МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НА 2018-2022р. р.

Прийнятий на конференції
трудового колективу
протокол № 3 від 29 травня 2018 р.

2018

Зміст

Розділ 1.	Загальні положення	4
Розділ 2.	Організація діяльності та праці, забезпечення зайнятості працівників	7
Розділ 3.	Режим праці та робочий час	14
Розділ 4.	Час відпочинку	18
Розділ 5.	Охорона праці	23
Розділ 6.	Нормування та оплата праці	26
Розділ 7.	Соціальні гарантії, пільги та компенсації, санаторно-курортне лікування	31
Розділ 8.	Житлово-побутові умови і організація громадського харчування	35
Розділ 9.	Забезпечення правових гарантій профкому, профспілкового активу та членів профспілки	37
Розділ 10.	Заключні положення. Правові гарантії Колективного договору, відповідальність сторін. Розв'язання конфліктів (спорів)	41
Додаток А	ДОГОВІР про співпрацю між адміністрацією та колективом студентів, аспірантів та докторантів ЗНТУ	43
Додаток Б	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка	55
Додаток В	Комплексні заходи щодо досягнення установлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аваріям і пожежам	56
Додаток Г	Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного молока або інших рівноцінних харчових продуктів	59
Додаток Д	Перелік №1 професій і посад працівників, зайнятих на роботах з тяжкими і шкідливими умовами праці, які мають право на оплату праці у підвищеному розмірі від 4% до 12 %	60
Додаток Е	Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з тяжкими і шкідливими умовами праці та з особливим характером праці, які мають право на додаткову відпустку від 4 до 7 календарних днів за поданням керівників структурних підрозділів	61
Додаток Ж	Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби	62

	індивідуального захисту.	
Додаток З	Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, яким безкоштовно видається мило	64
Додаток І	Перелік кафедр та відділів на отримання медичних аптечок	65
Додаток К	Положення про оплату праці працівникам ЗНТУ	67
Додаток Л	Положення про преміювання працівників ЗНТУ	77
Додаток М	Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам ЗНТУ	83
Додаток Н	Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗНТУ за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	89
Додаток О	Положення про відомчі заохочення, відзнаки МОНУ, державних та відомчих відзнак, відзнак державних органів області, міста, району та університету	94
Додаток П	Склад комісії з контролю за виконанням Колективного договору	103

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між адміністрацією і первинною профспілковою організацією ЗНТУ. Він є нормативним документом, який, згідно з чинним законодавством, регламентує та регулює трудові й соціально-економічні відносини між ректором та трудовим колективом і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників та осіб, які навчаються.

Сторонами Колективного договору є адміністрація Запорізького національного технічного університету в особі ректора Бєлікова Сергія Борисовича (далі за текстом – Адміністрація), як уповноваженого Міністерством освіти і науки України, який діє на підставі Статуту університету, і первинною профспілковою організацією ЗНТУ, в особі голови первинної профспілкової організації університету Петруші Юрія Петровича (далі за текстом - ППО ЗНТУ), як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів.

1.2. Укладається Колективний договір відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», житлового законодавства України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та ЦК профспілки працівників освіти і науки на 2016–2020 роки, Статуту університету та інших державних нормативних документів.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору

1.4. Ректор та первинна профспілкова організація забезпечують виконання Колективного договору, інформують про хід його виконання, та звітують конференції трудового колективу щорічно.

1.5. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють в університеті за основним місцем роботи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у первинній профспілковій організації Університету.

Дія Колективного договору не поширюється на осіб, які працюють в університеті за цивільно-правовими угодами, зокрема договорами підряду.

1.6. Колектив працівників і осіб, які навчаються, зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти керівництва і первинної профспілкової організації про виконання колективного договору, за необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний договір, порушують законодавство про працю.

Взаємовідносини між адміністрацією та колективом студентів, аспірантів і докторантів базуються на умовах Договору про співпрацю (Додаток А).

1.7. Окремі положення Колективного договору поширюються на пенсіонерів та ветеранів ЗНТУ.

Ветеранами праці ЗНТУ визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають загальний стаж роботи 40 років - для чоловіків і 35 років - для жінок та пропрацювали в ЗНТУ не менше: чоловіки - 25 років, жінки – 20 років.

1.8. Після схвалення Конференцією трудового колективу ЗНТУ проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у триденний термін підписують Колективний договір.

1.9. Адміністрація у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору подає його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін, з дня реєстрації, Колективний договір розміщується на офіційному сайті ЗНТУ та в електронному вигляді передається в структурні підрозділи університету.

1.10. Колективний договір на 2018 - 2022 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або його перегляду.

1.11. Колективний договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення про них приймаються за згодою Сторін не пізніше ніж через 30 днів.

1.12. Зміни, що випливають зі змін чинного законодавства та Генеральної Галузевої угоди, вносяться до Колективного договору без проведення переговорів. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку: – одна зі Сторін повідомляє іншу і вносить сформульовані пропозиції про зміни до Угоди; – у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори; – після досягнення згоди Сторін про внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.13. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.14. Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, та осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

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

1.16. Сторони домовилися, що при зміні керівника навчального закладу чинність Колективного договору зберігається до укладення нового.

1.17. Ректор повинен дотримуватися зобов’язань відповідно до Колективного договору. Усі працівники мають виконувати зобов’язання, взяті від їх імені ППО ЗНТУ.

1.18. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Університету повинні бути ознайомлені з Колективним договором керівниками відповідних структурних підрозділів університету.

1.19. Невід’ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (А-П).

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Управління університетом та його підрозділами здійснюється ректором за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо. Профспілки мають право брати участь в обговоренні питань щодо управління університетом у випадках, передбачених чинним законодавством України та Статутом ЗНТУ.

2.2. Управління ЗНТУ та його підрозділами провадиться безперервно шляхом розробки та впровадження програмних дій, наказів, планів, указівок, розпоряджень тощо з контролем їхнього виконання.

2.3. Розроблення комплексних та окремих планів проведення заходів як загалом в університеті, так і в кожному його підрозділі здійснюється адміністрацією університету відповідно до директивних державних документів, концепції розвитку університету з урахуванням пропозицій колективів підрозділів та осіб, які навчаються.

2.4. Склад трудового коллективу ЗНТУ формується шляхом укладання трудових договорів (контрактів) згідно з чинним трудовим законодавством, законодавством про освіту, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом, положеннями і наказами ректора університету.

2.5. Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом усних та письмових розпоряджень, доведення до відома колективу планових завдань через веб-сайт ЗНТУ.

2.6. Трудові відносини із працівниками встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», чинним законодавством на підставі трудового договору (контракту), в тому числі строкового.

2.7. Підбір кадрів на посади керівників, їх заступників, керівників структурних підрозділів здійснюється в ЗНТУ не за ознаками статі або віку, а керуючись критерієм рівня професіоналізму працівника із забезпеченням рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

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

2.8. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору у порядку, встановленому Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ЗНТУ.

2.9. Забороняється фактичний допуск працівників до роботи без оформлення трудового договору (контракту), оформлення працівників на неповний робочий час, у разі фактичного виконання роботи повний робочий час.

2.10. Працівники ЗНТУ мають право розірвати трудові відносини за власним бажанням, письмово попередивши про це адміністрацію за два тижні. При наявності поважної причини або при домовленості сторін трудові відносини розриваються до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Працівники ЗНТУ можуть бути звільнені у випадку змін в організації виробництва і праці (освітнього процессу), при скороченні чисельності або штату працівників. Розрахунок чисельності ставок науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється, виходячи з чисельності осіб, які навчаються, згідно з вимогами чинного законодавства.

2.12. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання університету, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймається адміністрацією не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

Тримісячний термін використовується сторонами Колективного договору для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників університету.

2.13. У разі проведення змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а у випадку відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу, останній на власний розсуд має право звернутися за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштуватися самостійно.

2.14. Зазначена процедура вивільнення не застосовується до працівників, які вивільняються у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, пов’язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

2.15. Розірвання трудових відносин з ініціативи адміністрації можливе лише за згоди ППО ЗНТУ, крім випадків, передбачених законодавством України .

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

2.17. Відповідно до ст. 424, 429 ЦК України майнові права інтелектуальної власності на об’єкт, створений у зв’язку з виконанням трудового договору, належать працівникові, який створив цей об’єкт, та університету, – установі, де працює працівник, спільно, якщо інше не передбачено договором.

2.18. Адміністрація зобов'язується:

2.18.1. Забезпечити ефективну діяльність університету, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду держбюджету для підвищення результативності роботи університету, поліпшення становища працівників та осіб, які навчаються.

2.18.2. Під час виконання своїх службових повноважень неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми ЗНТУ, загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами, підлеглими та особами, які навчаються.

2.18.3. Запроваджувати нові форми організації з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників університету та сприяти відкриттю нових перспективних спеціальностей, розширенню мережі спеціалізованих вчених рад із захисту кандидатських та докторських дисертацій.

2.18.4.Удосконалити процедуру впровадження сучасних технологій у освітній процес: створити навчально-методичний комплекс для впровадження дистанційних методів навчання; забезпечити вільний доступ до користування системою Wi-Fi в усіх корпусах університету; реалізувати університетську програму з вдосконалення комп’ютерної бази та забезпечення всіх факультетів мультимедійним обладнанням.

2.18.5. Створювати працівникам університету належні організаційно-економічні та безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази ЗНТУ.

2.18.6. В межах фінансової можливості забезпечити підтримку науково-педагогічного та творчого зростання всіх членів колективу, передбачати оплату відряджень, видання монографій, підручників і посібників, закупівлю необхідного обладнання і літератури, розширення можливостей наукової бібліотеки.

2.18.7. Своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.18.8. Забезпечувати участь повноважного представника профспілкового комітету у роботі вченої ради, ректорату та інших заходах, завчасно інформувати про дату й порядок денний.

2.18.9. З метою 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:

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

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

2.18.10. Забезпечити координацію діяльності всіх підрозділів ЗНТУ у підвищенні якості навчально-виховного процесу, ефективному використанні науково-педагогічних кадрів, навчальної, наукової і лабораторної бази, у поширенні підготовки науковців і підвищенні кваліфікації викладачів та співробітників, у залученні працівників до науково-дослідної роботи (далі-НДР), надання платних освітянських послуг, діяльності в межах чинного законодавства України.

2.18.11. Надавати, згідно з чинним законодавством, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених Колективним договором.

2.18.12. Не допускати необґрунтованого скорочення чисельності або штату працівників. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 % чисельності працівників. Ліквідація, реорганізація структурних підрозділів, що супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників, здійснюється лише після завчасного повідомлення адміністрацією ППО про такі заходи.

2.18.13. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з ППО. Завчасно, не пізніше ніж за

три місяці, надавати на узгодження ППО проекти наказів про скорочення чисельності або штату, перелік посад, що скорочуються, перелік вакансій, що пропонуються працівникам для працевлаштування. Вживати заходів для недопущення в ЗНТУ масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад три відсотки чисельності працівників упродовж календарного року). Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (згідно ст. 42 КЗпП).

2.18.14. Звільнення педагогічних і науково-педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати, як правило, після закінчення навчального року (семестру), з попередженням за 2 місяці. Здійснювати скорочення чисельності або штату, керуючись потребами забезпечення освітнього процесу, міркуваннями доцільності та фінансової можливості.

2.18.15. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, зокрема скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

2.18.15.1. здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

2.18.15.2. при запланованому масовому вивільнені працівників повідомляти не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості (ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.18.16. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз’яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників шляхом висвітлення інформації на дошках оголошення, веб-сайті університету.

2.18.17. Створити сприятливі умови для проведення госпрозрахункових науково-дослідних розробок і держбюджетних проектів та грантів.

2.18.18. Планомірно проводити поточні та капітальні ремонти навчальних корпусів та гуртожитків в межах наявних коштів.

2.18.19. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, матеріалів, паливно-енергетичних ресурсів тощо, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки та доплати до заробітної плати відповідно до законодавства в межах наявних коштів.

2.18.20. Забезпечити керівництво діяльністю підлеглих працівників і виконання ними своїх обов’язків відповідно до посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи, які затверджуються ректором. Затвердити перелік посадових інструкцій.

2.18.21. Здійснювати прийом на роботу і звільнення працівників на підставі КЗпП України, Закону України «Про вищу освіту» і умов цього Колективного договору.

2.18.22. З працівниками університету при прийомі на роботу укладати безстроковий, строковий трудовий договір, контракт.

2.18.23. Під час укладання трудового договору, до початку роботи роз'яснити працівнику його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу зі шкідливими та важкими умовами відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору, ознайомити з посадовою інструкцією, провести інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

Сприяти створенню особам з інвалідністю умов праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації та надавати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством.

2.18.24. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п’ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.18.25. Включати представника ППО до складу атестаційної комісії.

2.18.26. Проводити атестацію працівників університету:

2.18.26.1. один раз на три роки, відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.1999 № 1571;

2.18.26.2. один раз на п’ять років, відповідно до Положення про атестацію наукових працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 № 1475;

2.18.26.3. один раз на п’ять років відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44;

2.18.26.4. один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 N 930.

2.18.27. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

2.18.28. Передбачати в кошторисі університету витрати на поліпшення матеріальної бази, обчислювальної техніки, придбання літератури для удосконалення навчального процесу.

2.19. ППО зобов'язується:

2.19.1 Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників університету.

2.19.2 Забезпечувати захист працівників, що підлягають звільненню, 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, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

2.20. Працівники ЗНТУ зобов'язуються:

2.20.1 Сумлінно і якісно виконувати трудові обов’язки, передбачені законодавством про працю, Коллективним договором і трудовими договорами (контрактами), посадовими (робочими) інструкціями.

2.20.2 Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

2.20.3 Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку

2.20.4 Своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці в межах, визначених трудовими обов’язками працівників.

2.20.5 Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.20.6 Утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов’язки.

2.20.7 Додержуватися норм етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, викладачів і співробітників, підтримувати авторитет і престиж університету, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

2.20.8 Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров’я і здоров’я оточуючих, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території університету.

2.20.9 Підтримувати на необхідному рівні свої професійні знання та практичні навики роботи.

2.20.10 Дбайливо ставитись до майна ЗНТУ, дотримуватись норм режимного характеру (щодо охорони, пожежної та екологічної безпеки, тощо), які діють в університеті та на його об'єктах.

2.20.11 Економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні цінності; додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

2.20.12 Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів університету про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА РОБОЧИЙ ЧАС

Адміністрація зобов'язується:

3.1. На час дії даного Колективного договору додержуватися такого режиму роботи в ЗНТУ при п'ятиденному робочому тижні:

- режим робочого часу науково-педагогічних працівників визначається у межах 36-годинного робочого тижня (скорочена тривалість робочого часу) з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом;

- для інших категорій працівників – 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

3.2. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів,передбачених розкладом.

3.3. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 25% максимального навчального навантаження в обсязі 600 годин. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

3.4. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначити обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника безпосередньо навчальним закладом з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

3.5. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються вченою радою університету.

3.6. Конкретний обсяг навантаження на навчальний рік кожному викладачеві встановлюється кафедрою та затверджується завідувачем кафедри. Контроль за відповідністю обсягу навчального навантаження викладачів, згідно з чинним законодавством, здійснюється першим проректором.

3.7. Напередодні свят, передбачених законодавством України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину (окрім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу).

3.8. За наказом ректора і погодженням із ППО ЗНТУ у вихідні та святкові дні в ЗНТУ можуть запроваджуватися чергування працівників, з компенсацією у відповідності з чинним законодавством України, крім осіб, які працюють за графіком.

3.8.1. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні тільки в таких виняткових випадках:

3.8.1.1. для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

3.8.1.2. для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3.8.1.3. для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота університету в цілому або його окремих підрозділів;

3.8.1.4. для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

3.8.2 Залучати окремих працівників до роботи у святкові дні допускається для робіт, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови, роботи, викликані необхідністю обслуговування населення.

3.9. Розпорядок роботи в ЗНТУ, графіки змінності, тривалість занять, перерв установлюються правилами внутрішнього розпорядку для працівників і є обов'язковими для виконання.

3.10. В структурних підрозділах, де за умови роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу (швейцари, сторожі, чергові електромонтери, слюсарі-сантехніки тощо), допускається, за погодженням з ППО, використання підсумкового обліку робочого часу за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (обліковий період - календарний рік) не перевищувала встановленого обсягу робочого часу в годинах.

3.11. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень(ст. 56 КЗпП).

3.12. Періоди, впродовж яких в університеті не здійснюється освітній процес у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, вважати робочим часом науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час залучати працівників до

навчальної, методичної, наукової, організаційної робіт, відповідно до наказу ректора, в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

3.15. Про запровадження нових норм або зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

3.16. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити, згідно з навчальними планами в кінці поточного навчального року відповідно до прогнозованого контингенту осіб, які навчаються. Остаточний розподіл навчального навантаження здійснювати на наступний навчальний рік відповідно до фактичного контингенту осіб, які навчаються.

3.17. Встановлювати не пізніше 30 травня кожного року за погодженням із вченою радою ЗНТУ середні норми навчального навантаження для професорсько-викладацького складу на наступний навчальний рік, що враховують запланований обсяг навчальної роботи, штатний розпис, рекомендації та нормативні документи Міністерства освіти і науки України.

3.18. Надати права завідувачам кафедр:

3.18.1. перерозподіляти індивідуальне навантаження викладачів у межах запланованого обсягу навчальної роботи і викладацького складу кафедри (враховуючи додаткові обсяги науково-дослідної, методичної та інших видів роботи);

3.18.2. при необхідності за погодженням з ППО встановлювати гнучкі графіки роботи навчально-допоміжного персоналу з поданням їх до відділу кадрів.

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

3.20. Визначати обсяг навчальної роботи в навчальному році для кожного викладача з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах, що не перевищує обсяг, встановлений чинним законодавством.

3.21. Погоджувати з ППО ЗНТУ графік освітнього процесу.

3.22. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам університету, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.23. Проводити облік явки на роботу і залишення роботи працівниками ЗНТУ з нормованим робочим днем.

3.24. **ППО зобов'язується:**

3.24.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права й обов'язки.

3.24.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.24.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.24.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Тривалість відпусток складає:

- для професорсько-викладацького складу - 56 календарних днів;
- для завідувачів лабораторій, методистів, майстерів виробничого навчання – 42 календарних дня;
- для інших працівників - не менше ніж 24 календарних дня;
- для інвалідів 1-ї і 2-ї груп - 30 календарних днів;
- для інвалідів 3-ї групи - 26 календарних днів;
- для неповнолітніх - 31 календарний день.

Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам ЗНТУ щорічні відпустки повної тривалості у перший і наступні роки надавати, як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором за погодженням з ППО. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати керівним, педагогічним, науково-педагогічним і науковим працівникам щорічну відпустку або її частину протягом навчального року (п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

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

Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

4.2. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати науково-педагогічним та педагогічним працівникам як правило у канікулярний період, в т.ч. під час зимових канікул (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 ЗУ «Про відпустки».

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

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог чинного законодавства, для виконання невідкладних, наперед непередбачуваних робіт, та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки

4.4. Для працівників з ненормованим робочим днем надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно з Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка. Конкретна тривалість додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем установлюється за поданням керівника структурного підрозділу з урахуванням фактичного навантаження і покладених на працівника обов'язків за відповідний період (Додаток Б).

4.5. Надавати додаткову відпустку:

4.5.1. у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі працівникам згідно ст.15 ЗУ «Про відпустки»;

4.5.2 для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством, надавати працівникам творчу відпустку. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України;

4.5.3. для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях. Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях встановлюються Кабінетом Міністрів України;

4.5.4. учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.6. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам,

які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Для підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, подаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

4.7. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (згідно ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

4.8. З метою оптимізації витрат та економного використання енергоресурсів та створення сприятливих умов для осіб, які навчаються, роботи працівників та структурних підрозділів університету Адміністрація ЗНТУ може, за погодженням із ППО ЗНТУ, здійснювати зміни у графіку навчальних та робочих днів шляхом перенесення робочих (навчальних) днів на інші дні, згідно наказу (розпорядження) ректора.

4.9. Святкові та неробочі дні визначаються у відповідності з чинним законодавством України. Адміністрація ЗНТУ, у виняткових випадках, для покращення умов навчального процесу може, за погодженням із ППО ЗНТУ, згідно наказу (розпорядження) ректора, переносити день відпочинку, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

4.10. Доводити до відома працівників під особистий підпис у термін, передбачений чинним законодавством України, графік щорічних відпусток, що є обов'язковим для адміністрації і працівників ЗНТУ.

4.11. Надати за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати, згідно з чинним законодавством України, а саме:

4.11.1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.11.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.

4.11.3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), - не більш

як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

4.11.4. Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

4.11.5. Учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

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

4.11.7. Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

4.11.8. Особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

4.11.9. Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів.

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

4.11.11. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

4.11.12. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

4.11.13. Працівникам, допущеним до вступних іспитів до закладів вищої освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

4.11.14. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження закладу вищої освіти або закладу науки і назад.

4.11.15. Сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

4.11.16. Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.11.17. Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

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

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

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

4.11.20. Працівникам на період проведення операції об'єднанних сил у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення операції об'єднанних сил.

4.12. На вимогу працівника переносити або продовжити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

4.12.1. порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

4.12.2. несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.11 ЗУ «Про відпустки»).

4.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати, обумовлена угодою між працівником та керівником університету, на термін, не більше ніж 15 календарних днів на рік, за згодою сторін.

4.14. Грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки виплачувати згідно ст. 24 ЗУ «Про відпустки».

4.15. **ППО зобов'язується** роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації часу відпочинку, їх права і обов'язки.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. **Адміністрація зобов'язується**:

5.1.1.Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно правових актів а також забезпечити додержання вимог законодавства що до працівників у галузях охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

5.1.2. Забезпечити умови навчання осіб, що навчаються в аудиторіях, лабораторіях відповідно до вимог ГОСТ 12.1.05.-88 «Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны», ГОСТ 12.4.113-82 «Работы учебные, лабораторные. Общие требования безопасности», ДБН В.2.5-28-2006 «Інженерне обладнання будинків і споруд. Природне і штучне освітлення.».

5.1.3. Забезпечити виконання «Комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці. Попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аваріям», які затверджуються щорічно окремо (Додаток В).

5.1.4. При укладанні трудового договору інформувати працівника під особистий підпис у бланку заяви про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

5.1.5. У відповідності зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці», організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, працівників віком до двадцяти одного року(щорічно), а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

5.1.6. Не допускати працівників (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

5.1.7. Розглядати і затверджувати посадові інструкції, кваліфікаційні вимоги, функціональні (службові) обов'язки з кожної посади, спеціальності, роботи, ознайомлювати з ними працівників під особистий підпис.

5.1.8. Згідно зі ст. ст. 244, 247 КЗпП України ст. 7 Закону України «Про охорону праці», погоджувати з ППО ЗНТУ відповідні зміни щодо умов праці працівників.

5.1.9. Виконувати вимоги Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» щодо страхування працівників ЗНТУ і членів добровільної пожежної дружини (ДПД).

5.1.10. Відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці» та Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

разом з робочим органом виконавчої дирекції фонду соціального страхування.

5.1.10.1. відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування;

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

5.1.11. Відповідно до ст.22 Закону України «Про охорону праці», та «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженого Постановою КМУ від 30 листопада 2011 року № 1232 організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

5.1.12. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії складати акти, один примірник якого видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше 3 днів з моменту закінчення розслідування.

5.1.13. Відповідно до ст.7,8 Закону України «Про охорону праці» та Положення про добровільні пожежні дружини п.5.3., наказів ректора:

5.1.13.1 За рахунок коштів спеціального фонду та інших надходжень своєчасно забезпечувати молоком або рівноцінним продуктом харчування робітників, що мають шкідливі умови праці, за фактично виконану роботу (Додаток Г). При роз'їзному характері роботи працівнику виплачується грошова компенсація на придбання молока або рівноцінних йому харчових продуктів.

5.1.13.2. Працівникам, зайнятим на роботах із тяжкими і шкідливими умовами праці надавати оплату праці у підвищеному розмірі від 4% до 12% (Додаток Д);

5.1.13.3. Працівникам, зайнятим на роботах із тяжкими і шкідливими умовами праці та за особливий характер праці надавати додатково оплачувану відпустку (Додаток Е);

5.1.13.4. Робітникам, що працюють на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток Ж), а також миючі та знешкоджуючі засоби (Додаток З).

5.2. **ППО зобов'язується:**

5.2.1. Затвердити склад комісії з охорони праці.

5.2.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з питань охорони праці силами комісії.

5.2.3. Систематично перевіряти хід виконання керівниками структурних підрозділів пропозицій комісії з питань охорони праці, покращення умов гігієни та безпеки праці (Додаток І).

5.3. **Працівники та особи, які навчаються, зобов'язуються:**

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

5.3.2 Знати і виконувати вимоги посадових інструкцій з охорони праці, правила безпечної експлуатації машин, устаткування та інших засобів виробництва.

5.3.3 Користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

5.3.4. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку ЗНТУ.

5.3.5 Співробітничати з адміністрацією у справі поліпшення безпечних і нешкідливих умов праці.

5.3.6. Повідомляти про небезпеку безпосередньо керівника або іншу посадову особу.

5.4. У відповідності зі ст. 6 Закону України «Про охорону праці» встановити вихідну допомогу працівникові в розмірі не менше тримісячного заробітку в разі розриву ним трудового договору за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці чи умови Колективного договору з цих питань.

6. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. **Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) та ставки погодинної оплати згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами. Джерелом формування фонду оплати праці університету є кошти загального та спеціального фонду державного бюджету.

Забезпечити оплату праці працівників університету, якому надано статус національного, відповідно діючих нормативних документів.

Якщо нарахована заробітна плата працівника університету, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати одночасно з виплатою заробітної плати (ст.3′ Закону України «Про оплату праці»).

У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат.

6.1.2. Встановлювати, за узгодженням з ППО, розміри доплат, надбавок та інших виплат не обов'язкового стимулюючого характеру в межах наявності коштів.

6.1.3. Забезпечити в університеті прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

6.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що погіршують встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

6.1.5. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ППО умови оплати праці в університеті (Додаток К).

6.1.6. За наявності економії коштів фонду заробітної плати протягом поточного року виплачувати премії, відповідно до Положення про преміювання працівників ЗНТУ (Додаток Л).

6.1.7. Виплачувати працівникам університету заробітну плату в грошовій формі двічі на місяць в робочі дні у строки: перша частина заробітної плати – 16 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – в останній робочий день поточного місяця, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, на підставі наданих керівниками структурних підрозділів табелів обліку робочого часу, відділом кадрів - наказів про прийом, звільнення, переміщення та відрядження, відпустки працівників, комісією із соціального страхування - рішення засідання та листків непрацездатності, до 11 і 23 числа кожного місяця.

Розмір першої частини заробітної плати становить 50 % від загального розміру заробітної плати працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати заробітну плату напередодні.

Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі, шляхом використання платіжних карток на підставі особистих заяв працівників та відповідно до чинного законодавства.

6.1.8. Вживати всіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам університету, використовувати можливі, за чинним законодавством України, джерела фінансування.

6.1.9. Оперативно видавати накази та розпорядження, що регламентують питання оплати праці.

6.1.10. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

6.1.11. При кожній виплаті заробітної плати за місяць повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.12. Здійснювати погодинну оплату праці керівним працівникам та фахівцям ЗНТУ, працівникам інших установ, які залучаються до науково-педагогічної роботи.

6.1.13. Час простою не з вини працівника, за умови попередження працівником про його початок, оплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови,

епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої наукової, методичної, організаційної роботи , відповідно до їх обов'язків.

6.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.15. Забезпечити своєчасне та правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 5, 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників ЗНТУ, які виконують навчальну та науково-педагогічну роботу з погодинною оплатою праці, здійснювати з урахуванням наукового ступеня та вченого звання, відповідно до кошторису в межах фонду заробітної плати. Штатним працівникам ЗНТУ виплачувати заробітну плату згідно з чинним законодавством з урахуванням науково-педагогічного стажу, вченого звання, наукового ступеня.

6.1.16. Установлювати педагогічним та науково-педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, який було встановлено на момент виходу у відпустку. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним та науково-педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним та науково-педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.17. Передбачити в кошторисі університету:

6.1.17.1. видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і науково-педагогічних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати (п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (зі змінами));

6.1.17.2. видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (зі змінами) та Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам ЗНТУ (Додаток М).

6.1.17.3 видатки на встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.11 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної,

позашкільної, загальної, середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами) в максимальному розмірі.

6.1.18. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.19. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників та осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства, у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги, забезпечити її виплату в межах наявних коштів.

6.1.20. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору (контракту):

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України в розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі двох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП України);
- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю, Колективного чи трудового договору (ст. 38, 39 КЗпП України) у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

6.1.21. При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення. Якщо працівник в цей день не працював, указані суми виплачувати не пізніше наступного дня після звільнення.

6.1.22. При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплату праці проводити пропорційно відпрацьованому часу.

6.1.23. Працівникам, які працюють за сумісництвом, виплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу.

6.1.24. Забезпечити безготівкову сплату профспілкових членських внесків з усіх видів заробітку членів профспілки (за їх заявами).

6.1.25. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час з 22 години вечора до 06 години ранку в розмірі 35% від посадового окладу (годинної тарифної ставки).

6.1.26. Робота у вихідні та святкові дні компенсується працівникам, за їх згодою, наданням іншого дня відпочинку, крім працівників, які працюють за графіком.

6.2. ППО зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам університету необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

6.2.4. За бажанням працівника представляти його інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці Державну інспекцію України з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ, САНАТОРНО-КУРОРТНЕ ЛІКУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується :

7.1. Виплачувати науково-педагогічним і педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю відповідно до Положення «Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗНТУ за сумлінну працю, зразкове виконання зразкових обов'язків» (Додаток Н)

7.2 Надавати штатним педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам університету матеріальну винагороду:

7.2.1 за захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук – у розмірі двох посадових окладів професора;

7.2.2 за захист дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) – у розмірі одного посадового окладу доцента;

7.2.3. науково-педагогічним працівникам, під керівництвом яких студенти стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів – у розмірі до 0,5 посадового окладу;

7.2.4. працівникам університету за створення електронних підручників, навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм, навчальних відеофільмів, видання монографії (за поданням науково-технічної ради) в закордонних видавництвах – у розмірі до 0,5 посадового окладу;

7.2.5. працівникам університету, які нагороджені знаком «Відмінник освіти України» - у розмірі до 0,5 посадового окладу.

Зазначені в п.п. 7.2.1 та 7.2.2 виплати здійснювати протягом року з дати присудження наукового ступеня на підставі відповідного диплому.

Всі виплати, наведені у п. 7.2, здійснювати за умови наявності економії фонду оплати праці.

7.3. З метою підвищення наукового потенціалу університету, активізації творчої діяльності та фінансової підтримки науковців виплачувати винагороди працівникам університету, які є авторами, за:

7.3.1. публікацію, що входить до міжнародної реферативної бази даних «Scopus» або «Web of Science» - у розмірі до 0,5 посадового окладу.

7.3.2. створення інтелектуальної власності ЗНТУ, в тому числі отримання та практичне використання:

- патенту на винахід - у розмірі до 0,25 посадового окладу;
- патенту на корисну модель, свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір - у розмірі до 0,25 посадового окладу.

Усі виплати вказані в цьому пункті здійснюються за умови наявності економії коштів фонду оплати праці в межах одного року з моменту отримання документального підтвердження.

7.4. Подавати клопотання до МОН України, про нагородження працівників, які особливо відзначилися, та які мають великий стаж роботи в університеті, відомчими та державними нагородами, відзначати різними видами матеріального та морального заохочення, відповідно до Положення про відомчі заохочення, відзнаки МОНУ, державних та відомчих відзнак, відзнак державних органів області, міста, району та університету (Додаток О).

7.5. З метою додаткового заохочення працівників у виконанні навчальних планів (програм) та договірних зобов'язань, підвищення ефективності і якості робіт, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи університету, за погодженням з ППО, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, здійснювати преміювання працівників на підставі «Положення про преміювання працівників ЗНТУ» .

7.6. Здійснювати преміювання ювілярів, які працюють в ЗНТУ не менше 5-ти років, при виповненні 50, 60, 70 та наступних 10-річних дат, у розмірі одного посадового окладу у разі наявності коштів.

7.7. Надавати згоду на передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання університету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

7.8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком з метою забезпечення поступового переходу від трудової діяльності до її припинення в ЗНТУ.

Забезпечити своєчасну видачу довідок про заробітну плату, трудовий стаж та ін. за зверненнями працівників, які оформлюють або переоформлюють пенсію.

7.9. Надавати матеріальну допомогу, при наявності відповідних обгрунтовуючих документів, згідно діючого законодавства та в межах наявних коштів у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання:

7.9.1 для вирішення соціально-побутових питань педагогічним і науково-педагогічним працівникам за рахунок власних надходжень (п.8 ст. 61 ЗУ «Про освіту») та іншим категоріям працівників за рахунок відповідних коштів, передбачених на оплату праці – у розмірі до одного посадового окладу;

7.9.2 у зв'язку зі смертю співробітника, який не був пенсіонером, - до однієї мінімальної заробітної плати;

7.9.3 у зв’язку зі смертю співробітника, який був пенсіонером, та прямих родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків) - до одного прожиткового мінімуму;

Автотранспорт для поховання співробітника, ветерана ЗНТУ, близьких, рідних співробітника надається безкоштовно.

7.10. Багатодітним сім'ям та одиноким матерям, дітям-інвалідам, дітям-сиротам та напівсиротам; одиноким пенсіонерам-ветеранам, які не працюють та потребують сторонньої допомоги, вдовам провідних вчених – ветеранів ЗНТУ, - матеріальну допомогу виплачувати за рахунок благодійних коштів та спонсорської допомоги.

7.11. Встановлювати додаткові виплати співробітникам ЗНТУ за умови досягнення ними високих творчих і виробничих показників у межах фонду заробітної плати відповідно до особистого внеску та до умов Положення «Про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам ЗНТУ» .

7.12. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання будь-яких видів медичної допомоги, явки в державні органи, місцевого самоврядування для вирішення житлово-побутових проблем працівників.

7.13. Працівникам, які залучаються до виконання обов’язків, передбачених Законами України «Про військовий обов’язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надавати гарантії і пільги відповідно до наведених законів.

7.14. Здійснювати господарське утримання, ремонт, опалення, телефонний зв’язок, оснащення баз відпочинку «Сосновий бір», «Алтагір» за рахунок коштів ЗНТУ, спонсорів.

7.15. Вживати заходи щодо підготовки баз відпочинку до оздоровчого сезону та при наявності відповідних коштів відкривати їх для оздоровлення співробітників та не працюючих пенсіонерів-ветеранів.

7.16. Передбачити укладання угод на медичне обслуговування і страхування працівників з відповідними установами в межах чинного законодавства.

ППО зобов'язується:

7.17. Надавати допомогу пенсіонерам, які стоять на обліку у ППО, за рішенням ППО.

7.18. Надавати працівникам які є членами ППО, за рахунок профспілкового бюджету, матеріальну допомогу: на поховання, поховання члена сім’ї, у зв’язку з тривалим лікуванням та сімейними обставинами.

7.19. Організовувати проведення днів здоров’я, виїзди на природу.

7.20. Організовувати культурно-масові вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.21. Організовувати культурно-масові заходи щодо відвідування працівниками університету театрів, музеїв, концертних залів, виставок міста Запоріжжя тощо. Інформацію щодо цих заходів надавати на сайті університету, на стендах ППО, деканатів, відділів університету.

7.22. Проводити день шанування людей похилого віку, запрошувати на свято ветеранів праці.

7.23. **Адміністрація і ППО домовилися:**

7.23.1. Виділяти до 5% планового фонду заробітної плати та 15% коштів з профспілкового бюджету для надання матеріальної допомоги працівникам університету.

7.23.2. Надавати організаційну та матеріальну підтримку для відпочинку працівників і членів їх родин шляхом розвитку туризму (у тому числі – екскурсій до пам'яток історії та культури різних міст України та інших держав).

7.23.3. Сприяти залученню до занять народною творчістю працівників університету і членів їх сімей.

7.23.4. Відраховувати ППО відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», якщо іншого не встановлено Законом України «Про Державний бюджет» на відповідний рік, кошти в розмірі 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, за умови виділення додаткових бюджетних асигнувань.

8. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ

8.1. **Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Вживати необхідні організаційні заходи щодо:

- функціонування торговельної мережі у навчальних корпусах та гуртожитках з метою забезпечення співробітників університету продуктами харчування та промисловими товарами;
- виділення житлового фонду для вирішення житлових проблем професорсько-викладацького складу та інших категорій співробітників університету з метою розв'язання невідкладних проблем навчально-виховного та виробничого процесу;

8.1.2. вживати необхідні заходи щодо поточного та капітального ремонту гуртожитків, підготовки до початку навчального року, забезпечення гуртожитків інвентарем, обладнанням, технічними засобами згідно з санітарними нормами;

8.1.3. частину коштів спеціального фонду, отриманих у вигляді плати за оренду від комерційних організацій (крім комунальних послуг), спрямовувати на розвиток матеріальної бази університету;

8.1.4. сприяти наданню житла працівникам ЗНТУ місцевими органами влади;

8.1.5. спільно з ППО ЗНТУ сприяти одержанню пільгових кредитів на споживання та на житло працівниками університету в комерційних банках міста за партнерськими програмами відповідно до чинного законодавства без зобов’язань роботодавця за кредитами, виданими співробітникам;

8.1.6. спільно з ППО ЗНТУ розробляти і впроваджувати систему організації харчування;

8.1.7. дозволити з метою економічного споживання енергоресурсів встановлювати у гуртожитку №5 лічильники води, електроенергії.

8.1.8. відходи, які утворюються під час господарської діяльності університету, вузли і деталі списаних основних засобів, неліквідні матеріали та морально застарілі основні засоби реалізовувати юридичним та фізичним особам (працівникам університету).

8.2. **Адміністрації надається право:**

8.2.1. з метою поліпшення житлово-побутових умов співробітників університету за узгодженням з ППО ЗНТУ залучати до реконструкції і ремонту житлового фонду кошти ЗНТУ, інших юридичних та фізичних осіб;

8.2.2. спільно з ППО ЗНТУ проводити періодичні перевірки прейскуранту цін та якість харчових продуктів, страв і товарів у торговельній мережі, розташованій на площах ЗНТУ та гуртожитків. Враховувати результати перевірок при продовженні терміну або при припиненні оренди площ та приміщень ЗНТУ.

8.3. Спільно з ППО ЗНТУ вести контрольний облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, а також вести діловодство, необхідне для обліку і розподілу отриманого житла, стежити за станом та черговістю надання житла місцевими органами влади, забезпечуючи гласність у вирішенні житлових питань.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФКОМУ, ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ ТА ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКИ

9.1. Адміністрація ЗНТУ зобов'язується забезпечити гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.2. Адміністрація визнає права ППО ЗНТУ, як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці і інших питань, що відповідають статуту профспілки.

9.3. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при затвердженні кошторису доходів та видатків передбачати щорічно відповідні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, за умови виділення додаткових бюджетних асигнувань.

9.4. ППО ЗНТУ не втручається в адміністративну діяльність ЗНТУ, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або положенням колективного договору.

9.5. Для плідної роботи ППО ЗНТУ адміністрація ЗНТУ безкоштовно надає приміщення, опалення, освітлення, прибирання, право користування технічними засобами, оргтехнікою, засобами зв'язку.

9.6. ППО ЗНТУ має право на запити з метою отримання інформації від представників адміністрації ЗНТУ, керівників структурних підрозділів, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються колективним договором.

9.7. Адміністрація створює необхідні умови для виконання громадських обов'язків ППО ЗНТУ, заступників голови ППО ЗНТУ, голів профспілкових бюро факультетів і структурних підрозділів.

9.8. Адміністрація надає для працівників університету обраних до профспілкових органів наступні гарантії:

9.8.1. зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є;

9.8.2. звільнення членів виборного профспілкового органу університету, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищої за підлеглістю виборного органу цієї профспілки (об’єднання профспілок);

9.8.3.звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів університету, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який обирався цей склад, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров’я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або

вчинення працівником дій, за які законом 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;

9.8.4. працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення строку їх повноважень надається попередня посада (робота) або, за згодою працівника, інша рівноцінна робота (посада);

9.8.5. членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається 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 менш як три години на тиждень та додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу;

9.9. Працівники мають право брати участь в управлінні ЗНТУ через Конференцію трудового колективу, вчену раду, при цьому вносити пропозиції щодо покращення роботи ЗНТУ, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

9.10. ППО ЗНТУ делегує своїх представників відповідно до вченої ради ЗНТУ і вчених рад факультетів, а також до інших структур і комісій, що розглядають питання, обумовлені в колективному договорі.

9.11. Гарантувати участь ППО ЗНТУ в підготовці проекту статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, змін та доповнень до статуту, обов'язковий розгляд пропозицій ППО ЗНТУ до них.

9.12. Працівники, які є звільненими членами ППО ЗНТУ, працюють на виборних посадах, а за сумісництвом в ЗНТУ, мають право на отримання матеріальної допомоги, коштів на відрядження, преміювання в повному обсязі, як і інші працівники університету. За ними зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників відповідно до законодавства. За рахунок коштів університету цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено Колективним договором, в межах законодавства.

9.13. ППО ЗНТУ в особі його членів або уповноважених представників має право:

9.13.1. вільно відвідувати і оглядати виробничі дільниці (кабінети, аудиторії, майстерні), робочі місця, гуртожитки;

9.13.2. одержувати від адміністрації ЗНТУ інформацію з питань, пов'язаних з забезпеченням зайнятості, оплатою праці і соціально-економічним розвитком колективу;

9.13.3. перевіряти роботу підвідомчих ЗНТУ структурних підрозділів, ділянок соціально-побутової сфери і при виявленні порушень - вимагати їх усунення;

9.13.4. проводити перевірку дотримання в закладі чинного законодавства України про працю, умов та охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

9.13.5. не давати згоди керівництву ЗНТУ на звільнення працівників за п. 1 ст 40 КЗпП, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

9.14. Виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий комітет) зобов'язується забезпечити працівникам-членам профспілки:

9.14.1. юридичний захист у разі невиплати заробітної плати працівникові;

9.14.2. отримання безоплатних консультацій фахівців вищих профспілкових органів з питань оплати праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших;

9.14.3. представництво та захист прав в судах з питань соціально-трудових відносин;

9.14.4. захист прав у комісії з трудових спорів;

9.14.5. безоплатні консультації технічних інспекторів праці центральних профспілкових органів з питань прав працівників на безпечні і здорові умови праці, попередження настання нещасних випадків на виробництві, проведення атестації робочих місць, здійснення заходів щодо усунення шкідливих факторів виробництва, забезпечення роботодавцем доплат та інших додаткових пільг за роботу в шкідливих, важких і небезпечних умовах;

9.14.6. отримання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкового бюджету;

9.14.7. забезпечення путівками на відпочинок, оздоровлення та лікування на території України працівників - членів профспілки та/або його дітей віком до 18 років, які надаються йому професійною спілкою, до якої зараховуються профспілкові внески платника податку – члена такої професійної спілки, створеної відповідно до законодавства України, або за рахунок коштів відповідного фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування;

9.14.8. часткове відшкодування витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена профспілки, його рідних та близьких;

9.14.9. отримання цільової благодійної допомоги на лікування та придбання ліків;

9.14.10. безоплатне отримання новорічних дитячих подарунків та квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету;

9.14.11. публікації точки зору члена профспілки, профспілкового активіста з питань трудового життя в профспілкових засобах масової інформації.

9.15. Профспілковий комітет надає допомогу виключно членам профспілки з наступних питань:

9.15.1. захист від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав;

9.15.2. порушення питань в інтересах члена профспілки, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребування необхідної інформації щодо їх вирішення;

9.15.3. організація незалежної експертизи умов праці на робочому місці, встановлення обсягу необхідних пільг і компенсацій за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці;

9.15.4. перевірка правильності оформлення пенсійних документів роботодавцем, консультативна допомога профспілкових фахівців у розрахунку розміру призначеної пенсії;

9.15.5. контроль за умовами проживання працівника в гуртожитку;

9.15.6. отримання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкового бюджету;

9.15.7. громадська підтримка у разі балотування на виборах до складу сільської, міської, районної, обласної ради;

9.15.8. надання безкоштовної правової допомоги (консультації, складання позовних заяв, апеляцій, представництво в судах) та захист члена профспілки стосовно його трудових прав;

9.15.9 клопотання перед роботодавцем або його уповноваженим представником щодо підвищення кваліфікаційної категорії члену профспілки при умові виконання службових обов’язків.

9.16. В інтересах працівника-члена профспілки в першочерговому порядку проводиться:

9.16.1. перевірка правильності розрахунку і нарахування заробітної плати;

9.16.2. перевірка умов праці, надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, внесення подань роботодавцеві щодо усунення виявлених порушень;

9.16.3. участь технічного інспектора праці профспілок у розслідуванні нещасного випадку з членом профспілки, встановлення його зв’язку з виробництвом, розмірів компенсації;

9.16.4. контроль за виконанням роботодавцем медичних пропозицій Заключного акту медогляду щодо переведення працівника на легшу роботу за станом здоров’я.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ КОНФЛІКТІВ (СПОРІВ)

10.1. Сторони, які підписали Колективний договір, зобов'язуються щорічно звітувати на Конференції трудового колективу ЗНТУ про його виконання і обговорювати хід його виконання на засіданнях вченої ради і ППО ЗНТУ.

10.2. Для здійснення контролю за виконанням Колективного договору, внесення пропозицій щодо змін та доповнень до Колективного договору, підготовки проекту Колективного договору на наступний рік, сторони створюють узгоджувальну комісію, члени якої обираються Конференцією трудового колективу.

10.3. До осіб, винних у порушенні Колективного договору, на підставі доказів, представлених узгоджувальною комісією, застосовуються заходи стягнення, передбачені діючим законодавством.

10.4. Трудові спори, які виникають між працівниками та адміністрацією, розглядаються комісією з трудових спорів (далі - КТС), яка обирається Конференцією трудового колективу ЗНТУ на строк повноважень, що складає 3 роки.

10.5. Трудовий спір підлягає розгляду в КТС, якщо працівник самостійно або з участю профспілкового органу не врегулював суперечностей при безпосередніх переговорах з адміністрацією.

10.6. Колективний трудовий спір, тобто розбіжності та суперечності, що виникають між трудовим колективом, первинної профспілковою організацією, з одного боку, та - адміністрацією, з іншого, з питань встановлення нових або зміни існуючих суттєвих соціально-економічних умов праці та побуту, укладення, зміни або виконання Колективного договору розглядаються узгоджувальними комісіями.

10.7. Вимоги трудового колективу або первинної профспілкової організації, повинні бути сформульовані та затверджені Конференцією колективу ЗНТУ та доведені до відома адміністрації у 3-денний термін.

10.8. Прийняте адміністрацією рішення повинно бути викладено в письмовій формі та своєчасно доведено до відома колективу ЗНТУ.

10.9. У випадку відхилення або часткового задоволення вимог, сторони повинні створити у 3-денний термін узгоджувальну комісію з рівною кількістю представників обох сторін. Комісія повинна розглянути спірне питання у 5-денний строк.

10.10. Прийняте рішення оформляється протоколом і має обов'язкову силу для кожної із сторін.

10.11. Якщо угода не буде досягнута, сторони повинні у 10-денний термін створити трудовий арбітраж у відповідності з чинним законодавством.

10.12. Рішення трудового арбітражу, прийняте у 7-денний термін, є обов'язковим для виконання обома сторонами.

10.13. За 3-4 місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання (або продовження дії чинного) нового Колективного договору на наступний термін. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів.

10.14. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали.

10.15. Склад комісії з контролю за виконанням Колективного договору (Додаток П):

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:	**Від трудового колективу:**
Ректор	**Голова профкому**
_____С.Б. Бєліков	**_____Ю.П. Петруша**

Додаток А

до колективного договору

між адміністрацією та трудовим колективом, включаючи виборних

представників з числа осіб, які навчаються у ЗНТУ

ДОГОВІР

про співпрацю

між адміністрацією та колективом осіб, які навчаються в

Запорізькому національному технічному університеті

від „___” _____ 2018 року

м. Запоріжжя

2018 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторонами договору про співпрацю (далі - Договір) є адміністрація Запорізького національного технічного університету (далі - ЗНТУ) в особі ректора, як уповноваженого представника Міністерства освіти і науки України, і профспілковий комітет студентів, аспірантів та докторантів первинної організації профспілки студентів, аспірантів та докторантів ЗНТУ (далі - Профком студентів) як уповноважений колективом осіб, які навчаються в ЗНТУ, на представництво їх інтересів в особі Голови Профкому студентів.

1.2. Цей Договір є нормативним актом локального рівня, що конкретизує умови соціально-економічних відносин сторін, розв'язування конфліктів і суперечностей у відповідності з чинним законодавством України.

Ці умови не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з чинним законодавством України, становище осіб, які навчаються, інакше вони визначаються недійсними.

1.3. Договір розповсюджується на всіх осіб, які навчаються в ЗНТУ, незалежно від членства у профспілці, і є обов'язковим як для адміністрації, так і для осіб, які навчаються в ЗНТУ.

1.4 З умовами Договору повинні бути ознайомлені адміністрація та особи, які навчаються.

1.5 Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами, діє до укладання нового і доповнюється або змінюється при необхідності за ініціативою сторін.

Договір підписується, з одного боку, представником колективу осіб, які навчаються в університеті, – Профкомом студентів в особі голови Профкому студентів, з другого – ректором ЗНТУ.

Ректор забезпечує виконання Договору, інформує Профком студентів про хід його виконання, не рідше одного разу на рік звітує конференції колективу осіб, які навчаються в ЗНТУ.

Профком студентів забезпечує виконання Договору, інформує ректора про хід його виконання, звітує конференції колективу осіб, які навчаються в ЗНТУ, про виконання Договору не рідше одного разу на рік.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФКОМУ СТУДЕНТІВ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Визнавати пріоритетне право профспілкового комітету студентів на укладання договору.

2.2. Включати за поданням Профкому студентів представників первинної організації профспілки студентів, аспірантів та докторантів Запорізького національного технічного університету до складу стипендіальних комісій та комісій, які розглядають (вирішують) питання, що стосуються осіб, які навчаються.

2.3. Включати за поданням Профкому студентів представників первинної організації профспілки студентів, аспірантів та докторантів Запорізького національного технічного університету до складу конференції трудового колективу, вченої ради Запорізького національного технічного університету, вчених рад відповідних інститутів і факультетів.

2.4. Створити профспілковому комітету студентів додаткові можливі умови для здійснення діяльності, спрямованої на підтримку осіб, які навчаються, що не суперечить чинному законодавству України.

2.5.Планування та розподіл коштів університету, які безпосередньо стосуються інтересів осіб, які навчаються, проводити за участю представників профспілкового комітету студентів.

2.6. За погодженням з профспілковим комітетом студентів:

- затверджувати Правила внутрішнього розпорядку університету, графік організації навчального процесу;
- заохочувати осіб, які навчаються, за успіхи у навчальній, науковій, аматорській, правоохоронній та громадській роботі;
- планувати та розподіляти кошти, що спрямовуються на організацію громадської, наукової, житлово-побутової, культурно-масової; патріотично-виховної, правозахисної, спортивної роботи, тощо;
- видавати накази про призначення на керівні посади студмістечка, гуртожитків, спортивно-оздоровчих таборів, об'єктів культури та спорту;
- надавати матеріальну допомогу особам, які навчаються в ЗНТУ;
- видавати накази про відрахування здобувачів вищої освіти,

з університету у відповідності до ст..46 ЗУ «Про вищу освіту»;

- видавати накази та розпорядження, що стосуються умов навчання, проживання та побуту, дозвілля та оздоровлення осіб, які навчаються.

2.7. Університет виділяє первинній організації профспілки студентів, аспірантів та докторантів ЗНТУ, її профспілковому комітету у безоплатне користування необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням, кондиціюванням, обслуговуванням для їх роботи. Адміністрація надає первинній організації профспілки студентів, аспірантів та докторантів ЗНТУ, її профспілковому комітету та його структурним підрозділам можливість на безкоштовне користування засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою для розповсюдження оперативної інформації для осіб, які навчаються в університеті.

2.8. Без погодження з профспілковим комітетом студентів не накладати дисциплінарні стягнення на здобувачів вищої освіти, обраних до складу профспілкового комітету студентів. Не відраховувати з ініціативи адміністрації і не відривати осіб, які навчаються, від навчального процесу без розгляду питання профспілковим комітетом студентів.

2.9. У відповідності до галузевої угоди, за особистими заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських профспілкових внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати стипендій на розрахунковий рахунок первинної організації профспілки студентів, аспірантів та докторантів Запорізького національного технічного університету.

2.10. Сприяти роботі Центру сприяння працевлаштуванню студентів та випускників для допомоги у працевлаштуванні здобувачів вищої освіти в поза навчальний час та канікулярний період.

2.11. Сприяти розвитку студентської, громадської ініціативи з метою забезпечення часткової зайнятості осіб, які навчаються, на робочих місцях (лаборанти, сторожі гуртожитків, працівники молодіжного центру культури та дозвілля студентів, робочі та ін.), а також у наукових розробках та інших видах діяльності

Запорізького національного технічного університету.

2.12. Спільно з профспілковим комітетом студентів сприяти донорству в університеті згідно Закону України «Про донорство крові та її компонентів»

2.13. Надавати профкому студентів необхідну інформацію (крім конфіденційної) з питань, що стосуються осіб, які навчаються.

Профспілковий комітет студентів зобов'язується:

2.13. Спільно діяти у заходах, передбачених Договором, інформувати осіб, які навчаються в ЗНТУ, про хід виконання Договору.

2.14. Спільно з адміністрацією університету організовувати та проводити виховну роботу серед осіб, які навчаються в ЗНТУ.

2.15. Брати участь у розподілі та раціональному використанні коштів, які виділяються на студентську науку, соціально-побутові потреби осіб, які навчаються, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи, тощо здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

2.16. Брати участь у обговоренні проектів та розробці нормативних актів університету, що стосуються осіб, які навчаються.

3. РОБОТА ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ НАВЧАННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Вживати необхідні заходи для підвищення якості освітнього процесу, забезпечення його у відповідності з вимогами освітніх програм підготовки бакалаврів, магістрів за ліцензованими обсягами або сертифікованими напрямками і спеціальностями.

3.2. У відповідності з навчальними планами надавати можливість користування особами, які навчаються, аудиторіями, навчальними лабораторіями, спортивними залами, лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, навчальною та

методичною літературою як у читальних залах бібліотеки, так і за абонементами.

3.3.Створити необхідні умови, щодо об'єктивного контролю знань осіб, які навчаються, як під час складання заліків, іспитів, так і при поточному контролі протягом семестру. Перешкоджати будь-яким проявам одержання неправомірної вигоди та здирництва по відношенню до осіб, які навчаються.

3.4.Забезпечити необхідні заходи для поглибленого вивчення особами, які навчаються, факультативних курсів, дисциплін вільного вибору, іноземної мови, комп'ютерних та інформаційних технологій, навчання користуванню міжнародними інформаційними мережами; для отримання додаткових спеціалізацій та спеціальностей як за рахунок коштів загального фонду, так і зі спеціального фонду, коштів юридичних або фізичних осіб.

3.5.При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження.

Профспілковий комітет студентів зобов'язується:

3.6. Надавати інформацію про участь осіб, які навчаються, у всеукраїнських та міжнародних громадських і наукових конференціях та програмах.

3.7. Проводити роботу серед осіб, які навчаються у Запорізькому національному технічному університеті щодо:

- старанного та якісного виконування своїх обов'язків, навчальних планів у термін, встановлений графіками навчального процесу;
- ввічливості, чемності, дотримування ними норм моральної поведінки;
- дотримування вимог Правил внутрішнього розпорядку, запобігання порушенням навчальної і трудової дисципліни;
- своєчасного і точного виконування наказів, розпоряджень ректорату та деканатів, навчальних завдань викладачів;
- дбайливого ставлення до майна університету;

3.8. Організувати телефон довіри, проводити заходи, щодо запобігання проявам одержання неправомірної вигоди.

3.9. Організувати ознайомлення із змістом ЗУ «Про запобігання корупції».

4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Виділяти кошти, передбачені у кошторисі університету, для надання матеріальної допомоги, премій та інших заохочень особам, які навчаються.

4.2 Спрямовувати кошти на заохочення осіб, які навчаються, за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій роботі, надання їм матеріальної допомоги та преміювання в межах стипендіального фонду, передбаченого кошторисом університету.

4.3 Забезпечувати своєчасну виплату соціальних та академічних стипендій здобувачам вищої освіти згідно діючого законодавства. Встановити термін виплати академічних стипендій при умові надходження коштів на пізніше 26 числа кожного місяця.

4.4 Встановлювати для студентів плату за проживання в студентських гуртожитках у розмірі 40% мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії відповідного типу ЗВО.

4.5 Звільнити студентів-сиріт та студентів, позбавлених батьківського піклування денної форми навчання від оплати за проживання в гуртожитку незалежно від віку.

4.6 Сприяти оформленню необхідних документів для отримання особами, які навчаються, які мешкають у гуртожитках, субсидій на оплату житлово-комунальних послуг.

4.7 Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов’язкових щорічних безоплатних медичних оглядів здобувачів вищої освіти, які навчаються за денною формою

навчання, придбання медичних книжок за новою формою.

4.8 В межах повноважень вживати заходів для забезпечення фінансування в необхідних обсягах відповідно до законодавства та потреби університету

4.9 Залучати здобувачів вищої освіти до робіт, не пов'язаних з виконанням навчального плану, за участю профспілкового комітету студентів із додержанням належних умов праці, проживання та відпочинку.

4.10 Сприяти профспілковому комітету студентів в обліку пільгових категорій осіб, які навчаються.

Профспілковий комітет студентів зобов'язується:

4.11 Брати участь у роботі стипендіальних комісій університету, інститутів та факультетів при призначенні стипендій та розподілі коштів стипендіального фонду загального державного бюджету.

4.12 Здійснювати облік пільгових категорій осіб, які навчаються, та надавати їм правову, матеріальну та іншу допомогу.

5. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. При формуванні плану підготовки університету до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту комунікацій та інженерних мереж гуртожитків силами відповідних підрозділів університету, студентськими бригадами та будівельними загонами здобувачів вищої освіти. Спільно з профспілковим комітетом студентів формувати перелік першочергових об'єктів капітального та поточного ремонту студмістечка.

5.2. Виконувати положення «Про студентський гуртожиток Запорізького національного технічного університету» та використовувати житловий фонд студмістечка відповідно до цього положення. Спільно вирішувати питання розподілу місць та поселення у студентських гуртожитках, створювати необхідні умови для роботи студентських рад, центрів студентського самоврядування у гуртожитках.

5.3. За наявності відповідних джерел фінансування та коштів обладнати на території студмістечка спортивні і дитячі майданчики, проводити ремонт та поновлення обладнання кімнат студентських рад, центрів студентського самоврядування у гуртожитках.

Профспілковий комітет студентів зобов'язується:

5.5. Виконувати положення «Про студентський гуртожиток Запорізького національного технічного університету» та контролювати використання житлового фонду студмістечка відповідно до цього положення.

5.6. Надавати пропозиції та приймати участь в обговоренні проектів будівництва, поточного та капітального ремонту корпусів та гуртожитків, у формуванні студентських бригад та загонів по ремонту і благоустрою території університету.

5.7. Сприяти розвитку закладів громадського харчування у навчальних корпусах та гуртожитках університету, контролювати їх роботу.

5.8. Формувати студентські бригади та будівельні загони, використовувати їх, у випадку потреби, на роботах з ремонту приміщень, благоустрою території університету і гуртожитків.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, УКРІПЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ ОБ'ЄКТІВ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити необхідні умови для участі осіб, які навчаються, у громадській, науковій, патріотично-виховній, правозахисній роботах, спортивних змаганнях, фахових олімпіадах, змаганнях КВК, художній самодіяльності та ін. Виділяти особам, які навчаються, необхідні кошти на відрядження (добові, проїзд та проживання) в межах виділених кошторисом коштів та належно оформлених документів.

6.2. Сприяти роботі молодіжного центру культури та дозвілля студентів, центрів студентського самоврядування у гуртожитках університету, студентського радіо, студентської виставкової зали, тощо. Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази.

6.3. Залучати необхідні кошти для утримання приміщень, що призначені для проведення громадської, наукової, патріотично-виховної, культурно-масової, правозахисної, спортивної та оздоровчої роботи серед осіб, які навчаються у ЗНТУ, придбання необхідного обладнання. Сприяти роботі підприємств первинної організації профспілки студентів, аспірантів та докторантів ЗНТУ, студентських мініпралень, інтернетклубів, туристичного клубу, дискоклубів, студентських кафе, спортивних секцій та клубів, тощо.

Профспілковий комітет студентів зобов'язується:

6.4.Розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля осіб, які навчаються, (студентські клуби, кафе, дискотеки, творчі та художні колективи, туристичні клуби та інше). Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Вишукувати та залучати додаткові кошти на ремонт та утримання цих приміщень, проведення культурно-масової роботи в університеті.

6.5.Забезпечити централізоване розповсюдження квитків серед осіб, які навчаються, на культурно-масові та спортивні заходи в університеті та за його межами.

7. СПОРТИВНА РОБОТА ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Сприяти проведенню спортивних змагань, спартакіад з різних видів спорту в університеті, в інститутах, на факультетах, у студмістечку.

7.2. Передбачити витрати на роботи щодо збереження спортивно-оздоровчого табору університету "Сосновий бір".

Профспілковий комітет студентів зобов'язується:

7.4.Проводити роботу з направлення на лікування, оздоровлення та відпочинок здобувачів вищої освіти шляхом надання путівок на оздоровлення та відпочинок у лікувально-оздоровчих комплексах, оздоровчих таборах та у пансіонатах.

7.4. Спільно діяти у заходах, затверджених ректоратом та профспілковим комітетом студентів щодо ремонту та підготовки студентського табору до оздоровчого сезону.

7.5. Проводити роботу щодо залучення додаткових коштів для ремонту приміщень спортивно-оздоровчого табору університету "Сосновий бір".

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Сторони, які підписали договір, зобов'язуються щорічно звітувати на Конференції колективу студентів, аспірантів та докторантів ЗНТУ про його виконання і два рази на рік обговорювати хід його виконання на засіданнях профкому студентів.

8.2 За 3-4 місяці до закінчення строку дії цього договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання (або продовження дії чинного) нового договору на наступний термін. Зміни і доповнення до договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів.

8.3 Договір може бути змінено, розірвано або визнано недійсним за згодою сторін або на підставі законодавчих актів.

8.4 Спори, які виникатимуть під час виконання умов договору, розв'язуються шляхом переговорів.

8.5 Цей договір складено українською мовою у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

8.6 Контроль за виконанням цього договору здійснюються сторонами, що його підписали.

8.7 Склад комісії по контролю за виконанням договору:

Від профспілкового комітету студентів:

1. Іванченко А.В.
2. Ніколаєнко Т.Д.
3. Зінченко М.М.

Від адміністрації:

1. Яримбаш С.Т.
2. Петрова Т.М.
3. Сорокін Є.О.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ:	ВІД ПРОФКОМУ СТУДЕНТІВ:
РЕКТОР	ГОЛОВА ПРОФКОМУ СТУДЕНТІВ
М.П. _____ **С.Б. БЄЛІКОВ**	М.П._____ **А.В.ІВАНЧЕНКО**

Додаток Б

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися додаткова відпустка

СІМ КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ:

1. Помічник ректора.
2. Директор бібліотеки.
3. Начальник відділу.
4. Головний бухгалтер.
5. Вчений секретар.
6. Завідувач аспірантури
7. Начальник центру.
8. Директор
9. Помічник проректора.
10. Заступник начальника відділу.
11. Заступник головного бухгалтера.

П’ЯТЬ КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ:

1. Головний інженер.
2. Головний механік.
3. Головний енергетик.
4. Заступник начальника центру.
5. Провідний фахівець, провідний бібліотекар, провідний бібліограф.

ЧОТИРИ КАЛЕНДАРНИХ ДНІ:

1. Архіваріус.
2. Фахівець, фахівець І категорії, фахівець ІІ категорії.
3. Бібліограф, бібліограф ІІ категорії, бібліотекар І категорії, бібліотекар ІІ категорії, бібліотекар.
4. Завідувач лабораторії.
5. Завідувач гуртожитку.
6. Завідувач центрального складу.
7. Комендант.
8. Старший лаборант.
9. Старший інспектор.
10. Секретар-друкарка.
11. Водій.
12. Провідний редактор.
13. Діловод.
14. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.

Начальник відділу кадрів Є.О.Сорокін

Додаток В

Затверджую:

Ректор ЗНТУ

_____ С.Б.Бєліков

"__" _____ 2018р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям і пожежам у 2018 році згідно КЗОП України ст.161, Закону України «Про охорону праці» ст.19, 20 та «Переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до витрат», затвердженого постановою КМУ від 27.06.2003р. №994

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Заплановано асигнувань	фактичні витрати	планується	досягнутий наслідок		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами НПАОП та НАПБ щодо: - механізації вантажно-розвантажувальних та інших важких робіт; - захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок; - безпечного виконання робіт на висоті; - діючого технологічного та ін. навчального обладнання; - систем вентиляції, пристроїв, які вловлюють пил і установок для кондиціювання повітря; - систем природного та штучного освітлення; - систем теплових установок; - виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів; - зон руху транспортних засобів	58,0 5,0				2018р при наявності фінансування	*Проректор з АГЧ*
	1) Різноманітні електровимірювання і випробування: зв'язку контурів заземлень, величини опору ізоляції силових агрегатів, засобів індивідуального захисту, електроінструменту, петлі «фаза-нуль»: - по навчальним корпусам - по гуртожиткам	38,0 34,0				Протягом року	

	2) Поліпшення стану освітлення приміщень, через придбання електроламп, світильників та запасних частин до них: - для навчальних корпусів - для гуртожитків	 44,0 16,0				Протягом року	
	3)Утилізація ламп освітлення із вмістом ртуті	15,0				Протягом року	
	4) Перевірка засобів вимірювання – манометри (у кількості 142 шт.)	6,0				2018р.	
	5) Перевірка та чистка вентиляційних систем	6,0				2018р.	
	6) Радіаційний контроль та ТО джерел іонізуючого випромінювання	13,0				2018р.	
	7) Обладнання головного навчального корпусу автоматичного пожежною сигналізацією згідно проекту 064-05-02-ПС (частково)	30,0				2018р.	*Проректор з АГЧ*
	8) Обробка протипожежною сумішшю дерев'яних конструкцій навчального корпусу №1 кафедри військової підготовки	10,0				2018р.	*Проректор з АГЧ*
	9) Технічний огляд вогнегасників (580 шт.): - для навчальних корпусів - для гуртожитків	 40,0 6,0				2018р.	*Начальник відділу ОП*
	10) Придбання для навчальних корпусів: вогнегасників: ВП-5(з) – 50 шт., ВВК-3,5 – 50 шт., кронштейни для кріплення вогнегасників – 540шт. Придбання для гуртожитків вогнегасників ВП-5 – 20шт.	41,0				2018р.	*Начальник відділу ОП,*
	11) придбання матеріалів для обладнання звукового сповіщення про пожежу навчального корпусу №4	77,0				2018р.	
2	Придбання наочних посібників, плакатів з питань ОП, БЖД і ПБ для оформлення стендів відділу ОП	3,0				2018р.	*Нач. відділу ОП, Головний бухгалтер*
3	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці, ПБ, БЖД, працівників університету згідно Положень, затверджених наказами ректора від 04.10.2017р. №156-А та від 21.01.2016р. №01-А та на обласних, міських курсах	8,0				2018р.	*Нач. відділу ОП*
4	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм: - для навчальних корпусів - для гуртожитків	 30,0 10,0				2018р.	
5	Надання працівникам, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, спецхарчування, молока чи рівноцінних харчових продуктів	38,0				2018р.	*Проректор з АГЧ, Головний бухгалтер*
6	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці, або на таких, де є потреба у професійному доборі	7,0				2018р.	
7	Забезпечення працівників милом господарчим відповідно до встановлених норм: - для навчальних корпусів - для гуртожитків	 10,0 2,0				2018р.	

8	Укомплектування усіх структурних підрозділів університету медичними аптечками	20,0				2018р.	
9	Придбання гумових рукавиць для прибиральниць: - для навчальних корпусів - для гуртожитків	 6,0 6,0				2018р.	
	Всього	**579,0**					

Перший проректор В.Г. Прушківський

Головний бухгалтер О.М. Силенко

Проректор з АГР М.В. Чечель

Начальник відділу ОП С.О. Єльманов

Додаток Г

ПЕРЕЛІК

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

1. Друкарня

1.1. Оператор копіювальних і розмножувальних машин

2. Енергомеханічна служба

2.1. Слюсар-сантехнік
2.2. Електрогазозварник
2.3. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання

3. Ремонтно-будівельна дільниця

3.1. Маляр
3.2. Муляр
3.3. Штукатур

4. Військова кафедра

4.1. Слюсар-сантехнік

5. Студмістечко

5.1. Слюсар-сантехнік
5.2. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання

Проректор з АГЧ М.В. Чечель

Начальник відділу ОП С.О. Єльманов

Додаток Д

ПЕРЕЛІК №1

професій і посад працівників зайнятих на роботах з тяжкими і шкідливими умовами праці,
які мають право на оплату праці
у підвищеному розмірі від 4% до 12%

1. Енергомеханічна служба

1.1. Слюсар-сантехнік
1.2. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання
1.3. Електрогазозварник

2. Рембудгрупа

2.1. Маляр
2.2. Муляр
2.3. Штукатур
2.4. Тесляр
2.5. Столяр-верстатник

3. Студмістечко

3.1. Слюсар-сантехнік
3.2. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання

Проректор з АГР М.В. Чечель

Начальник відділу ОП С.О. Єльманов

Додаток Е

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з тяжкими і шкідливими умовами праці та з особливим характером праці, які мають право на додаткову відпустку від 4 до 7 календарних днів за поданням керівників структурних підрозділів

1. Працівники університету, які постійно працюють на копіювально-розмножувальних машинах

1. Друкарня	
1.1 Оператор копіювальних і розмножувальних машин	4
2. Відділ ВБО та ЗЕРА	
2.1. Палітурник	4
3 Енергомеханічна служба	
3.1. Слюсар-сантехнік	4
3.2. Електрогазозварник	7
3.3. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
3.4. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання	6
4 Ремонтно-будівельна дільниця	
4. 1. Маляр	4
4. 2. Муляр	4
4.3. Тесляр	4
5. Студмістечко	
5.1. Слюсар-сантехнік	4
5.2. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання	6
6. Кафедра військової підготовки	
Слюсар-сантехнік	4

Проректор з АГЧ М.В. Чечель

Начальник відділу ОП С.О. Єльманов

Додаток Ж

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Назва виробництва, професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття та запобіжних приладів	Строки експлуатації (місяців)
1. Водій	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Фартух прогумований з нагрудником Чоботи гумові Рукавички гумові Взимку: куртка ватяна	12 міс. 3 міс. чергові чергові чергові 36 міс.
2. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Чоботи шкіряні Костюм бавовняний Рукавиці та калоші діелектричні Ремінь запобіжний – 2шт. Рукавиці комбіновані – 3шт. Взимку: куртка ватяна	12 міс. 12 міс в кожній щитовій та ТП до кінця використання до кінця використання 36 міс.
3. Електрогазозварник	Костюм брезентовий Чоботи шкіряні Рукавиці брезентові Калоші діелектричні Шолом захисний Взимку: куртка ватяна штани ватяні	12 міс. 12 міс. 1 міс. чергові 24 міс. 36 міс. 36 міс.
4. Члени ДПД	Костюм бавовняний з вогнезахисним насиченням Чоботи шкіряні Рукавиці брезентові	Чергові на випадок гасіння пожеж
5. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання	Костюм бавовняний Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані Чоботи шкіряні Взимку: куртка ватяна	12 міс. 1 міс. 12 міс. 36 міс.
6. Слюсар-сантехнік	Рукавиці гумові Чоботи шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Чоботи гумові Взимку: куртка ватяна штани ватяні	12 міс 12 міс. 1 міс. чергові чергові 36 міс. 36 міс.
7. Тесляр, муляр	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Чоботи шкіряні Взимку: куртка ватяна	12 міс. 1 міс. до кінця використання 36 міс. 36 міс.
8. Маляр, штукатур	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Окуляри захисні Берет Напальники Чоботи шкіряні Взимку: куртка ватяна	12 міс. 1 міс. 6 міс. до кінця використання 12 міс. 1 міс. 36 міс. 36 міс.

9.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички гумові (2 пари) Чоботи гумові	12 міс. 2 міс. 1 міс. 24 міс.
10.	Працівники (хім. лабораторій) за списком	Халат бавовняний (білий)	12 міс.
11.	Зав архіву Архіваріус Палітурник	Халат бавовняний Респіратор	36 міс. до кінця використання
12.	Працівники бібліотеки	Халат бавовняний (білий)	36 міс.
13.	Зав. навчальн. лабораторіями, старші лаборанти, лаборанти	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	36 міс. 6 міс.
14.	Лаборант, майстер виробничого навчання	Костюм бавовняний з вогнестійкою пропиткою Чоботи шкіряні Рукавиці брезентові Капелюх войлочний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 міс. 24 міс. 3 міс. черговий 3 міс. до кінця використання
15.	Лаборант, майстер виробничого навчання, безпосередньо зайнятий зварюванням, нарізанням електрич-ною дугою	Костюм бавовняний з вогнестійкою пропиткою Чоботи шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні	24 міс. 24 міс. 3 міс. до кінця використання
16.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Чоботи шкіряні Куртка ватяна	12 міс. 24 міс. чергові 2 міс. 24 міс. 36 міс.
17.	Сторож	Плащ водонепроникний Чоботи гумові Костюм віскозно-лавсановий Куртка віскозно-лавсановий Штани віскозно-лавсанові на утепленій прокладці Рукавиці комбіновані (дві пари)	черговий чергові черговий 12 міс. 36 міс. чергові
18.	Оператор копіювальних і розмножувальних машин	Халат бавовняний (білий)	24 міс.
19.	Токар	Костюм бавовняний Окуляри захисні	12 міс. до кінця використання
20.	Електромонтер відділу зв'язку	Костюм бавовняний Ремінь запобіжний	12 міс. до кінця використання
21.	Кастелянка	Халат бавовняний	24 міс.
22.	Ліфтер	Костюм Рукавички	12 міс. 4 міс.
23.	Швейцар	Костюм Напівчеревики	24 міс. 24 міс.

Проректор з АГЧ М. В. Чечель

Начальник відділу ОП С. О. Єльманов

Додаток 3

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням яким безкоштовно видається мило (400 гр. на місяць)

Назва виробництв, професій та посад	Назва виробництв, професій та посад
1. Маляр	11 Архіваріус
2. Слюсар-сантехнік	12 Зав. архіву
3. Електрогазозварник	13 Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання
4. Тесляр	14 Штукатур
5. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	15 Сторож, швейцар
6. Прибиральник службових приміщень	16 Муляр
7. Лаборант, ст. лаборант	17 Майстер виробничого навчання
8. Бібліотекар	18 Двірник
9. Кастелянка	19 Оператор копіювальних і розмножувальних машин
10. Водій	20 Палітурник

Проректор з АГЧ М.В. Чечель

Начальник відділу ОП С.О. Єльманов

Додаток І

ПЕРЕЛІК

кафедр та відділів на отримання медичних аптечок

№ з/п	Структурний підрозділ	Кількість
1.	Кафедра технології авіаційних двигунів	1
2.	Кафедра технології машинобудування	1
3.	Кафедра металорізальних верстатів та інструментів	1
4.	Кафедра деталей машин і підйомно-транспортних механізмів	1
5.	Кафедра обробки металів тиском	1
6.	Кафедра вищої математики	1
7.	Кафедра автомобілів	1
8.	Кафедра транспортних технологій	1
9.	Кафедра механіки	1
10.	Кафедра двигуни внутрішнього згорання	1
11.	Кафедра нарисної геометрії, інженерної та комп'ютерної графіки	1
12.	Кафедра машин і технології ливарного виробництва	1
13.	Кафедра обладнання та технології зварювального виробництва	1
14.	Кафедра фізичного матеріалознавства	1
15.	Кафедра композиційні матеріалів, хімії та технологій	2
16.	Кафедра охорони праці і навколишнього середовища	1
17.	Кафедра будівельного виробництва та управління проектами	1
18.	Кафедра теоретичної і загальної електротехніки	1
19.	Кафедра електричних та електронних апаратів	1
20.	Кафедра електричних машин	1
21.	Кафедра електроприводу та автоматизації пром. установок	1
22.	Кафедра електропостачання промислових підприємств	1
23.	Кафедра фізики	1
24.	Кафедра іноземних мов	1
25.	Кафедра інформаційних технологій електронних засобів	1
26.	Кафедра мікро- та наноелектроніки	1
27.	Кафедра радіотехніки та телекомунікацій	1
28.	Кафедра захисту інформації	1
29.	Кафедра прикладної математики	1
30.	Кафедра комп'ютерних систем та мереж	1
31.	Кафедра програмних засобів	1
32.	Кафедра системного аналізу та обчислювальної математики	1
33.	Кафедра «Фінанси, банківська справа та страхування»	1
34.	Кафедра «Облік і оподаткування»	1
35.	Кафедра менеджменту	1
36.	Кафедра «Маркетинг та логістика»	1
37.	Кафедра фізичної культури, олімпійських та не олімпійських видів спорту	1
38.	Кафедра економічної теорії та підприємництва	1
39.	Кафедра підприємництва,торгівлі та біржової діяльності	1
40.	Кафедра міжнародних економічних відносин	1
41.	Кафедра теорії та практики перекладу	1
42.	Кафедра дизайну	1
43.	Кафедра українознавства та загальної мовної підготовки	1
44.	Кафедра філософії	1
45.	Кафедра політології та права	1
46.	Кафедра управління фізичною культурою та спортом	1
47.	Кафедра спеціальної освіти та реабілітології	1
48.	Кафедра приватної охоронної діяльності	1
49.	Кафедра міжнародного туризму	1
50.	Кафедра управління персоналом і економіки праці	1
51.	Кафедра інформаційних технологій в туризмі	1

52.	Кафедра іноземних мов професійного спілкування	1
53.	Кафедра кримінального, цивільного та міжнародного права	1
54.	Кафедра конституційного, адміністративного та трудового права	1
55.	Кафедра загально правових та політичних наук	1
56.	Кафедра психології	1
57.	Кафедра соціальної роботи	1
58.	Кафедра журналістики	1
59.	Кафедра військової підготовки	1
60.	Відділ головного енергетика	1
61.	Відділ головного механіка	3
62.	Ремонтно-будівельна дільниця	1
63.	Експлуатаційно-технічний відділ	1
64.	Автогосподарство	1
65.	Відділ охорони	5
66.	Відділ зв`язку	1
67.	Редакційно-видавничий відділ	2
68.	Відділ кадрів	1
69.	Відділ діловодства	1
70.	Господарчий відділ	3
71.	ВБО та ЗЕРА	4
72.	Студмістечко	4
73.	ЦКДС	1
74.	Бібліотека	4
75.	Штаб ЦЗ	10
76.	Науково-дослідна частина	1
77.	Відділ ОП	1
78.	Ректорат	1
79.	Центральний склад	1
80.	ЦІ та ІТЗНП	1
81.	Навчальний відділ	1
82.	Навчально-методичний відділ	1
83.	Відділ МТЗ	1
84.	Спец. відділ	1
85.	Юр. відділ	1
	Усього	113

Проректор з АГЧ М.В. Чечель

Начальник відділу ОП С.О. Єльманов

Додаток К

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
працівників ЗНТУ
_____Ю.П. Петруша
«___»_____20__р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор ЗНТУ,
професор
_____С.Б. Бєліков
«___»_____20__р.

Положення
про оплату праці працівників у Запорізькому національному технічному університеті

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію оплати праці в Запорізькому національному технічному університеті (далі – Положення) визначає порядок формування та розподілу коштів на оплату праці співробітників ЗНТУ і направлено на стимулювання якісної, інтенсивної та додаткової роботи.

1.2. Положення про оплату праці працівників Запорізького національного технічного університету (далі – Університет) розроблено згідно з Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848- VIII, Законом України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту», Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статутом Університету, Колективним договором Університету, іншими чинними актами законодавства України, а також з цим Положенням.

1.3. Дане Положення поширюється на всі структурні підрозділи Запорізького національного технічного університету.

1.4. Положення визначає систему оплати праці в Університеті, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов чинного законодавства та Колективного договору.

2. Порядок оплати праці працівників Університету

2.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або вповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Університету в цілому.

2.2. Фонд оплати праці в Університеті складається окремо за відповідною бюджетною програмою і включає фонд :

- основної заробітної плати,
- додаткової заробітної плати,
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.3. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадових обов'язків) і до його складу належать:

- тарифні ставки (посадові оклади), встановлені згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказом Міністерства освіти і науки України» від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством;
- оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);
- оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті закладів освіти (за умови, що розрахунки проводяться безпосередньо з працівниками), за виконання робіт, в тому числі:
- оплата праці згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності).

2.4. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.4.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- інтенсивність праці;
- роботу в нічний час;
- класність водіям транспортних засобів;
- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- допуск до державної таємниці;
- знання та використання в роботі іноземної мови;
- науковий ступінь;
- вчене звання;
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством.

2.4.2. Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

2.4.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством.

2.4.4. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

2.4.5. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

2.4.6. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали

внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;

- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;

- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;

- оплата простоїв не з вини працівника (під час епідемій, метеорологічних умов тощо).

2.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

До них належать:

2.5.1. Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках через невиконання норм законодавства, Колективного договору та угод з вини роботодавця.

2.5.2. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:

- винагорода за сумлінну працю;

- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології,

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі).

Розміри та порядок виплати премій регулюється Положенням про

преміювання працівників ЗНТУ.

2.6. Заробітна плата працівникам Університету нараховується відповідно до затвердженого Міністерством освіти і науки України штатного розпису, який формується на підставі посадових окладів, визначених відповідно до Єдиної тарифної сітки з урахуванням надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором Університету та цим Положенням.

2.7. Тарифні розряди та ставки погодинної оплати праці працівників Університету встановлюються відповідно до розмірів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказом Міністерства освіти і науки України» від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

2.8. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

2.9. Посадові оклади проректорів, заступників керівників структурних підрозділів установлюються на 5–15 відсотків, головного бухгалтера – на 10 відсотків, помічників керівників – на 30–40 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.

2.10. Працівникам Університету може зберігатися, при визначенні максимальних розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) та ставок погодинної оплати праці, додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів, що застосовується для зазначених працівників згідно з чинним законодавством.

2.11. До посадових окладів працівникам Університету встановлюються надбавки і доплати, визначені нормативними актами Міністерства освіти і науки України та Положенням про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам ЗНТУ.

2.12. Термін дії доплати та її розмір встановлюються наказом ректора за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, та погодженням з першим проректором, головним бухгалтером, начальником відділу кадрів, начальником юридичного відділу та головою профспілкового комітету Університету;

2.13. Доплати за вчені звання встановлюється працівникам, якщо їх

діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

2.14. Доплати за науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

2.15. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді в університеті визначається ректором Університету. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством України.

2.16. Термін дії та розмір надбавок заохочувального характеру встановлюється в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний календарний рік наказом ректора, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу та за погодженням з першим проректором, головним бухгалтером, начальником відділу кадрів, начальником юридичного відділу та головою профспілкового комітету Університету;

2.17. Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх 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 ректором Університету.

2.18. Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються за наказом ректора.

2.19. До посадових окладів щомісячно у відсотках до посадового окладу встановлюються надбавки (доплати) за вислугу років науковим, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки, які працюють в Університеті на постійній основі або за сумісництвом, згідно з чинним законодавством України.

2.20. При наданні щорічних відпусток в Університеті проводиться виплата допомоги на оздоровлення педагогічним, науково-педагогічним

працівникам та працівникам бібліотеки, які працюють на постійній основі, згідно чинного законодавства за рахунок коштів фонду заробітної плати та в межах кошторисних призначень.

2.21. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати.

2.22. Про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік їх погіршення Університет повідомляє працівників не пізніше, як за два місяці до запровадження або зміни.

2.23. За виконання простої некваліфікованої праці і виробітку місячної (погодинної) норми Університетом виплачується гарантований розмір заробітної плати на рівні не нижче законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати з розрахунку на місяць та за годину.

2.24. Працівники Університету, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (пропорційно відпрацьованому часу).

2.25. Працівникам Університету, які виконують одночасно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника згідно Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам ЗНТУ.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівнка структурного підрозділу розмір доплати визначається різницею між фактичним посадовим окладом цього працівника (без урахуванням надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, - у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

2.26. Підставою для нарахування бухгалтерією Університету заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис університету за відповідною бюджетною програмою;
- табель обліку робочого часу;
- накази про прийняття та звільнення працівників, відпустки,

відрядження, встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

- акт виконаних робіт за трудовою угодою;
- табель оплати навчальної роботи з погодинного фонду;
- листки непрацездатності та протоколи комісії.

2.27. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.28. Виплата заробітної плати в Університеті проводиться у грошовій формі два рази на місяць у терміни, визначені Колективним договором. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. Остаточний розрахунок заробітної плати проводиться при розрахунку за ІІ половину місяця.

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

Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків.

2.29. Заробітна плата працівникам Університету за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

2.30. При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення. Якщо працівник в цей день не працював, указана сума виплачується не пізніше наступного дня після звільнення.

2.31. Кожен працівник Університету щомісяця в бухгалтерії отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати, проведених утримань із заробітної плати.

2.32. Університетом забезпечується виконання ст. 34 Закону України «Про оплату праці», зокрема Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати, затвердженого відповідними постановами КМУ.

2.33. Університетом проводиться індексація заробітної плати на виконання ст. 33 Закону України «Про оплату праці» та відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

2.34. Університетом забезпечується виконання наказів Міністерства освіти і науки України в частині підвищення заробітної плати.

2.35. Університетом забезпечується виплата заробітної плати працівникам у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються

після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3. Джерела коштів на оплату праці

3.1. Джерелами коштів на оплату праці в Університеті є:

3.1.1. кошти загального фонду Державного бюджету України визначаються щорічно Законом України «Про Державний бюджет України», затвердженого в кошторисі та плані використання Університету за відповідними бюджетними програмами. Із загального фонду здійснюється оплата праці працівників ЗНТУ для виконання державних замовлень, а саме:

- підготовка фахівців за державним замовленням за відповідними бюджетними програмами;
- підготовка, перепідготовка та атестація наукових, науково-педагогічних та педагогічних кадрів для потреб ЗНТУ та інших навчальних закладів регіону;
- виконання фундаментальних та прикладних наукових досліджень;
- інші витрати, що пов'язані із статутною діяльністю Університету.

3.1.2. кошти спеціального фонду Державного бюджету, затверджуються в кошторисі та плані використання ЗНТУ за відповідними бюджетними програмами та формуються за рахунок:

– платних послуг, які можуть надаватися ЗНТУ відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання платних послуг у навчальних закладах, у тому числі за:

1) підготовку фахівців з вищою освітою за спеціальностями відповідних освітніх ступенів за умов договору, у т.ч. навчання іноземних студентів;

2) підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців за умов договору, ут.ч. навчання іноземних студентів,аспірантів, докторантів;

3) проведення наукових робіт, експертиз та впровадження препаратів, техніки і технологій на замовлення юридичних і фізичних осіб;

4) здійснення господарської, виробничої діяльності;

5) освітні та інші послуги відповідно до законодавства;

6) передачу в оренду нерухомості та інших основних засобів;

- використання інтелектуальної власності та інтелектуального

потенціалу ЗНТУ згідно з законодавством та за договорами;

- виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт;

- використання інших джерел (благодійні та спонсорські внески, фінансова підтримка місцевих органів влади, підприємств, фізичних осіб тощо).

- надання інших платних послуг в межах чинного законодавства.

Кошти спеціального фонду, що надійшли від госпрозрахункової діяльності, можуть спрямовуватись на оплату праці, а саме: виплату основної заробітної плати, доплат, надбавок до посадових окладів, премій та матеріальної допомоги працівникам ЗНТУ в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом та наявних коштів.

4. Порядок ухвалення, зміни і припинення дії Положення

Положення затверджується наказом ректора Університету.

За відсутності надходження коштів на рахунок Університету на оплату праці з Державного бюджету та інших джерел фінансування всі стимулюючі виплати за рахунок відсутнього джерела фінансування можуть бути зменшені, припинені або скасовані на певний термін наказом ректора погодженого з профспілковим комітетом..

Головний бухгалтер О. М. Силенко

Начальник юридичного відділу Т. М. Петрова

Додаток Л

Погоджую:
Голова профкому
працівників ЗНТУ
_____Ю. П. Петруша
«____»_____20___р.

Затверджую:
Ректор ЗНТУ,
професор
_____С. Б. Бєліков
«____»_____20___р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

ЗНТУ

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Запорізького національного технічного університету (далі – Положення) розроблене на підставі Закону України від 01.07.2014р. № 1556-VII « Про вищу освіту», Закону України від 24.03.1995р. № 108/95-ВР « Про оплату праці», статті 98 КЗпП України від 10.12.1971 р. № 322- VIII, Статуту Запорізького національного технічного університету, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Положення та умови преміювання мають на меті стимулювання матеріальної зацікавленості членів колективу у досягненні високих результатів праці, підвищення її ефективності, пошуку результатів збільшення власних надходжень коштів, економному та раціональному використанні фінансових ресурсів, матеріальних цінностей, їх збереження, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисциплін.

Дія положення поширюється на штатних працівників, а враховуючи особистий вагомий внесок у розвиток навчальної, навчально-методичної, наукової та фінансово-господарської діяльності університету, за рішенням ректора – на сумісників.

1.3. Джерелами преміювання є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондах державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на календарний рік для всіх працівників університету;
- кошти, передані університету підприємствами, організаціями та установами на матеріальне заохочення працівників університету за досягнення у виконанні спільних науково-дослідних та інших програм;
- за рахунок грантів;
- кошти, одержані як премії за перемогу у конкурсних проектах, за участь у дослідженнях та розробках;
- інші кошти, що є надходженнями від окремих видів діяльності та спрямовуються на матеріальне заохочення.

1.4. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету та штатним розписом на поточний рік, як за рахунок коштів загального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду.

1.5. Преміювання ректора здійснюється за рішенням Міністерства освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці. Преміювання директорів коледжів ЗНТУ здійснюється за рішенням ректора у межах наявних коштів на оплату праці коледжів..

1.6. Розмір премії встановлюється наказом ректора, враховуючи умови, передбачені цим Положенням, за поданням керівників структурних підрозділів та деканів або на підставі листів, наказів органів самоврядування та МОНУ. Наказ погоджується з головним бухгалтером, начальником юридичного відділу та головою профкому.

2. Порядок та умови преміювання

2.1. Виплата премій може здійснюватись щомісячно, щоквартально або по закінченні поточних навчальних циклів відповідно до планів проведення занять та екзаменаційних сесій. Преміювання наукових співробітників здійснюється за кожну конкретну науково-дослідну роботу (або етап) за умов забезпечення вимог до її наукового, технічного та економічного рівня після завершення роботи (етапу) при наявності економії фонду заробітної плати.

2.2. Сума премії, яка може бути нарахована працівнику протягом календарного року, мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.

2.3. Розмір премій може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати.

2.4. Премії можуть призначатися за наступними підставами:

2.4.1. за якісне і своєчасне забезпечення навчального та наукового процесу;

2.4.2. за розробку і впровадження нових форм, методів і технологій навчання, впровадження передового досвіду організації навчального процесу;

2.4.3. за підготовку програмного забезпечення навчальних дисциплін;

2.4.4. за збір, збереження, здачу лому і відходів чорних, кольорових і дорогоцінних металів, вторинної сировини;

2.4.5. за розробку документації для проведення вступних випробувань;

2.4.6. за підготовку, організації та проведення заходів із студентською молоддю (олімпіад, конкурсів тощо);

2.4.7. за результатами проведених заходів, спрямованих на підтримку та розвиток іміджу і ділової репутації Університету (виставки, ярмарки, конференції, симпозіуми тощо);

2.4.8. за досягнення високих показників ефективності та якості навчальної, методичної, виховної, наукової, науково-дослідної, правової, фінансової, обліково-статистичної,звітної, господарської, ремонтно-будівельної роботи, роботи з монтажу та обслуговування комп'ютерних та телефонних мереж, ремонту та обслуговуванню технічних засобів навчання, транспортного забезпечення;

2.4.9. за особливий внесок при укладенні договорів на підтримку кадрів з керівниками підприємств для подальшого працевлаштування студентів після закінчення університету;

2.4.10. за активну участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, роботі у приймальній комісії;

2.4.11. за додаткове залучення коштів до спеціального фонду центрами та іншими підрозділами університету шляхом надання додаткових послуг, згідно з Положенням про порядок надання платних освітніх та інших послуг, що надаються ЗНТУ;

2.4.12. за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці;

2.4.13. за ефективне керівництво та виконання пріоритетних госпрозрахункових, науково-дослідних робіт;

2.4.14. за плідну безпосередню участь у реалізації проектів та грантів, у тому числі, міжнародних;

2.4.15. за впровадження у виробництво завершених наукових розробок з одержанням економічного ефекту;

2.4.16. за викладання додаткових освітніх дисциплін, курсів на високому освітньому рівні за умови надходження коштів;

2.4.17. за підготовку та успішне проведення ліцензування та акредитації спеціальностей;

2.4.18. за якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;

2.4.19. за якісне і своєчасне виконання обов'язків оператора ЄДЕБО;

2.4.20. за своєчасне і якісне проведення необхідних перерахувань зарплати та стипендії, складання звітів, кошторисів та іншої фінансової документації, проведення претензійно позовної роботи з ліквідації дебіторської та кредиторської заборгованостей;

2.4.21. за високі показники в роботі, за створення інформаційно аналітичних систем;

2.4.22. за матеріально-технічне забезпечення університету, норм санітарного стану, пожежної безпеки, запобіганню зайвого витрачання коштів, спрямованих на утримання матеріальної бази, якісне збереження товарно-матеріальних цінностей;

2.4.23. за своєчасну підготовку університету до нового навчального року;

2.4.24. за бездоганну роботу в університеті до видатних і ювілейних дат;

2.4.25. до визначних і пам'ятних дат держави, університету, підрозділу та професійних свят.

2.4.26. до ювілейних дат працівників, які пропрацювали в ЗНТУ не менше 5-ти років. Ювілейними датами є досягнення працівником університету віку 50 років, 60 років, 70 років.

2.5. Розмір премій встановлюється особисто кожному працівнику в залежності від специфіки виконуючих ним функцій, особистого внеску, але не більше його 6-ти посадових окладів у місяць.

2.6. Працівникам університету, які відзначені за особистий внесок у справу підготовки висококваліфікованих спеціалістів, плідну науково-педагогічну діяльність та багаторічну сумлінну працю відповідними державними та відомчими нагородами України, надається премія:

2.6.1.При нагородженні державними нагородами:

- при нагородженні орденами - в розмірі до 100% посадового окладу;

- при присвоєнні Почесного звання «Заслуженого…» працівника або діяча відповідного напряму освіти, науки, культури та спорту – в розмірі до 80% посадового окладу;

- при нагородженні Почесною грамотою (Грамотою) Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України – в розмірі до 65% посадового окладу;

- при нагородженні медалями – в розмірі до 60% посадового окладу.

2.6.2 При нагородженні відомчими (Міністерства освіти і науки України) нагородами:

- при нагородженні Нагрудними знаками «Петро Могила», «Василь Сухомлинський» та «За наукові досягнення» - в розмірі до 50% посадового окладу;

- при нагородженні Нагрудним знаком «Відмінник освіти України» та Почесною грамотою (Грамотою) Міністерства освіти і науки України – в розмірі від 25% до 50% (у залежності від окладу) посадового окладу.

2.7. Працівники університету, які нагороджені нагрудними знаками «За бездоганну працю», що відображають сумлінну трудову діяльність та активну позицію у громадському житті університету, преміюються у розмірах, зазначених у Положенні про нагороду працівників ЗНТУ нагрудним знаком «За бездоганну працю»:

I ступінь відзнаки – у розмірі 100% посадового окладу;

II ступінь відзнаки – у розмірі 75% від посадового окладу;

III ступінь відзнаки – у розмірі 50% від посадового окладу.

2.8. За підсумками діяльності, яка не входить до перелічених напрямків роботи або перевищує вищевказаний розмір, преміювання встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

3. Обмеження щодо преміювання

3.1. Ректор університету має право позбавляти працівника премії повністю або частково. Підставою для позбавлення премії є:

- неналежне виконання посадових обов’язків;

- порушення трудової, фінансової, виконавчої дисципліни (прогул, появлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп’яніння, порушення установленого режиму роботи, спізнення на роботу, самовільне залишення робочого місця), правил техніки безпеки та інші порушення ;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.2. Премії працівникам всіх категорій не призначаються протягом строку дії дисциплінарних стягнень відповідно до ст. 151 КЗпП України.

3.3. Спори з питань преміювання, розглядаються в порядку, передбаченому діючим законодавством.

4. Прикінцеві положення

4.1. Це положення є чинним протягом терміну дії Колективного договору, законодавчих актів та інших нормативно-правових документів, на підставі яких розроблено це Положення.

Головний бухгалтер О.М. Силенко

Начальник юридичного відділу Т.М. Петрова

Додаток М

ПОЛОЖЕННЯ
Про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Запорізького національного технічного університету

_____ С. Б. Бєліков

«___» _____2018 р.

Погоджено:

Голова профкому
Первинної профспілкової організації

_____Ю. П. Петруша

«____» _____2018 р.

Запоріжжя 2018

ПОЛОЖЕННЯ
про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам університету

І. Загальні положення

1.1 Це положення розроблене на підставі:
- Кодексу законів України про працю (ст.98);
- Закону України “Про оплату праці” від 24.03.1995 р. № 108/95-ЗР;
- Закону України “Про вищу освіту”;
- Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.1999 р. № 1045;
- Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 „Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами);
- Постанови КМУ від 31.01.2001 р. № 78 “Про реалізацію окремих положень частини І ст. 57 Закону України “Про освіту”, част. І, ст. 25 Закону України ”Про загальну середню освіту”, част. ІІ ст. 18 і част. І, ст.22 Закону України “Про позашкільну освіту”;
- Постанови КМУ від 30.09.2009р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;
- Постанови КМУ від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної, середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами) в максимальному розмірі;
- Постанови КМУ від 23.01.2005р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»;
- Наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. № 90 “Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів, в частині, що не суперечить умовам оплати праці визначеним постановою КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 ”;
- Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»;

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Положення та умови надання надбавок до посадового окладу й доплат мають на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників університету.

ІІ. Порядок надання надбавок і доплат до посадового окладу, їх розмір та джерела фінансування

2.1. Установлюються такі доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Вищенаведені доплати працівникам, без звільнення їх від своєї основної роботи, встановлюються у розмірах з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

Зазначені види доплат не встановлюються ректору університету, проректорам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам;

б) за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника, старошого дослідника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності в зазначених

працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

г) за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором університету.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством. Розміри доплати за вчене звання, за науковий ступінь визначаються рішенням вченої ради університету.

д) за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць відповідно до чинного законодавства;

е) за ненормований робочий день водія автомобіля – у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час;

є) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу;

ж) особам із числа професорсько-викладацького складу встановлюється доплата до посадового окладу за основною посадою за виконання обов’язків заступника декана – до 30%, але не більше посадового окладу декана;

з) працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність, встановлюється доплата за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%;

- понад 10 років – 20%;

- понад 20 років – 30%.

і) Особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора, за завідування кафедрою встановлюється доплата в розмірі до 20% від посадового окладу, але не більше завідуючого кафедрою – професора.

2.2 Установлюються такі надбавки до посадового окладу:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – у розмірі 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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 ректором університету;

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

д) надбавки за класність водіям транспортних засобів за відпрацьований час:

- водіям II класу – 10%, водіям I класу – 25% установленої тарифної ставки;

е) педагогічним та науково-педагогічним працівникам університету виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20% і понад 20 років – 30%.

є) надбавка в граничному розмірі 50 % посадового окладу за особливі умови праці працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність.

ж) надбавку педагогічним працівникам університету у граничному розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5% з метою підвищення престижності педагогічної праці.

Вищезазначені доплати і надбавки надаються в межах затвердженого фонду оплати праці та виплачуються за рахунок відповідних коштів, передбачених на оплату праці.

2.3. Рішення щодо встановлення конкретного розміру та періоду надання надбавок приймає ректор, враховуючи фінансові можливості університету.

Наказ на встановлення надбавок і доплат готує відділ кадрів університету. Наказ погоджується із головним бухгалтером, начальником юридичного відділу, головою профкому.

Головний бухгалтер О. М. Силенко

Начальник юридичного відділу Т. М. Петрова

Додаток Н

ПОЛОЖЕННЯ
Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов`язків

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Запорізького національного технічного університету

_____ С. Б. Бєліков

«___» _____ 2018 р.

Погоджено:

Голова профкому
Первинної профспілкової організації

_____ Ю. П. Петруша

«___» _____ 2018 р.

Запоріжжя 2018

1. Загальні положення

1.1 .Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст.57), Постанови Кабінету Міністрів України No 898 від 05.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗНТУ.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. No 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентів, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників університету та його відокремлених структурних підрозділів: Бердянського машинобудівного коледжу ЗНТУ, Запорізького електротехнічного коледжу ЗНТУ, Запорізького коледжу радіоелектроніки ЗНТУ, Запорізького гуманітарного коледжу ЗНТУ,Токмацького механічного технікуму ЗНТУ. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів ректора Університету, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.4. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.5. Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу кафедри, навчального закладу в цілому.

2.6. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

2.7. Досягнення успіхів у вихованні та навчанні студентів, сприяння у розвиткові здібностей, прояву високої викладацької етики в дусі поваги до студентів та слухачів навчального закладу.

2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності університету.

2.9. Дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, участь в підтримці належного стану навчальних та викладацьких кабінетів.

2.10. Стабільна багаторічна праця.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах в межах коштів передбачених кошторисами університету та відокремлених структурних підрозділів на оплату праці. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата та розмір щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи, а також з урахуванням наявних коштів у межах фонду на оплату праці.

3.3. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам університету, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'зку з призивом до лав Збройних сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступу до вищого навчального закладу, навчанням в аспірантурі, докторантурі, на курсах підвищення кваліфікації з

відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних сил України.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам відокремлених структурних підрозділів, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачується
з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

3.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за основним місцем роботи на підставі наказу ректора, узгодженого з профкомом університету і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.6. Відокремленим підрозділам делеговано право самостійно надавати щорічну винагороду педагогічним працівникам за погодженням з профкомом певного відокремленого структурного підрозділу. Виплати грошової винагороди директорам відокремлених структурних підрозділів здійснюється за поданням відповідного трудового колективу та її розмір визначається ректором університету.

3.7. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику університету визначається наказом ректора узгодженого з головним бухгалтером, начальником юридичного відділу, начальником відділу кадрів та профкомом університету.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному працівнику відокремленого структурного підрозділу встановлюється директором коледжу (технікуму) відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

3.8. Грошова винагорода є одноразовою виплатою, яка не враховується при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпускних.

3.9. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в терміни, встановлені для виплати заробітної плати.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, етики педагогічного працівника, вчинили аморальні проступки, систематично не виконують накази, розпорядження керівника закладу, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується: педагогічним працівникам, які

звільнились протягом року та працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

4.3. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

– неякісного виконання обов'язків;
− наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;
– інших мотивованих випадках.

5. Прикинцеві положення

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується конфіренцією трудового колективу університету.

5.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на ректора та директорів відокремлених підрозділів університету.

5.3. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет університету та профспілкові бюро відповідних відокремлених підрозділів.

Перший проректор В.Г. Прушківський

Начальник юридичного відділу Т.М. Петрова

Додаток О

ПОЛОЖЕННЯ
про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України, державних та відомчих відзнак, відзнак державних органів області, міста, району та університету

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає перелік установлених Міністерством освіти і науки України (далі - МОН України) відомчих заохочувальних відзнак (далі - відомчі відзнаки) та відзнак державних органів області, міста, району та університету.

2. У МОН України встановлені такі відомчі відзнаки:

1) Подяка МОН України

2) Грамота МОН України

3) Почесна грамота МОН України

4) нагрудний знак МОН України "Відмінник освіти"

5) нагрудний знак МОН України "Василь Сухомлинський"

6) нагрудний знак МОН України "За наукові та освітні досягнення"

3. До нагрудного знака МОН України "Відмінник освіти" (далі - нагрудний знак "Відмінник освіти") нагородженому видається посвідчення до нагрудного знака "Відмінник освіти"

4. До нагрудного знака МОН України "Василь Сухомлинський" (далі - нагрудний знак "Василь Сухомлинський") нагородженому видається посвідчення до нагрудного знака "Василь Сухомлинський".

5. До нагрудного знака МОН України "За наукові та освітні досягнення" (далі - нагрудний знак "За наукові та освітні досягнення") нагородженому видається посвідчення до нагрудного знака "За наукові та освітні досягнення".

6. Нагородження відомчими відзнаками проводиться:

за особисті трудові досягнення у професійній, службовій діяльності, бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання службових обов’язків, пов’язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти і науки, вагомий особистий внесок у розвиток освітньої галузі за підсумками навчального року та високі результати атестації педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників;

з нагоди професійних свят;

з нагоди ювілеїв підприємств, установ, організацій.

8. Особи, зазначені у пункті 1 цього розділу, не можуть бути повторно нагороджені одним і тим самим нагрудним знаком МОН України.

9. Подяка МОН України є відомчою відзнакою, яка запроваджується для відзначення педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників, державних службовців, працівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МОН України, інших працівників сфери освіти, які зробили вагомий внесок у розвиток сфери освіти і науки, мають стаж роботи у зазначеній сфері не менше одного року та раніше були відзначені місцевими органами виконавчої влади, керівниками вищих навчальних закладів, за ініціативу та наполегливість, сумлінне виконання службових обов'язків та професійні досягнення, пов'язані з реалізацією державної політики у сфері освіти і науки.

10. Грамота МОН України є відомчою відзнакою, яка запроваджується для відзначення педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників, державних службовців, працівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МОН України, інших працівників сфери освіти, які зробили вагомий внесок у розвиток сфери освіти і науки, мають стаж роботи у сфері не менше двох років та раніше заохочувались Подякою МОН України, за високі виробничі та наукові досягнення, плідну наукову, науково-педагогічну та педагогічну діяльність, досягнуті успіхи у справі

навчання та виховання підростаючого покоління.

11. Почесною грамотою МОН України відзначаються педагогічні, наукові та науково-педагогічні працівники, державні службовці, працівники підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МОН України, які зробили вагомий внесок у розвиток сфери освіти і науки, мають стаж роботи у зазначеній сфері не менше трьох років та раніше заохочувались Грамотою МОН України, за зразкове виконання службових обов'язків, високий професіоналізм, ефективне сприяння формуванню та забезпеченню реалізації державної політики у сфері освіти і науки, успішну координацію діяльністю підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МОН України.

12. Нагрудним знаком "Відмінник освіти" відзначаються педагогічні, наукові та науково-педагогічні працівники, державні службовці, інші працівники сфери освіти, які зробили вагомий внесок у розвиток сфери освіти і науки, мають стаж роботи у зазначеній сфері освіти не менше п'яти років та вже нагороджені Почесною грамотою МОН України, за значний особистий внесок у розвиток освіти і науки, плідну педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, професійну та наукову підготовку учнівської та студентської молоді, організацію навчальної, виховної, науково-методичної та науково-дослідної роботи, координацію діяльності педагогічних, виробничих колективів, ефективне керівництво закладами та установами освіти, організацію наукового і методичного забезпечення навчальних закладів та установ освіти, впровадження управлінських новацій, підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних та наукових кадрів, спеціалістів галузей економіки України.

13. Нагрудним знаком "Василь Сухомлинський" відзначаються педагогічні та науково-педагогічні працівники, державні службовці, інші працівники сфери освіти, які зробили

вагомий внесок у розвиток сфери освіти і науки, мають стаж роботи у зазначеній сфері освіти не менше десяти років та вже нагороджені нагрудним знаком "Відмінник освіти", досягли визначних успіхів у виховній, навчальній, навчально-виховній, навчально-виробничій роботі, навчально-методичному забезпеченні загальної середньої та професійно-технічної освіти, розробці програм розвитку загальної середньої та професійно-технічної освіти, організації навчально-методичної та науково-методичної роботи, підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації педагогічних кадрів, розвитку педагогічної освіти, створенні високоякісних підручників і навчальних посібників, впровадженні сучасних методів теорії і практики навчання і виховання, визначенні перспектив та напрямів розвитку загальної середньої та професійно-технічної освіти.

14. Нагрудним знаком "За освітні та наукові досягнення" відзначаються наукові, науково-педагогічні працівники, державні службовці, інші працівники сфери освіти, які зробили вагомий внесок у розвиток зазначеної сфери освіти і науки, мають стаж роботи у сфері освіти не менше десяти років та вже нагороджені нагрудним знаком "Відмінник освіти", за бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання службових обов’язків, пов’язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти і науки, досягли визначних успіхів у науковій та науково-педагогічній діяльності, науково-методичному забезпеченні вищої освіти, здійсненні аналітично-прогностичної діяльності, визначенні перспектив та напрямів розвитку вищої освіти, розробці програм розвитку вищої освіти, проведенні моніторингу якості освіти, підготовці кадрів вищої кваліфікації; організації та координації наукової, науково-методичної та науково-дослідної роботи, підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації наукових та науково-педагогічних кадрів.

ІІ. Порядок представлення до нагородження МОН України

1. Висунення кандидатур, які представляються до заохочення відомчими відзнаками, здійснюється відкрито за основним місцем роботи і оформляється поданням про нагородження, що має містити інформацію про підстави для порушення клопотання про нагородження (далі - подання).

2. Подання вносяться на ім’я Міністра освіти і науки України заступниками Міністра освіти і науки України, Міністром освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, керівниками структурних підрозділів апарату МОН України, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери його управління, структурних підрозділів з питань освіти і науки обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій за основним місцем роботи.

3. Висунення кандидатур Міністра освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, керівників структурних підрозділів обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій з питань освіти і науки, які представляються до заохочення відомчими відзнаками, здійснюється відповідно за ініціативи Голови Ради міністрів Автономної Республіки Крим, голів обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій або Колегії Міністерства освіти і науки України. Колегія Міністерства освіти і науки України може вносити на розгляд Міністра пропозиції про заохочення відомчими відзнаками працівників та інших осіб без наявності попередньої відзнаки та дотримання строків стажу роботи на посадах працівників, встановлених пунктами 10-15 цього Положення.

4. Подання подаються до МОН України не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати нагородження.

5. До подання додаються:

нагородний лист для представлення на відзначення відомчими відзнаками , у якому визначаються конкретні заслуги особи, що стали підставою для порушення клопотання, із зазначенням назв нагород та відзнак, якими було відзначено претендента на відомчу відзнаку, дати й номера документа, що підтверджує нагородження. Нагородний лист на кожну особу готується за основним місцем роботи в одному примірнику, оформлюється друкованим текстом на аркушах формату А4 і підписується керівником підприємства, установи, організації та головою ради (зборів) трудового колективу (у разі їх наявності). Підписи затверджуються печаткою підприємства, установи, організації. Усі графи є обов'язковими для заповнення. Нагородні листи складаються в алфавітному порядку згідно з поданням;

копії документів, що засвідчують нагородження відомчими та іншими відзнаками;

копія першої сторінки паспорта, завірена керівником кадрової служби;

копії відповідних сторінок трудової книжки, де внесено дані про заохочення;

довідка про економічну ефективність та результативність показників фінансово-господарської діяльності підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління МОН України, якщо до нагородження представляється його керівник;

згода осіб, які представляються до заохочення відомчими відзнаками, на обробку їх персональних даних.

Усі документи подаються в одному примірнику, а подання та нагородний лист також додаються і на електронних носіях.

6. Нагородні листи та інші документи щодо нагородження, подані з порушенням вимог цього Положення, розгляду не підлягають.

7. За достовірність відомостей, зазначених у поданні та нагородному листі, дотримання порядку щодо форми та строків подання всіх документів відповідає керівник, який вносить

пропозицію щодо заохочення відомчими відзнаками та підписує нагородний лист.

8. Рішення про відзначення приймає Міністр освіти і науки України, а у разі його відсутності - особа, що виконує його обов'язки.

9. Відзначення відомчою відзнакою проводиться наказом МОН України.

ІІІ Нагородження відзнаками державних органів області, міста, району

1) Для нагородження почесною грамотою районної адміністрації Запорізької міської ради по Олександрівському району подаються наступні документи:

Лист (фірмовий бланк) голові та копія 1 сторінки паспорту.

2) Для нагородження почесною грамотою департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації подаються наступні документи:

Лист (фірмовий бланк) начальнику департаменту та копія 1 сторінки паспорту.

3) Для нагородження почесною грамотою Запорізької міської ради подаються наступні документи:

Лист (фірмовий бланк) голові та копія 1 сторінки паспорту.

4) Для нагородження обласної ради наступні документи:

4.1 Почесна грамота (заохочувальна):

- Лист (фірмовий бланк) голові та копія 1 сторінки паспорту.

4.2 Грамота:

- Лист (фірмовий бланк) голові, копія 1 сторінки паспорту, відомості про досягнення.

4.3 Почесна грамота (на дерев'яній підложжі):

- Лист (фірмовий бланк) голові, копія 1 сторінки паспорту, відомості про досягнення, біографічна довідка.

4.4 Подяка:

- Лист (фірмовий бланк) голові, копія 1 сторінки паспорту, відомості про досягнення.

5) Орден «За заслуги перед Запорізьким краєм»:

- Лист (фірмовий бланк) голові, копія 1 сторінки паспорту, відомості про досягнення, копія трудової книжки з нагородами, біографічна довідка.

6) Для нагородження обласної державної адміністрації наступні документи:

6.1 Грамота:

- Лист (фірмовий бланк) голові, 2 копії 1 сторінки паспорту.

6.2 Медаль:

- Лист (фірмовий бланк) голові, копія 1 сторінки паспорту, відомості про досягнення.

IV Нагородження нагрудними знаками університету

З метою вдосконалення та підвищення якості навчального процесу в університеті, для стимулювання особистого внеску кожного працюючого адміністрація і профком університету встановлюють знаки пошани які відображають сумлінну трудову діяльність та активну позицію у громадському житті університету.

Рішення про нагороду та квоту нагороджуваних щорічно приймає вчена рада ЗНТУ не менше ніж двома третинами голосів всього складу.

Встановлюється три ступені відзнаки:

I ступінь – при наявності стажу навчання та роботи в університеті не менше 45 років;
II ступінь при наявності стажу навчання та роботи в університеті не менше 35 років;
III ступінь – при наявності стажу навчання та роботи в університеті не менше 25 років.

Вручення нагороди, як правило, відбувається у річницю створення університету, разом зі знаком видається посвідчення.

Кандидатури на нагороду пропонують кафедри чи структурні підрозділи разом із профспілковою групою та подають клопотання до відповідного інституту та профкому, які після розгляду рекомендують вченій раді університету затвердити кандидата та ступінь нагороди.

У клопотання, що подається до 1 жовтня поточного року, необхідно крім стажу навчання та роботи, розкрити зміст трудової діяльності, розкрити участь у громадському житті університету, а також надати інформацію про нагороди та подяки за останні роки.

Не можуть бути запропоновані до нагороди співробітники університету, які протягом трудової діяльності в ЗНТУ мали дисциплінарні стягнення.

Нагороджені нагрудним знаком преміюються у розмірі:
I ступінь – посадового окладу;
II ступінь – 75 % посадового окладу;
III ступінь – 50 % посадового окладу.

Начальник відділу кадрів Є.О.Сорокін

Додаток П

Склад комісії з контролю за виконанням Колективного договору

Від адміністрації	**Від трудового колективу**
1. Прушківський В.Г.	***1. Петруша Ю.П.***
2. Силенко О.М.	***2. Нечаєва І.А.***
3. Петрова Т.М.	***3. Коробко О.В.***
4. Сорокін Є.О.	***4. Тарасенко О.В.***
5. Єльманов С.О.	***5. Козлова О.Б.***
_____ ***С.Б. Бєліков***	_____ ***Петруша Ю.П.***