток окремих видів діяльності (у межах законодавства) на комерційній основі;
- організація роботи з випускниками.

2.2. Критеріями визначення розмірів надбавок для спеціалістів, педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу є:

- забезпечення успішного виконання навчальної, методичної, наукової роботи кафедри;
- рейтинг результатів огляду методичного забезпечення навчальних предметів, кабінетів та лабораторій;
- виконання особливо важливих робіт за планами Університету, інституту, факультету, кафедри, спрямованих на покращення професійної підготовки студентів, зокрема і при використанні сучасних методів навчання (введення у дію лабораторних робіт, лабораторних стендів, комп'ютерних класів, розробка та встановлення нового програмного забезпечення лабораторних робіт, які виконуються на ПК тощо);
- розвиток лабораторної бази, створення циклів лабораторних робіт із сучасних технологій зв'язку;

- зразкове утримання, зберігання, експлуатація, ремонт приміщень кафедр, лабораторій, аудиторій та обладнання, приладів, матеріалів при активному режимі використання в навчальному процесі;
- виконання робіт з обліку, витрат, економії матеріальних цінностей та енергоносіїв;
- участь у інвентаризації, придбанні та списанні устаткування і приладів, які стали непридатними;
- участь у громадському житті Університету, інституту, факультету, кафедри;
- активна діяльність у виконанні окремих доручень керівництва ректорату, директорів, деканатів.

2.3. Критеріями визначення розмірів надбавок для адміністративного та обслуговуючого персоналу є:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- якісне виконання термінових завдань з усунення та запобігання аварій інженерного обладнання, поточного ремонту будівель, аудиторій, лабораторій та кабінетів;
- дострокове (своєчасне) й якісне виконання окремих доручень, завдань керівництва, пов'язаних із забезпеченням навчальної, наукової та господарської діяльності Університету, виявлення при цьому професіоналізму, ініціативи та винахідливості.

2.4. За наявності підстав для встановлення інших, не передбачених даним Положенням, надбавок, ректор має право ухвалити окреме рішення своїм наказом.

3. Виплата матеріального заохочення

3.1. Фактичний розмір матеріального заохочення співробітників Університету, залежить від результатів діяльності працівника та фінансових можливостей Університету.

3.2. Розмір матеріального заохочення зменшується:

- через невиконання чи неякісне виконання виробничих завдань і службових обов'язків – до 100 %;
- через порушення трудової дисципліни (прогул, запізнення, вихід на роботу в нетверезому стані тощо) – до 100 %;
- за наявності догани – на 100 %;
- через невиконання навчального навантаження, незафіксованого у протоколі засідання кафедри, як обумовленого об'єктивними причинами – до 100 %;
- через порушення правил техніки безпеки та пожежної безпеки – до 100 %.

3.3. У разі неякісного і несвоєчасного виконання дорученого керівником завдання (роботи), невиконання обсягу дорученої основної й (або) додаткової роботи, невідповідності критеріям оцінки ефективності виконуваної роботи, а також за інших підстав, ректор має право самостійно або з урахуванням подання безпосереднього керівника змінити розмір виплати, що стимулює, призупинити на певний період або повністю скасувати виплату. Підставою для таких дій є надані у вигляді службової записки керівника документи, що підтверджують випадки невиконання роботи, допущені працівником, обґрунтування скасування або зменшення розміру виплати, а також інші документальні свідчення (акти, пояснювальні записки працівника тощо).

3.4. У разі переведення працівника на іншу посаду (роботу, спеціальність) і (або) в інший підрозділ, у зв'язку зі зміною його трудових (функціональних) обов'язків, характеру виконуваних робіт, а також при зміні системи оплати праці в Університету, розмір виплати, що стимулює, переглядається.

3.5. У разі повного або часткового браку фінансових коштів, за незалежних від Університету підстав, ректор Університету має право призупинити надання виплат, що стимулюють, (надбавок і доплат) або переглянути їхні розміри за узгодженням із профкомом працівників Університету. Працівник має бути повідомлений про зазначені зміни не пізніше ніж за добу до їхнього запровадження.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога є мірою соціального реагування адміністрації Університету, профспілкового комітету, всього трудового колективу на екстремальні життєві ситуації, що потребують суспільного співчуття й допомоги, на додаткові витрати безпосередньо працівнику або його сім'ї через обставини, що склалися.

4.2. Для надання матеріальної допомоги всім категоріям співробітників Університету, незалежно від займаних посад, направляються кошти фонду матеріального заохочення та економії фонду заробітної плати.

4.3. Періодичність, за якою надається матеріальна допомога, жодними умовами не обмежується. Регулюючим критерієм є конкретна життєва або сімейна ситуація у заявника й наявність вільного ліміту на допомогу за рахунок відповідних фондів.

4.4. Розмір виділеної допомоги окремому працівнику встановлюється ректором, виплачується бухгалтерією протягом 5-ти робочих днів з моменту надходження наказу. Загальна сума виділеної матеріальної допомоги за рік не повинна перевищувати розмір посадового окладу цього працівника за місяць.

Головний бухгалтер



Ольга ДМИТРЕНКО

Голова конференції трудового колективу



Катерина ТАНАЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
ДУІТЗ

Протокол № 1 від «25» червня 2021 р.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

Надія КАЛЕНЧУК

2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора Університету

Олександр НАЗАРЕНКО

2021 р.



ПЕРЕЛІК

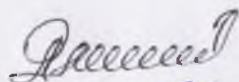
доплат і надбавок працівникам ДУІТЗ

№ з/п	Назва доплати/надбавки	Максимальний розмір, %
1.	Доплати	
1.1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50
1.2.	За суміщення професій (посад)	до 50
1.3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	до 50
1.4.	За роботу в нічний час – за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	до 40
1.5.	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів (за відпрацьований час)	25
1.6.	За вчене звання:	
	<i>професора</i>	33
	<i>доцента, старшого дослідника</i>	25
1.7.	За науковий ступінь:	
	<i>доктора наук</i>	25
	<i>кандидата наук, доктора філософії</i>	15
1.9.	За вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки, архіву та іншим категоріям працівників згідно з законодавством:	
	<i>понад 3 роки</i>	10
	<i>понад 10 років</i>	20
	<i>понад 30 років</i>	30
1.9.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10
2.	Надбавки	
2.1.	За високі досягнення у праці	до 50
2.2.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50
2.3.	За складність, напруженість у роботі	до 50
2.4.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:	
	<i>«народний»</i>	40
	<i>«заслужений»</i>	20

2.5.	За спортивні звання:	
	«заслужений тренер», «заслужений майстер спорту»	20
	«майстер спорту міжнародного класу»	15
	«майстер спорту»	10
2.6.	За особливі умови роботи працівників бібліотеки	до 50
2.7.	За класність водіям (за відпрацьований час):	
	II класу	10
	I класу	25
2.8.	За знання та використання в роботі іноземної мови:	
	однієї європейської	10
	однієї східної, угро-фінської або африканської	15
	двох і більше мов	25
2.9.	За постійну роботу з відомостями, що становлять державну таємницю, залежно від ступеня секретності інформації:	
	«особливої важливості»	20
	«цілком таємно»	15
	«таємно»	10
2.10	За безпосереднє виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, що містять державну таємницю і передбачені державним замовленням (контрактом), залежно від ступеня секретності та обсягу інформації:	
	«особливої важливості»	70-100
	«цілком таємно»	30-70
	«таємно»	10-30

Підстава: наказ МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», постанова КМУ від 19.06.1994 № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»

Головний бухгалтер



Ольга ДМИТРЕНКО

Голова конференції трудового колективу



Катерина ТАНАЩУК

Додаток 8
до наказу №01-02-225 від 30.08.2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового колективу
ДУІТЗ
Протокол № 1 від «25» червня 2021 р.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

 Надія КАЛЕНЧУК

_____ 2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора Університету

 Олександр НАЗАРЕНКО

_____ 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України про оплату праці працівників освіти та встановлює порядок і умови преміювання науково-педагогічного персоналу (НПП), адміністративно-управлінського (АУП), навчально-допоміжного та іншого допоміжного (господарського) персоналу.

1.2. Положення про преміювання поширюється на штатних працівників та внутрішніх сумісників, які займають посади відповідно до штатного розкладу.

1.3. Преміювання спрямовано на стимулювання трудової діяльності працівників Університету.

1.4. Положенням передбачається виробниче та разове преміювання.

1.5. Преміювання співробітників є правом, а не обов'язком адміністрації.

1.6. Преміювання професорсько-викладацького складу і працівників спрямоване на заохочення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховного процесу.

1.7. Преміювання може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, квартал, 6 місяців, 9 місяців, 10 місяців, 11 місяців, календарний чи навчальний рік, за конкретно виконану роботу, а також напередодні державних свят, ювілейних дат працівників та Університету, професійних свят та інші не заборонені законодавчими актами події.

1.8. Виплата премій здійснюється за наказом ректора з попереднім узгодженням із комітетом профспілкової організації працівників Університету.

2. Джерела фінансування і розмір премій

2.1. Преміювання працівників Університету проводиться за рахунок економії фонду оплати праці, утвореного за рахунок лікарняних листів, тимчасово вільних посад, зарахування на посади фахівців нижчої категорії, нарахувань у розмірі не менше ніж 2 % планового фонду оплати праці за наявності фінансової можливості, за рахунок коштів підприємств за їхнім дорученням тощо.

2.2. Розмір премії для кожного співробітника Університету визначається індивідуально з урахуванням якості та значимості його роботи, виконання показників, зазначених в п. 3.2. цього Положення, особистого вкладу в загальні результати роботи та безпосередньо залежить від фінансових можливостей Університету.

3. Показники й умови виробничого преміювання

3.1. Виплати стимулювального характеру встановлюються всім категоріям працівників з урахуванням критеріїв, що дозволяють оцінити результативність та якість їхньої роботи.

3.2. Критеріями оцінки показників ефективності роботи є:

– виконання посадових обов'язків працівниками в умовах підвищеної складності й терміновості роботи, підвищеної якості роботи, знання й застосування комп'ютерної техніки й програмних засобів організації праці, знання іноземних мов тощо;

– виконання непередбачених, особливо важливих і відповідальних робіт;

– компетентність працівників у прийнятті відповідних рішень, відповідальність у роботі з підтримки високої якості забезпечення діяльності окремих підрозділів та Університету в цілому;

– зміцнення матеріально-технічної бази Університету;

– інші критерії.

3.3. Підставами для преміювання є:

– відсутність випадків порушень трудової дисципліни;

– відсутність випадків порушень техніки безпеки й охорони праці;

– виконання вимог посадових інструкцій, умов Трудового договору, Статуту Університету;

– виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Премії виплачуються:

а) **професорсько-викладацькому складу** за результатами роботи у навчальному році:

– індивідуальні (з урахуванням рейтингу, розрахованого на основі чинного Положення про рейтингову оцінку професорсько-викладацького складу);

– групові (з урахуванням роботи структурного підрозділу або Університету в цілому):

– за успішне вчасне завершення найбільш важливих наукових робіт та інших друкованих праць;

– за захист кандидатської чи докторської дисертації аспірантами, докторантами, здобувачами при пред'явленні відповідного диплому (в розмірі посадового окладу);

– за найкращу роботу зі студентами, що посіли на Всеукраїнських та міжнародних конкурсах I–III місця, отримали дипломи учасників державних або міжнародних науково-технічних виставок, авторське свідоцтво або патент;

– за якісну підготовку та проведення конференцій, семінарів та інших заходів, пов'язаних із науковою та статутною діяльністю Університету;

– за успішну підготовку збірних команд, окремих студентів, які посіли призові місця на Всеукраїнських конкурсах, олімпіадах, спартакіадах тощо;

– за участь у проведенні вступної кампанії абітурієнтів;

– за багаторічну працю в Університеті у зв'язку з виходом на пенсію (розмір премії визначається адміністрацією з обліком особистого трудового внеску),

– згідно з рішенням Вченої ради Університету;

– згідно з рішенням ректора Університету.

б) **адміністративно-управлінському, навчально-допоміжному та іншому допоміжному персоналу:**

– за високі показники у роботі (допоміжному персоналу за поданням керівників структурних підрозділів);

– за активну участь в отриманні додаткового прибутку Університету;

– згідно з рішенням ректора Університету.

4. Підстави та умови разового преміювання

4.1. У зв'язку з ювілейними датами працівників (40, 50, 60 років і далі щоп'ять років).

Преміювання працівників Університету з нагоди ювілейних дат проводиться за умови, що їхній стаж роботи в Університеті складає не менше 5 років.

4.2. За багаторічну працю в Університеті у зв'язку з виходом на пенсію (розмір премії визначається ректором з урахуванням особистого трудового внеску).

4.3. З нагоди професійних свят (Дня зв'язківця, Дня науки тощо).

4.4. У разі нагородження працівника або колективу працівників державними нагородами, відзнаками, званнями тощо:

– нагорода державними нагородами, а саме: орденами, медалями України та почесними званнями «Заслужений діяч науки і техніки», «Заслужений працівник освіти України», «Заслужений юрист України», «Заслужений економіст України» – у розмірі двох посадових окладів або заробітної плати за контрактом за місяць;

– нагорода Грамотою Президента України, Подякою Президента України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, Подякою Прем'єр-Міністра України, Почесною грамотою та грамотою Верховної Ради України – у розмірі до двох посадових окладів;

– нагорода Почесною грамотою Міністерства освіти і науки України, почесним знаком «Відмінник освіти України» – у розмірі до двох посадових окладів;

– нагорода Почесною відзнакою Голови Одеської обласної державної адміністрації. Почесною грамотою Голови Одеської обласної державної адміністрації – у розмірі до двох посадових окладів;

– нагорода Почесною відзнакою Одеського міського Голови – у розмірі одного посадового окладу;

– нагорода Почесною грамотою Виконавчого комітету Одеської міської ради – у розмірі одного посадового окладу;

– нагорода нагрудним знаком «Почесний зв'язківець України», «Почесний працівник освіти України» – у розмірі до двох посадових окладів (згідно з Положенням про названу відзнаку);

– почесна грамота ДУІТЗ – у розмірі до одного посадового окладу.

5. Підстави, за наявності яких премія не надається

5.1. Порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;

5.2. Порушення техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;

5.3. При застосуванні до працівника заходів дисциплінарного впливу.

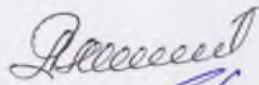
6. Порядок виплати премій

6.1. Преміювання здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу.

6.2. Преміювання за участь у вступній кампанії здійснюється за поданням відповідального секретаря приймальної комісії.

6.3. Премії оголошуються наказом ректора Університету, з погодженням із профкомом.

Головний бухгалтер



Ольга ДМИТРЕНКО

Голова конференції трудового колективу



Катерина ТАНАЩУК