

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим
комітетом викладачів та співробітників
Житомирського державного
технологічного університету
на 2016-2020 роки**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим
комітетом викладачів та співробітників
Житомирського державного
технологічного університету
на 2016-2020 роки**

Прийнято на конференції
трудового колективу ЖДТУ
25 квітня 2016 р.

Житомир – 2016 р.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ 2. ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ.....	4
РОЗДІЛ 3. САМОВРЯДУВАННЯ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	5
РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	11
РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ	14
РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	17
РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.....	20
РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	24
РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ .	26
РОЗДІЛ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	27
ДОДАТКИ	28

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між ректором як представником держави, що є власником Житомирського державного технологічного університету (далі – ЖДТУ), і найманими працівниками ЖДТУ, в особі голови первинної профспілкової організації як представника трудового колективу університету.

Колективний договір – це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства, регламентує та регулює усі трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом, гарантує захист прав і інтересів усіх працівників університету.

Колективний договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх працівників, незалежно від членства в профспілці та є обов'язковими як для керівництва університету, так і для всіх працівників .

Укладається колективний договір на основі чинного законодавства і в першу чергу: Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову та науково-технічну діяльність", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"; Кодексу законів про працю України; житлового законодавства України; Генеральної тарифної угоди; Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України; Статуту ЖДТУ; інших державних нормативних документів та внутрішніх положень.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ЖДТУ, в особі ректора;
- профспілковий комітет викладачів та співробітників ЖДТУ, який, відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", представляє інтереси трудового колективу у галузі надання освітніх послуг, праці, побуту, культури і захищає їх трудові та соціально-економічні права.

Жодна зі сторін, які уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Колективним договором, або припиняють їх виконання.

Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом Колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін.

Колективний договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний. Договір схвалюється конференцією трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

Трудовий колектив ЖДТУ наділяє профспілковий комітет правом представляти його інтереси при проведенні переговорів, розробці та укладенні Колективного договору, внесенні змін та правом контролю за виконанням обов'язків сторін під час його дії.

Цей Колективний договір передбачає, що профком має право у випадку прийняття адміністрацією ЖДТУ рішень, які порушують умови Колективного договору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація ЖДТУ зобов'язується в десятиденний термін розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення). При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом, розбіжності між ними розглядатимуться в порядку, передбаченому нормами Закону України "Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів)" і Закону України "Про колективні договори й угоди".

1.2. Ректор забезпечує та контролює виконання Колективного договору, інформує профком про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на конференції трудового колективу.

Профком контролює та забезпечує виконання Колективного договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу та направляє ректору подання з вимогою про усунення порушень умов Колективного договору відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Члени трудового колективу університету зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти ректора і голови профкому про виконання Колективного договору.

РОЗДІЛ 2

ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

Зобов'язання адміністрації

2.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України "Про зайнятість населення", "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні", Указу Президента України від 23.01.96 р. "Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів" в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

2.2. Проводити консультації з Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки щодо виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 10 відсотків чисельності працівників.

2.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.4. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в університеті незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу випускникам закладів освіти.

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

– при звільненні науково-педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне річне навантаження за рекомендацією кафедри;

– залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ,

організації лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.6. При виникненні необхідності скорочення чисельності науково-педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу педагогічного навантаження, ректор зобов'язаний здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом наступні заходи:

- розірвання (у порядку, передбаченому законодавством про працю і даним Колективним договором) трудових договорів, в першу чергу, із сумісниками, тимчасовими і сезонними працівниками;
- переведення працівників на режим неповного робочого часу.

РОЗДІЛ 3

САМОВРЯДУВАННЯ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Зобов'язання адміністрації

3.1. Ректор ЖДТУ забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці працівників університету.

3.2. Ректор забезпечує дотримання гласності у складанні та використанні кошторису ЖДТУ. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності ЖДТУ оприлюднюється перед органом громадського самоврядування університету.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЖДТУ є конференція трудового колективу, не менше як сімдесят п'ять відсотків загальної чисельності делегатів якої становлять науково-педагогічні працівники, які працюють в ЖДТУ на постійній основі. Організацію підготовки і проведення конференції здійснюють ректор та профспілковий комітет. Загальна чисельність делегатів конференції, чисельність делегатів від кожного структурного підрозділу ЖДТУ, періодичність скликання, порядок голосування та правомочність рішень визначаються Статутом ЖДТУ.

3.3. Декани факультетів та керівники підрозділів щорічно звітують про науково-педагогічну, наукову та господарську діяльність перед органами

громадського самоврядування відповідних структурних підрозділів. Органом громадського самоврядування факультету, іншого структурного підрозділу є загальні збори (конференція) працівників відповідного структурного підрозділу. Склад конференції, періодичність скликання, порядок голосування та правомочність рішень визначаються Статутом ЖДТУ.

3.4. Накази, що стосуються розподілу коштів на оплату праці, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників, погоджуються з профкомом.

3.5. В Положеннях, що регламентують діяльність структурних підрозділів і кафедр університету, повинні визначатися права, обов'язки та відповідальність осіб, які обіймають керівні посади.

3.6. Вважати неправомірним вимагати від працівників ЖДТУ виконання роботи, непередбаченої їх функціональними обов'язками (посадовими інструкціями) без додаткової оплати.

3.7. Адміністрація ЖДТУ зобов'язана забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази ЖДТУ, створення належних умов для організації навчально-виховного процесу, наукової та науково-методичної роботи працівників ЖДТУ.

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

3.9. Забезпечувати до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору.

3.10. Здійснювати прийом на роботу науково-педагогічних працівників на умовах, передбачених Законом України "Про вищу освіту" та іншими законодавчими та нормативними документами.

3.11. Здійснювати укладання трудових договорів (контрактів) з працівниками згідно з чинним законодавством, нормативними документами, Статутом ЖДТУ, умовами Колективного договору та штатним розписом ЖДТУ. Контракт складається на добровільних засадах на термін від 1 до 5 років і підписується особисто ректором та працівником. Викладач, який працює в ЖДТУ, за умови позитивного схвалення звіту про виконання умов контракту має переважне право (при однаковій кваліфікації) на укладання трудового договору або контракту на новий термін за рекомендацією відповідної кафедри.

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

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

3.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових тощо).

3.15. Залучати до викладацької роботи на умовах переважно штатного сумісництва науково-педагогічних працівників, провідних фахівців ЖДТУ та інших підприємств, організацій та установ за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на одну ставку.

Залучення до викладацької роботи працівників інших підприємств і установ, а також викладання з погодинною оплатою праці допускається при обґрунтуванні необхідності такої роботи кафедрою та підтвердженням декана. Переводити працівника на іншу роботу лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.16. Надавати можливість непедагогічним працівникам ЖДТУ, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.17. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством або трудовим договором (контрактом) та за попередньою згодою профспілкового комітету (за винятком випадків, передбачених ст. 43 КЗпП України). Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

3.18. За ініціативою працівника розривати з ним договір (в тому числі контракт), якщо не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою вихідної допомоги згідно зі ст. 7 Закону України "Про охорону праці".

3.19. Призначати відповідальних від кафедр та студентських груп за додержання порядку та збереження матеріальних цінностей у навчальних корпусах, аудиторіях. Запровадити обов'язкове чергування працівників навчально-допоміжного персоналу, студентів в аудиторіях та інших приміщеннях навчального корпусу для підтримання чистоти і порядку під час навчальних занять і на перервах. Для виконання цього підготувати необхідні інструкції. В разі відсутності розпорядження відповідальність несуть керівники структурних підрозділів ЖДТУ.

3.20. Розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити у травні поточного навчального року завідувачами кафедр з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр. Щорічно визначати педагогічне навантаження та затверджувати його наказом ректора.

Зобов'язання профспілкового комітету

3.21. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією ЖДТУ чинного законодавства про працю, застосування встановлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.22. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку ЖДТУ.

3.23. Відповідно до чинного законодавства порушувати питання перед ректором про звільнення керівного працівника або усунення його з посади, якщо він порушує чинне законодавство про працю та цей Колективний договір.

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

3.25. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсії працівникам ЖДТУ.

3.26. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.27. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін 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).

3.28. Забезпечувати правовий захист звільнених 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).

3.29. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 4

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язання адміністрації

4.1. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку ЖДТУ (Додаток 1).

4.2. Залучати працівників ЖДТУ до надурочних робіт лише у випадках, передбачених законодавством, і лише з дозволу профспілкового комітету (ст. 64 КЗпП України) з оплатою її у відповідному розмірі. Надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох діб поспіль і 120 годин на рік.

Залучати до роботи окремих працівників (крім науково-педагогічних) у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з оплатою роботи у вихідні дні відповідно до чинного законодавства.

4.3. Режим робочого часу в ЖДТУ встановлюється згідно з чинним законодавством. Для працівників, крім професорсько-викладацького складу, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин. Для професорсько-викладацького складу встановлюється шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого дня 6 годин, що охоплює навчальну, навчально-методичну та науково-дослідну роботу. Навчально-допоміжному персоналу, працівникам деканатів встановлювати шестиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень згідно з графіками, затвердженими керівниками структурних підрозділів.

4.4. У разі потреби в університеті може бути запроваджений не більше ніж на 5 місяців на рік неповний робочий тиждень:

– 5-ти денний для ПВС, навчально-допоміжного персоналу, працівників деканатів;

– 4-х денний для іншого персоналу.

Оплата праці на умовах неповного робочого тижня здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого тижня не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників, у тому числі скорочення тривалості їх щорічної основної відпустки, тобто працівникові повинна надаватися щорічна основна відпустка повної тривалості.

4.5. Для наукових працівників і спеціалістів університету 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.

Для наукових працівників і спеціалістів університету може запроваджуватися дистанційний режим праці.

Конкретний перелік посад, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Вченою радою університету

Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються в окремому Положенні, затвердженому Вченою радою університету

4.6. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час відповідно до наказу керівника закладу працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт, передбачених Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.7. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного викладача з урахуванням кваліфікації працівника згідно з чинним законодавством. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

4.8. За погодженням керівника факультету, або іншого структурного підрозділу, дозволяти окремим працівникам у випадку необхідної потреби за їх заявами працювати за гнучким режимом робочого часу та з неповним навантаженням з оплатою згідно з відпрацьованим часом.

4.9. Щорічні відпустки працівникам ЖДТУ та їх тривалість для різних категорій працівників затверджуються адміністрацією відповідно до Закону України "Про відпустки" і відповідно до графіка відпусток, поданого підрозділами ЖДТУ за погодженням з профспілковим комітетом. Тривалість

щорічної основної відпустки працівників ЖДТУ наведена у Додатку 7. Перелік посад працівників, що мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день, наведено в Додатку 8.

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

4.11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.12. Працівники повинні подати заяви про відпустки не пізніше ніж за 1 тиждень до встановленого графіком терміну.

4.13. 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").

4.14. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

4.15. Перенесення щорічних відпусток працівників здійснювати лише у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 80 КЗпП, ст. 11 Закону України "Про відпустки"). Рішення приймається за наявності згоди працівника та після погодження з профкомом.

4.16. Надавати відпустку (або її частину) науково-педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету України від 14 квітня 1997 р. № 346).

4.17. Жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка всиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі 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 врахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України "Про відпустки"). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.18. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається згідно з чинним законодавством.

4.19. Дозволяти одному з подружжя, що мають дітей дошкільного і шкільного віку, або дитину-інваліда, за узгодженням із керівництвом ЖДТУ користуватися додатковою відпусткою без збереження заробітної плати до 14 календарних днів в зручний для них час (ст. 25 Закону України "Про відпустки").

4.20. За бажанням науково-педагогічних та наукових працівників, які займаються організацією прийому студентів (ректор, проректор, декани факультетів, заступники деканів, викладачі-члени приймальної комісії) та інших осіб, які залучаються до роботи за наказом ректора під час планової відпустки, замінювати частину щорічної основної відпустки грошовою компенсацією за рахунок економії фонду оплати праці.

Зобов'язання профспілкового комітету

4.21. Забезпечити контроль за виконання пунктів розділу 4 Колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

РОЗДІЛ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації

5.1. Оплату праці працівників ЖДТУ здійснювати на підставі Законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної та галузевих угод, наказів МОН, Колективного договору в межах затвердженого Міністерством освіти і науки України фонду оплати праці.

5.2. Встановити, що заробітна плата працівникам ЖДТУ виплачується два рази на місяць у наступні терміни: з 2 по 4 (включно) число кожного місяця та з 17 по 19 (включно) число кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати зарплати збігається з вихідним днем виплати здійснювати напередодні (за умови наявності коштів).

За особистою письмовою заявою працівника виплачувати його заробітну плату через установи банків на вказаний ним рахунок з оплатою цих послуг за рахунок ЖДТУ.

5.3. Виплачувати суми відпускних не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови наявності коштів. За відсутності необхідних коштів виплату відпускних проводити в максимально короткий термін з появою коштів або помісячно у дні виплати заробітної плати (розрахунок сум відпускних із визначенням нарахованих та виплачених сум, а також сум утримань із зазначенням підстав надавати в день видачі сум відпускних).

5.4. Оперативно видавати розпорядження, що регламентують питання оплати праці. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці", погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в ЖДТУ. Забезпечити в ЖДТУ гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій.

5.5. Відомості про оплату праці працівника надавати стороннім юридичним та фізичним особам лише у випадках, передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці").

5.6. В день видачі заробітної плати обов'язково видавати кожному працівникові його розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахування та утримань із зазначенням підстав (податки, аліменти, внески до пенсійного фонду тощо).

5.7. Заробітна плата при роботі на повну ставку (оклад) не повинна бути нижче встановленого державного мінімального розміру (Закон України "Про державний бюджет України").

5.8. Заробітна плата працівників ЖДТУ складається з посадових окладів (тарифних ставок), доплат, надбавок, премій тощо.

Ректор за погодженням з профкомом може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам ЖДТУ за поданням проректорів, деканів, керівників підрозділів. Граничні розміри надбавок і доплат працівникам ЖДТУ наведені в Додатку 2.

5.9. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього

працівника, або роботу понад норми робочого часу, що встановлена трудовим законодавством, проводиться відповідно: оплата за тарифом погодинної оплати або доплата за суміщення професій (посад). Граничні розміри доплат за суміщення професій, посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановити згідно Додатку 2.

5.10. Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами, встановлювати доплати згідно з Додатком 9.

5.11. За наявності коштів встановлювати доплату або надбавку, у розмірі до 20 % посадового окладу, працівникам, з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність (посади яких не входять до переліку посад, на які може бути покладено повну матеріальну відповідальність) – за поданням керівників структурних підрозділів університету.

Накази про надбавки та доплати узгоджуються з профкомом.

5.12. Запровадити в ЖДТУ преміювання та матеріальне заохочення працівників згідно з Додатками 3 та 5 за рахунок економії Фонду оплати праці.

Встановлення розміру премій та їх надання працівникам ЖДТУ здійснюється за спільним поданням деканів факультетів, керівників підрозділів та голів профбюро відповідно до Положення про преміювання працівників ЖДТУ.

5.13. Надавати науково-педагогічним та педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу в межах фонду оплати праці (ст. 57 ЗУ "Про освіту").

5.14. За наявності коштів надавати іншим категоріям працівників ЖДТУ матеріальну допомогу в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298).

5.15. Дозволяти працювати на 1,0 ставки доцента докторантам університету і на 1,0 ставки ст. викладача, викладача та асистента – аспірантам.

5.16. Дозволяти внутрішнє суміщення науково-педагогічним працівникам, керівникам структурних підрозділів, спеціалістам, робітникам у розмірах, передбачених Додатком 5.

5.17. Економію фонду заробітної плати спрямовувати на виплату компенсації за невикористану відпустку, премій і надбавок до зарплати працівникам ЖДТУ.

5.18. Компенсувати працівникам втрату частки заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати.

5.19. Гарантувати оплату праці за роботу в понаднормовий час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

5.20. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % годинної тарифної ставки за фактично відпрацьований час.

5.21. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а у разі порушення цього строку з вини ЖДТУ – середній заробіток за весь час затримки.

Зобов'язання профспілкової організації

5.22. Здійснювати контроль за дотриманням в ЖДТУ законодавства про оплату праці.

5.23. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

5.24. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.25. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

РОЗДІЛ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації

6.1. Забезпечувати дотримання прав працівників з охорони праці, гарантованих законодавством, у тому числі безпечні та нешкідливі умови праці на робочих місцях, безпеку обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

6.2. Направляти осіб, зайнятих на важких роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, на обов'язкові попередні (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом

трудової діяльності) медичні огляди відповідно до "Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій", що затверджений Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 р. № 246. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

6.3. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів з охорони праці, що діють у межах ЖДТУ та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території ЖДТУ, згідно з вимогами державних, міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативними актами з охорони праці.

Посадові інструкції розробляти з обов'язковим відображенням в них питань охорони праці, безпеки життєдіяльності згідно з вимогами "Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах" (наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.01 р. № 563).

6.4. Забезпечувати безумовне виконання законодавчих норм щодо умов та безпеки праці жінок ЖДТУ, працівників з інвалідністю.

6.5. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям.

6.6. Відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" забезпечити страхування працівників ЖДТУ у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.7. Видавати працівникам, зайнятим на важких роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з "Нормами безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості", затвердженими наказом Держгірпромнагляду від 16.04.2009 р. № 62 (Додаток

12). У разі дострокового зносу засобів індивідуально захисту не з вини працівника замінювати їх за рахунок коштів ЖДТУ (ст. 8 Закону України "Про охорону праці").

6.8. Відповідно до ст. 7 Закону України "Про охорону праці" за результатами атестації робочих місць за умовами праці:

–надавати щорічні додаткові відпустки, підвищення посадових окладів за роботу із важкими та шкідливими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток 9);

–забезпечити працівникам зі шкідливими та важкими умовами праці видачу лікувально-профілактичного харчування, молока, або рівноцінних харчових продуктів у спосіб, визначений законодавством (Додатком 14).

6.9. Забезпечити працівникові, який потерпів від нещасного випадку на виробництві (або сім'ї потерпілого), відшкодування згідно з чинним законодавством. Порушення правил охорони праці працівником, яке спричинило нещасний випадок або професійне захворювання, не звільняє адміністрацію від виконання зобов'язань перед потерпілим.

6.10. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій, житлових кімнат у гуртожитках та інших приміщеннях університету.

6.11. Передбачати у кошторисі ЖДТУ розміри витрат на охорону праці згідно з частиною третьою ст. 19 в редакції Закону України "Про охорону праці" № 3458-VI від 02.06.2011 р.

6.12. За порушення Закону України "Про охорону праці" притягати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Зобов'язання профспілкового комітету

6.13. Сприяти адміністрації у виконанні у повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до вимог Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

6.14. Спільно з керівниками структурних підрозділів університету та фахівцями служби охорони праці забезпечити контроль виконання вимог нормативно-правових документів з охорони праці під час навчально-виховного процесу.

6.15. Контролювати витрати на охорону праці згідно з кошторисом університету та своєчасне забезпечення працюючих спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, безкоштовним молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці.

6.16. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків. Вимагати від адміністрації усунення причин, що призводять до нещасних випадків, виконання профілактичних заходів, визначених в актах розслідування.

Зобов'язання працівників

6.17. Працівники ЖДТУ зобов'язані:

–знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

–дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету;

–періодично проходити навчання та перевірку знань з охорони праці;

–терміново повідомляти свого безпосереднього керівника та керівництво ЖДТУ про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.18. Сторони зобов'язуються укласти "Угоду з охорони праці", яка є додатком до Колективного договору та його невід'ємною частиною, забезпечити контроль за виконанням комплексних заходів, передбачених угодою (Додаток 6).

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Зобов'язання адміністрації

7.1. Передбачати у кошторисі ЖДТУ витрати за рахунок спеціального фонду на проведення флюорографічного обстеження працівників університету, докторантів, аспірантів та студентів.

7.2. За наявності коштів за рахунок спеціального фонду в межах фонду оплати праці:

– надавати працівникам ЖДТУ цільову матеріальну допомогу у зв'язку з тривалим лікуванням та хірургічним втручанням. Допомога надається за умови надання працівником підтверджуючих документів (листа непрацездатності, виписок з історії хвороби, касових чеків тощо), а її розмір визначається ректором у кожному окремому випадку;

– у випадку смерті працівника виплачувати родині одноразову матеріальну допомогу на поховання у розмірі п'яти мінімальних заробітних плат, у разі смерті близьких родичів працівника (батька, матері, дітей, чоловіка, дружини) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

7.3. Встановлювати розмір оплати за навчання для штатних працівників ЖДТУ та дітей штатних працівників, які навчаються у ЖДТУ на договірній основі для здобуття першої вищої освіти:

– працівникам, які пропрацювали в ЖДТУ не менше трьох років на повну ставку, – у розмірі 75 % від вартості навчання (на відповідній спеціальності, курсі та формі навчання) на весь період роботи в ЖДТУ;

– працівникам, які пропрацювали в ЖДТУ не менше п'яти років на повну ставку, – у розмірі 50 % від вартості навчання (на відповідній спеціальності, курсі та формі навчання) на весь період роботи в ЖДТУ;

– працівникам, які пропрацювали в ЖДТУ не менше десяти років на повну ставку, – у розмірі 25 % від вартості навчання (на відповідній спеціальності, курсі та формі навчання) на весь період роботи в ЖДТУ;

– дітям працівників, які пропрацювали в ЖДТУ не менше п'яти років на повну ставку, – у розмірі 50 % від вартості навчання (на відповідній спеціальності, курсі та формі навчання) на весь період роботи в ЖДТУ батьків (одного з батьків);

– дітям працівників, які пропрацювали в ЖДТУ не менше десяти років на повну ставку, – у розмірі 25 % від вартості навчання (на відповідній спеціальності, курсі та формі навчання) на весь період роботи в ЖДТУ батьків (одного з батьків).

При звільненні працівника з роботи в ЖДТУ з будь-яких підстав (за винятком смерті та виходу на пенсію за віком та по інвалідності) надана пільга скасовується з місяця, наступного за тим, в якому працівник був звільнений.

Джерелом покриття витрат встановити спеціальний фонд ЖДТУ.

7.4. Надавати право безкоштовного навчання в ЖДТУ на договірній основі дітям (особам до 23 років) передчасно померлих штатних працівників ЖДТУ, які пропрацювали в ЖДТУ не менше п'яти років.

7.5. У разі смерті працівника ЖДТУ або його близьких родичів виділяти транспорт для організації поховання.

7.6. Надавати право друкувати в редакційно-видавничому відділі ЖДТУ автореферати дисертацій докторантам, аспірантам-працівникам ЖДТУ за рахунок коштів, виділених на підготовку науково-педагогічних кадрів.

7.7. За наявності коштів надавати можливість працівникам-авторам монографій, підручників, навчальних посібників та інших важливих наукових та науково-методичних праць – видавати їх в РВВ ЖДТУ відповідно до рішень Вченої ради за кошти ЖДТУ.

7.8. Надавати штатним працівникам ЖДТУ транспортні послуги на умовах компенсації вартості пального.

7.9. Згідно зі ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

7.10. Ректор зобов'язується своєчасно і в повному обсязі виділяти кошти на сплату страхових внесків до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

7.11. За наявності коштів в межах фонду оплати праці надавати одноразову матеріальну допомогу батькам при народженні дитини у розмірі однієї мінімальної заробітної плати.

7.12. Відповідно до чинного законодавства надавати житло працівникам ЖДТУ – першочергово докторам та кандидатам наук, професорам та доцентам, в межах житлового фонду, які не мають житла і перебувають на квартирному обліку.

Зобов'язання профспілкового комітету

7.13. Профспілкова організація ЖДТУ є представником трудового колективу університету і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно зі ст. 249 КЗпП України) ректор ЖДТУ надає профспілковій організації ЖДТУ: приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, канцтовари та оргтехніку, автотранспорт і пальне.

7.14. Ректор ЖДТУ надає вільний час зі збереженням заробітної плати (3 години на тиждень) профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

7.15. Бухгалтерія ЖДТУ проводить перерахування профспілкових членських внесків профкому ЖДТУ шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки за їх заявами.

Працівникам бухгалтерії, які безпосередньо здійснюють роботу з перерахунку профспілкових внесків, профспілкова організація може надавати винагороду. Розмір винагороди визначається профкомом.

7.16. Профорганізації ЖДТУ надаються нормативні документи, які надійшли в ЖДТУ та видані в ЖДТУ (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду надбавок, доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрат на відрядження та ін.

Загальний відділ забезпечує доставку перерахованих вище документів та кореспонденції до профспілкової організації.

Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів та їх заступники надають у семиденний термін інформацію на усні або письмові запити профспілкової організації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, інформацію про результати господарської діяльності ЖДТУ, інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників та виконання умов Колективного договору.

7.17. Профспілкова організація ЖДТУ разом з роботодавцем розробляє напрями розподілу коштів фонду споживання, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників ЖДТУ, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

7.18. Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках передбачених законом. Здійснює інші повноваження передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх прав та гарантії діяльності".

7.19. Працівники, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання (згідно зі ст. 252 КЗпП України).

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Зобов'язання адміністрації

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

8.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплати на розрахунковий рахунок профкому.

8.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників для участі у статутних заходах на різних рівнях зі збереженням заробітної плати.

8.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

8.6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в Колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

8.7. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

8.8. Керівництво і профком ЖДТУ зобов'язується забезпечувати систематичну перевірку виконання умов Колективного договору, інформацію на конференції трудового колективу, засіданнях профкому. Спірні питання, що виникають у процесі виконання Колективного договору, розглядаються погоджувальною комісією, створеною відповідно до чинного законодавства, про це складається відповідний протокол.

8.9. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України "Про колективні договори і згоди").

8.10. Включати голову профкому до складу Вченої ради, кадрової комісії та житлової комісії ЖДТУ, враховувати пропозиції профкому при прийнятті рішень.

8.11. Гарантувати виборчим профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад ЖДТУ) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи або їй рівнозначної.

8.12. У випадку внесення профкомом подань адміністрації щодо порушення трудового законодавства та умов Колективного договору розглядати їх в десятиденний термін.

Зобов'язання профспілкового комітету

8.13. Брати безпосередню участь у вирішенні питань праці і заробітної плати, які, згідно з законодавством, підлягають вирішенню ректором разом або за погодженням з профспілковим комітетом ЖДТУ.

8.14. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

8.15. Розглядати скарги на рішення адміністрації про відшкодування ЖДТУ шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з роботою.

8.16. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги із соціального страхування та розподілом путівок до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів.

8.17. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати перевірку виконання Колективного договору (контроль) через постійну комісію, затверджену конференцією трудового колективу ЖДТУ (Додаток 15). По закінченню кожного року сторони, що уклали договір, на конференції трудового колективу звітують про виконання Колективного договору.

9.2. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.3. Для здійснення постійного контролю за виконанням Колективного договору створюється двостороння комісія, яка протягом дії Договору інформує ректора та профком про хід його виконання. Сторони проводять взаємні консультації з питань, що виникають під час виконання Договору і приймають відповідні рішення, які оформлюються відповідними протоколами.

РОЗДІЛ 10

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін на конференції трудового колективу.

10.2. У випадку зміни або прийняття нових державних нормативних актів, що регламентують питання, висвітлені у даному Договорі, до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

10.3. Цей договір складено в 2-х автентичних примірниках, які зберігаються у сторін і мають рівну юридичну силу.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Ректор ЖДТУ:

Від профспілкового комітету:

Голова ППО викладачів

та співробітників ЖДТУ:

_____ В.В. Євдокимов

_____ Є.Б. Коцюбинська

ДОДАТКИ

Додаток 1

*“Затверджено”
конференцією трудового колективу
Житомирського державного
технологічного університету
від 25 квітня 2016 р.*

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Житомирського державного технологічного університету

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Житомирського державного технологічного університету (далі – ЖДТУ) розроблено відповідно до чинного законодавства та Статуту ЖДТУ.

Метою Правил ЖДТУ є визначення обов'язків та прав науково-педагогічних та інших працівників університету, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Правила поширюються на всі підрозділи ЖДТУ.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками ЖДТУ, сприяють виконанню основних завдань і функцій ЖДТУ, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом ЖДТУ у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в ЖДТУ відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до ЖДТУ здійснюється на підставі письмової заяви працівника (для всіх категорій працівників), крім професорсько-викладацького складу, який наймається на роботу на конкурсній або контрактній основі відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу до ЖДТУ працівник зобов'язаний:

2.1) представити трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток;

2.2) пред'явити паспорт.

Особа при прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язана надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

Укладення трудового договору оформляється наказом ЖДТУ про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису ЖДТУ, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи адміністрація ЖДТУ зобов'язана:

2.1) ознайомити працівника зі Статутом ЖДТУ, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором;

2.2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;

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

2.4) провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво ЖДТУ письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво ЖДТУ звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом ЖДТУ законодавства про працю, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з працівником ЖДТУ здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом ЖДТУ, який оголошується працівникові під розписку.

Керівництво ЖДТУ у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники ЖДТУ зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими інструкціями.

3.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.

3.1.3. Виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.

3.1.4. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це відповідне керівництво.

3.1.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях. Дозволяється палити на території університету лише у спеціально відведених місцях.

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.7. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Педагогічні та наукові працівники ЖДТУ також зобов'язані:

3.2.1. Забезпечувати умови для засвоєння студентами, аспірантами, стажистами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів, слухачів, аспірантів.

3.2.2. Особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей.

3.2.3. Виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.2.4. Готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними та релігійними групами.

3.2.5. Дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента, слухача, аспіранта.

3.2.6. Захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та інших шкідливих звичок.

3.2.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.2.8. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку ЖДТУ та умовами контракту.

4. Основні права працівників:

4.1. Усі працівники ЖДТУ мають право:

4.1.1. На отримання заробітної плати залежно від посади.

4.1.2. На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

4.1.3. На здорові, безпечні та належні умови праці.

4.1.4. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

4.1.5. Захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.1.6. Крім того, науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою згідно із законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво ЖДТУ зобов'язане:

5.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників ЖДТУ відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації.

5.2. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці.

5.3. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям; при необхідності – спецодягом.

5.4. Створювати умови для зацікавленості і працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки.

5.5. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

5.6. Неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

5.7. Забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

5.8. Удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ЖДТУ та його підрозділів.

5.9. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства.

5.10. Надавати відпустки всім працівникам ЖДТУ відповідно до графіка відпусток.

5.11. Визначати функціональні обов'язки працівників ЖДТУ.

5.12. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

6. Робочий час і його використання

Режим робочого часу в ЖДТУ встановлюється згідно з чинним законодавством. Для працівників, крім професорсько-викладацького складу, науково-допоміжного персоналу та працівників деканатів, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин. Для професорсько-викладацького складу встановлюється шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого дня 6 годин, який охоплює навчальну, навчально-методичну та науково-дослідну роботу. Навчально-допоміжному персоналу, працівникам деканатів встановлювати шестиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень згідно з графіками, затверджених керівниками структурних підрозділів.

Час початку і закінчення роботи для працівників ЖДТУ, крім науково-педагогічних працівників, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

6.1. Початок робочого дня – 8.30; закінчення – 17.00.

6.2. Перерва на відпочинок і харчування: 13.00–13.30.

6.3. Керівники навчально-методичного відділу, відділу кадрів, загального відділу, планово-фінансового відділу і референт ректора встановлюють чергування з 9.00 до 14.00 працівників підрозділів та в приймальній ректора по суботах, з наданням іншого дня відпочинку.

6.4. Для деканатів і кафедр встановлюється шестиденний робочий тиждень, графік роботи яких визначається розпорядженням керівника відповідного підрозділу, з дотриманням місячної норми робочого часу.

6.5. Розпорядок роботи професорсько-викладацького складу визначається розкладом аудиторних занять, консультацій, участю у виконанні наукових та науково-методичних розробок.

6.6. Розклад роботи бібліотеки університету визначається графіком, затвердженим ректором.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.7. У разі потреби в університеті може бути запроваджений не більше ніж на 5 місяців у рік неповний робочий тиждень:

- 5-ти денний для ПВС, навчально-допоміжного персоналу, працівників деканатів;
- 4-х денний для іншого персоналу.

Оплата праці на умовах неповного робочого тижня здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого тижня не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників, у тому числі скорочення тривалості їх щорічної основної

відпустки, тобто працівникові повинна надаватися щорічна основна відпустка повної тривалості.

6.8. Для наукових працівників і спеціалістів університету 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.

6.9. Для наукових працівників і спеціалістів університету може запроваджуватися дистанційний режим праці.

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

Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються в окремому Положенні, затвердженому Вченою радою університету.

6.11. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ЖДГУ, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

6.12. Працівникам ЖДГУ надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва ЖДГУ працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва ЖДГУ, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом ЖДГУ.

6.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою, між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку певним категоріям працівників відповідно до ст. 25 Закону України "Про відпустки".

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників ЖДГУ застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) нагородження Почесною грамотою;
- 5) присвоєння почесних звань університету.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відомчих та державних нагород, присвоєння почесних звань України, передбачених законодавством.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво ЖДТУ зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Ректор ЖДТУ:

Голова ППО викладачів
та співробітників ЖДТУ:

_____ В.В. Євдокимов

_____ Є.Б. Коцюбинська

**Граничні розміри
надбавок і доплат працівникам
Житомирського державного технологічного університету**

№ з/п	Мотиви надбавок, доплат	Граничний розмір (у відсотках посадового окладу)
1. Надбавки		
1.1	За складність, напруженість у роботі	50
1.2	За високі досягнення у праці	50
1.3	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	50
1.4	За почесні звання: України, СРСР, союзних республік СРСР – "народний" – "заслужений"	40 20
1.5	За спортивні звання	10–20
1.6	Залежно від стажу роботи – за вислугу років – за стаж наукової роботи	10–30 10–30
1.7	За класність водіям: – 1 клас – 2 клас	25 10
2. Доплати		
2.1	За збільшення обсягу робіт або розширення зони обслуговування, за суміщення професій, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	50
2.2	За роботу у нічний час 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку	
2.3	За вчені звання: – професора – доцента	33 25
2.4	За науковий ступінь: – доктора наук – кандидата наук	25 15
2.5	За шкідливі умови праці: – за прибирання туалетів і використання в роботі дезинфікуючих засобів; – іншим категоріям працівників відповідно до акту обстеження умов праці	10 12
2.6	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	25
2.7	Надбавка за складність і напруженість викладачам за проведення організаційно-методичної роботи на кафедрі: – загальна кафедра з кількістю ПВС до 10 осіб (1 викл.) – загальна кафедра з кількістю ПВС більше 10 осіб (1 викл.) – випускаюча кафедра – 1 викл. За кожною спеціальністю за умови наявності 75 студентів випускників денної форми навчання усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів	5 10 10

Примітка: граничний розмір надбавок передбачених пунктами 1.1–1.3 для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу

Ректор ЖДТУ:

Голова ППО викладачів
та співробітників ЖДТУ:

_____ В.В. Євдокимов

_____ Є.Б. Коцюбинська

“Погоджено”

Голова ППО викладачів та співробітників

Є.Б. Коцюбинська

“ ” 2016 р.

“Затверджено”

Ректор ЖДТУ

В.В. Євдокимов

“ ” 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Житомирського державного технологічного університету

1. Умови преміювання

Преміювання працівників Житомирського державного технологічного університету (далі – ЖДТУ) проводиться з метою матеріального стимулювання, підвищення рівня підготовки студентів, своєчасного і якісного забезпечення навчального процесу, сприяння винахідництву і раціоналізації, впровадження в навчальний процес найновіших досягнень науки, техніки та передового досвіду; раціонального використання грошових коштів і матеріальних ресурсів; своєчасного і якісного побутового обслуговування студентів.

Преміюванню підлягають працівники ЖДТУ, які безпосередньо беруть участь у здійсненні навчального процесу та його забезпеченні й обслуговуванні (штатний професорсько-викладацький склад, навчально-допоміжний персонал, обслуговуючий персонал).

Преміювання проводиться на умовах, визначених Постановою КМУ 1298 та Наказом МОН 557.

2. Показники преміювання

Професорсько-викладацький склад преміюється за:

- високі досягнення у науковій та навчально-педагогічній роботі.
- високу якість здійснення навчального процесу;
- за підсумками наукової, навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік;
- розробку і запровадження в навчальний процес найновіших досягнень науки, техніки, прогресивних технологій передового досвіду інших ВНЗ;
- забезпечення набору студентів на різні ступені підготовки та отримання другої вищої освіти;
- отримання нагород та дипломів Всеукраїнських та міжнародних симпозіумів, конференцій, олімпіад, конкурсів тощо;
- відкриття, винаходи та патенти.

Науково-педагогічні працівники, наукові працівники, адміністративно-управлінський персонал, докторанти, аспіранти, інші категорії працівників, які задіяні у проведенні заходів, за:

- результатами проведених заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу і ділової репутації ЖДТУ (організація та участь у проведенні всеукраїнських та міжнародних конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад участь у спеціалізованих вчених радах, у експертних радах ДАК МОН України тощо, тощо);
- за високі досягнення у науковій, навчальній, методичній і виховній роботі у розмірах, передбачених Додатком 4;
- за підсумками фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік.

Навчально-допоміжний персонал преміюється за:

- оперативне та якісне обслуговування навчального процесу;
- раціоналізацію і винахідництво;
- допомогу в розробці методичної літератури та її розповсюдженні;
- участь у профорієнтаційній роботі та роботі приймальної комісії;

– за підсумками фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік.

Працівники деканатів преміюються за:

- високу якість організації навчального процесу;
- високий рівень організації і проведення атестації та екзаменаційної сесії;
- за підсумками фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік.

Обслуговуючий персонал преміюється за:

- забезпечення навчального процесу необхідними матеріальними ресурсами;
- сприяння своєчасному надходженню коштів від надання послуг, оплати за навчання, оренди нежилых приміщень, проживання в гуртожитку тощо;
- сприяння методичному веденню навчального процесу;
- своєчасне та якісне побутове обслуговування студентів та працівників;
- якісну підготовку навчального корпусу та гуртожитків до нового навчального року;
- підготовку творчих колективів університету до оглядів художньої самодіяльності та змагань;
- сприяння ефективному витрачанню коштів за цільовим призначенням;
- за підсумками фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік.

3. Одноразові премії

Кращим працівникам ЖДТУ можуть надаватися одноразові премії:

- за виконання особливо важливих завдань;
- з нагоди святкування державних та університетських свят (День незалежності України, День захисника України, День Перемоги, Міжнародний жіночий день, День Конституції України, День університету, День факультету тощо);
- з нагоди професійних свят (День працівників освіти, День науки, День бухгалтера, тощо);
- з нагоди ювілею (50, 60, 70, 80 років).

Начальник ПФВ

Р.Д. Степанчук

Головний бухгалтер

А.Г. Мовчанова

Про встановлення матеріального заохочення працівникам Житомирського державного технологічного університету за високі досягнення у навчальній, науковій, виховній і методичній роботах у разі наявності коштів

1. У межах фонду оплати праці виплачувати заохочення за видання (згідно з контрактом та затвердженим планом науково-методичних видань ЖДТУ):

1.1. Монографій – 200 грн. за авторський аркуш.

1.2. Підручників:

- за наявності грифу "Затверджено Міністерством освіти і науки України" – 200 грн. за авторський аркуш;
- за наявності грифу "Рекомендовано Міністерством освіти і науки України" – 180 грн. за авторський аркуш.

1.3. Навчальних посібників:

- за наявності грифу "Затверджено Міністерством освіти і науки України" – 180 грн. за авторський аркуш;
- за наявності грифу "Рекомендовано Міністерством освіти і науки України" – 160 грн. за авторський аркуш;
- за наявності грифу "Рекомендовано Вченою радою університету" – 90 грн. за авторський аркуш.

Премія виплачується після видання книги та проведення відповідних розрахунків ПФВ.

2. У межах фонду оплати праці виплачувати заохочення за видання у електронному варіанті підручників та навчальних посібників:

2.1. З активною оболонкою:

- за наявності грифу "Затверджено Міністерством освіти і науки України" – 200 грн. за авторський аркуш;
- за наявності грифу "Рекомендовано Міністерством освіти і науки України" – 180 грн. за авторський аркуш.

2.2. З мультимедійною оболонкою – премія визначається ректором і виплачується після її створення та проведення відповідних розрахунків ПФВ.

3. У межах фонду оплати праці виплачувати премію за створення комплексу програмного та методичного забезпечення навчальної дисципліни для дистанційної системи навчання (визначається ректором у кожному конкретному випадку).

4. У межах фонду оплати праці виплачувати премію:

- науковому керівнику аспіранта, докторанта (здобувача – працівника ЖДТУ), який представив дисертацію до захисту у встановлений термін, – один посадовий оклад;
- докторанту (здобувачу), який захистив дисертацію у встановлений термін, – три посадових оклади доцента;
- аспіранту (здобувачу), який захистив дисертацію у встановлений термін, – один посадовий оклад викладача-стажиста.

5. У межах фонду оплати праці виплачувати премію за відкриття нових наукових спеціальностей в аспірантурі та докторантурі, а також підготовку документів для відкриття спеціалізованих вчених рад – до одного посадового окладу.

6. У межах фонду оплати праці виплачувати премію за отримання:

- патентів України на винахід – до 500 грн.;
- патентів інших держав – 500 грн.;
- медалей всеукраїнських і міжнародних виставок – 200 грн.

7. В межах фонду оплати праці виплачувати премію:
- працівникам кафедр факультетів за відкриття нового напрямку, спеціальності в загальній сумі 5 мінімальних заробітних плат;
 - працівникам кафедр факультетів за акредитацію напрямку, спеціальності в загальній сумі 3 мінімальні заробітні плати.
8. У межах фонду оплати праці виплачувати премію керівнику наукової роботи студента-переможця Всеукраїнських олімпіад або конкурсів:
- за 1 місце – до 1 посадового окладу;
 - за 2 місце – до 0,75 посадового окладу;
 - за 3 місце – до 0,5 посадового окладу.
9. У межах фонду оплати праці виплачувати винагороду:
- за підготовку майстра спорту України – один посадовий оклад;
 - за підготовку чемпіона України, світу, в абсолютній або командній першості, призерів Олімпійських ігор – два посадових оклади;
 - за підготовку призерів національного чемпіонату України – один посадовий оклад.
10. У межах фонду оплати праці виплачувати винагороду кращим кураторам академгрупи за високі досягнення (визначається щорічно рішенням Вченої Ради ЖДТУ за поданням факультетів) – 1 посадовий оклад.

Примітка: премію згідно з пунктами 3 та 7 розподіляти відповідно до вкладу кожного працівника в загальний результат за поданням деканів та завідувачів кафедрами.

Ректор ЖДТУ:

_____ В.В. Євдокимов

Голова ППО викладачів
та співробітників ЖДТУ:

_____ Є.Б. Коцюбинська

**Граничні розміри внутрішнього сумісництва працівників
Житомирського державного технологічного університету**

<i>№ з/п</i>	<i>Основна посада</i>	<i>Назва посади за сумісництвом</i>	<i>Граничний розмір ставки</i>
1.	Ректор, проректор, декан	Професор, доцент, старший викладач, викладач	0,5
2.	Професор, доцент, завідувач кафедру	Професор, доцент	0,5
3.	Старший викладач, асистент	Старший викладач, асистент	0,5
4.	Спеціаліст	Старший викладач, асистент, викладач-стажист, спеціаліст	0,5
5.	Робітник	Робітник	0,5

Ректор ЖДТУ:

Голова ППО викладачів
та співробітників ЖДТУ:

_____ В.В. Євдокимов

_____ Є.Б. Коцюбинська

УГОДА з охорони праці

1. Сторони Колективного договору, з однієї сторони, представник власника в особі ректора Житомирського державного технологічного університету (далі – ЖДТУ) і, з іншої сторони, представник трудового колективу – голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Житомирського державного технологічного університету (далі – голова ППО університету) уклали цю угоду про перелік та забезпечення фінансування заходів з охорони праці:

1.1. Забезпечувати працівників, які працюють в шкідливих умовах, засобами індивідуального захисту, миючими засобами, спеціальним одягом та взуттям, спеціальним харчуванням відповідно до умов праці та норм видачі. Термін виконання – весь період дії Колективного договору.

Відповідальні: проректор з АГР, головний бухгалтер, начальник ПФВ, керівники структурних підрозділів університету, спеціаліст з охорони праці, голови профбюро.

1.2. Своєчасно здійснювати заміну зламаної інструменту та інвентарю. Термін виконання – весь період дії Колективного договору.

Відповідальні: проректор з АГР, керівники структурних підрозділів університету, головний бухгалтер.

1.3. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: перший проректор, голова атестаційної комісії, спеціаліст з охорони праці.

1.4. Перед початком опалювального сезону проводити перевірку стану тепломереж, а в опалювальний сезон здійснювати контроль теплового режиму в приміщеннях ЖДТУ та гуртожитках.

Відповідальні: проректор з АГР, голова профкому.

1.5. Підтримувати норми освітлення в приміщеннях аудиторій та кафедр всіх факультетів ЖДТУ. За необхідності здійснювати ремонт. Контроль забезпечувати постійно.

Відповідальні: проректор з АГР, спеціаліст з охорони праці, керівники структурних підрозділів, голови профбюро.

1.6. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці за рахунок бюджетних коштів та коштів спеціального фонду державного бюджету, отриманих ЖДТУ за надання платних послуг, згідно з Законом України "Про охорону праці" (ст. 19).

Відповідальні: перший проректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ.

1.7. Щорічно узгоджувати та затверджувати кошторис для фінансування заходів з охорони праці (до 1 травня поточного року).

Відповідальні: начальник ПФВ, головний бухгалтер, спеціаліст з охорони праці.

1.9. Доплати особам, які працюють у шкідливих і особливо шкідливих умовах праці, здійснювати за рахунок фонду оплати праці у першочерговому порядку.

Відповідальні: перший проректор, начальник ПФВ, головний бухгалтер.

Ректор ЖДТУ:

Голова ППО викладачів
та співробітників ЖДТУ:

_____ В.В. Євдокимов

_____ Є.Б. Коцюбинська

**Тривалість щорічної основної відпустки керівних,
науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників
Житомирського державного технологічного університету**

№ з/п	Посада	Тривалість відпустки (календарні дні)
1.	Ректор, проректор, вчений секретар, декан факультету, завідувач аспірантури, які не виконують педагогічної роботи в ЖДТУ	28
2.	Ректор, проректор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вчений секретар, декан факультету, завідувач аспірантури, виробничої практики, які одночасно виконують в ЖДТУ педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56
3.	Науково-педагогічний працівник	56
4.	Завідувач (начальник) навчально-методичного (навчального) кабінету, відділу, лабораторії	42
5.	Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гуртової роботи	42
6.	Методист	42
7.	Інші працівники	24

Ректор ЖДТУ:

_____ В.В. Євдокимов

Голова ППО викладачів
та співробітників ЖДТУ:

_____ Є.Б. Коцюбинська

ПЕРЕЛІК**посад з ненормованим робочим днем**

Ректор, його заступники та помічники, керівники структурних підрозділів університету та їх заступники, керівник штабу цивільної оборони, головні спеціалісти та їх заступники, провідні спеціалісти, спеціалісти I, II категорії, техніки, друкарки, інспектори, коменданти, паспортисти, редактори, водії, бібліотекарі, головний бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, завідувачі лабораторій, лаборанти, ст. лаборанти, навчальні майстри, методисти, референт ректора, вчений секретар, художній керівник, діловод, архіваріус, електромонтери, слюсарі сантехники, швейцари навчальних корпусів та гуртожитків, теслярі, завідувачі: складу, гуртожитку, господарства.

Ректор ЖДТУ:

Голова ППО викладачів
та співробітників ЖДТУ:

_____ В.В. Євдокимов

_____ Є.Б. Коцюбинська

**ПЕРЕЛІК
робочих місць зі шкідливими умовами праці**

Посад, професій, робочих місць, робота на яких дає право працівникам на щорічні додаткові відпустки, підвищення посадових окладів а роботу із важкими та шкідливими умовами праці та за особливий характер праці:

Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679) "Про затвердження Списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (О.х.п.*)";

"Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", – наказ Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102;

"Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ", – наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557;

"Про затвердження підсумків атестації робочих місць", – наказ ректора ЖДТУ від 09.03.2016 р. № 54.

<i>№ з/п</i>	<i>Назва професії, посади, робочого місця</i>	<i>Підвищення місячних окладів (%)</i>	<i>Додаткова відпустка (днів)</i>
1	Провідний інженер (постійно зайнятий на копіювальній та розмножувальній техніці РВВ)	–	4 о.х.п.*
2	Лаборант хімічної лабораторії	4	7 о.х.п.
3	Електрогазозварник	12	7
4	Прибиральник смітєпроводів	12	7 о.х.п.
5	Слюсар-сантехнік	12	4 о.х.п.

Ректор ЖДТУ:

Голова ППО викладачів
та співробітників ЖДТУ:

_____ В.В. Євдокимов

_____ Є.Б. Коцюбинська

“Погоджено”

Голова ППО викладачів та співробітників

Є.Б. Коцюбинська

“ ” 2016 р.

“Затверджено”

Ректор ЖДТУ

В.В. Євдокимов

“ ” 2016 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в ЖДТУ

<i>№ з/п</i>	<i>Захід</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Виконавець</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Продовжувати роботу з комплексної оцінки нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, здійснювати заходи щодо приведення їх у відповідність до вимог стандартів, санітарних норм і правил на робочих місцях адміністративно-господарської частини, хімічної лабораторії кафедри екології, редакційного відділу	Постійно	Постійно діюча комісія з охорони праці
2.	Забезпечувати нормативні рівні штучної освітленості в навчальних аудиторіях	Постійно	Адміністрація, керівники підрозділів
3.	Забезпечувати окремі категорії працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям, м'якими та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами, встановленими законодавством та Колективним Договором	Згідно з нормами	Адміністрація, керівники підрозділів
4.	Організувати проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб, штатних викладачів університету, які здійснюють навчання з питань охорони праці	Згідно з графіком	Адміністрація
5.	Продовжити роботу зі створення куточків з охорони праці, стендів, виставок, придбання необхідних наочних посібників згідно з вимогами "Типового положення про службу охорони праці"	Постійно	Спеціаліст з охорони праці, керівники підрозділів
6.	На засіданнях постійно діючої комісії з питань охорони праці аналізувати стан безпеки навчально-виховного процесу та інформувати ректорат і громадськість університету за результатами аналізу	Згідно з графіком	Голова комісії
7.	Провести реконструкцію пожежної сигналізації в навчальному корпусі та гуртожитках університету	Протягом 2016–2020 рр.	Адміністрація
8.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників зі шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці", "Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій" – наказ МОЗ України № 246 2007 р.	Згідно з графіком	Адміністрація

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
9.	Відновити систему технічних засобів оповіщення у навчальному корпусі на випадок виникнення надзвичайних ситуацій	Протягом 2016–2020 рр.	Адміністрація
10.	Здійснювати контроль за виконанням заходів безпеки при проведенні практичних занять, лабораторних робіт, спортивних змагань, занять з фізичної підготовки, а також при виконанні господарських робіт	Постійно	Спеціаліст з охорони праці, керівники підрозділів
11.	Висвітлювати роботу з питань охорони праці в засобах масової інформації університету	Постійно	Спеціаліст з охорони праці керівники підрозділів

Ректор ЖДТУ:

_____ В.В. Євдокимов

Голова ППО викладачів
та співробітників ЖДТУ:

_____ Є.Б. Коцюбинська

ПЕРЕЛІК
посад і професій, що мають право на додаткову
оплачувану відпустку за ненормований робочий день.

1. Працівники ЖДТУ, які мають ненормований робочий день згідно з **Додатком 8**, мають право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю від 3 до 5 днів.
2. Працівникам з ненормованим робочим днем, які мають стаж роботи в ЖДТУ до 5 років, тривалість додаткової відпустки становить 3 дні, більше 5 років – 5 календарних днів.

Ректор ЖДТУ:

_____ В.В. Євдокимов

Голова ППО викладачів
та співробітників ЖДТУ:

_____ Є.Б. Коцюбинська

Норми безкоштовної видачі спецодягу і спецвзуття

<i>№ з/п</i>	<i>Посада</i>	<i>Вид спецодягу</i>	<i>Термін використання (місяці)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Костюм Фартух б/в з нагрудником Рукавиці брезентові Куртка б/в тепла Штани б/в теплі Чоботи кирзові Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний	12 12 6 36 36 36 До зносу До зносу
2	Двірник	Костюм(халат) Чоботи Фартух б/в з нагрудником Рукавиці брезентові Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку: Куртка б/в тепла Штани б/в тепла	12 12 12 6 Черговий 36 36
3	Кастелянка	Халат б/в	12
4	Лаборанти, які працюють в хімічних лабораторіях	Халат б/в Фартух прорезинений з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні закриті	12 Черговий Чергові До зносу
5	Провідний інженер РВВ, інженер РВВ	Костюм(халат)	12
6	Газоелектрозварювальник	Костюм б/в з вогнезахисним шаром Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні закриті	18 24 6 До зносу
7	Прибиральник сміттепроводу	Костюм брезентовий Чоботи гумові Чоботи кирзові Рукавиці брезентові Куртка б/в тепла Штани б/в теплі	12 12 24 3 18 18
8	Слюсар-сантехнік (при виконанні робіт з ремонту систем водовідведення і каналізації)	Костюм Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Протигаз шланговий Куртка б/в тепла Штани б/в теплі Пояс запобіжний Респіратор газозахисний	12 Чергові 6 6 Черговий 36 36 Черговий Черговий

1	2	3	4
9	Тесляр	Костюм б/в Фартух б/в Рукавиці комбіновані	12 6 6
10	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування: Фартух з нагрудником Рукавички гумові	12 4 6 3
11	Електромонтер з обслуговування і ремонту електрообладнання	Костюм Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Окуляри захисні відкриті	12 3 Чергові Чергові До зносу
12	Бібліотекар, який працює в книгосховищах	Халат б/в	12
13	Сторож зовнішній	Костюм Куртка б/в тепла Штани б/в теплі Чоботи	12 36 36 24
14	Водій	Комбінезон б/в Рукавиці комбіновані Чоботи кирзові Куртка б/в тепла Окуляри захисні відкриті	12 6 24 Чергова До зносу
15	Архіваріус	Халат б/в	12

Ректор ЖДТУ:

Голова ППО викладачів
та співробітників ЖДТУ:

_____ В.В. Євдокимов

_____ Є.Б. Коцюбинська

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
робота яких пов'язана із забрудненням і
яким безоплатно видається мило

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування виробництв, цехів і посад</i>	<i>Кількість мила на місяць, г</i>
1	Водій автомобіля	200
2	Слюсар-сантехнік	200
3	Електромонтер	200
4	Тесляр	200
5	Прибиральник сміттєпроводів	200
6	Провідний інженер РВВ, інженер РВВ	200
7	Двірник	200
8	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	200
9	Бібліотекар, архіваріус	200

Ректор ЖДТУ:

Голова ППО викладачів
та співробітників ЖДТУ:

_____ В.В. Євдокимов

_____ Є.Б. Коцюбинська

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, зайнятих на роботах
зі шкідливими умовами праці, які мають право на одержання
безкоштовно молока або інших рівноцінних харчових продуктів

<i>№ з/п</i>	<i>Посада</i>
1	Електрогазозварник
2	Лаборант хімічної лабораторії кафедри екології
3	Слюсар-сантехнік
4	Прибиральник сміттепроводу

Ректор ЖДТУ:

_____ В.В. Євдокимов

Голова ППО викладачів
та співробітників ЖДТУ:

_____ Є.Б. Коцюбинська

**Постійна комісія з контролю за виконанням
Колективного договору**

1. Голова комісії з розробки Колективного договору.
2. Головний бухгалтер.
3. Голова ППО викладачів та співробітників ЖДТУ.
4. Юрисконсульт.
5. Начальник відділу кадрів.
6. Спеціаліст з охорони праці.

Ректор ЖДТУ:

_____ В.В. Євдокимов

Голова ППО викладачів
та співробітників ЖДТУ:

_____ Є.Б. Коцюбинська