

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Національного університету водного господарства
та природокористування
на 2019-2021 роки

Схвалено конференцією
трудового колективу НУВГП
протокол № 2
від 20 грудня 2018 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО

управління праці та соціального захисту населення
виконавчого комітету Рівненської міської ради

реєстраційний номер 4799/07 від 10 січня 2019 року

реєстраційний номер реєструючого органу 09-06 1001.2019
(вихідний номер і дата надсилання листа)

В. Мельник

В. Мельник
(підпис)



Рівне – 2018

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

- 1.1. Мета укладення колективного договору
- 1.2. Сторони договору та їх повноваження
- 1.3. Сфера дії договору
- 1.4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності
- 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору
- 1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників університету
- 1.7. Повідомна реєстрація колективного договору
- 1.8. Інші умови

РОЗДІЛ 2. Організація праці. Соціальний захист

- 2.1. Зобов'язання адміністрації
- 2.2. Зобов'язання профспілкового комітету
- 2.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому

РОЗДІЛ 3. Нормування і оплата праці

- 3.1. Зобов'язання адміністрації
- 3.2. Зобов'язання профспілкового комітету

РОЗДІЛ 4. Охорона праці

- 4.1. Зобов'язання адміністрації
- 4.2. Зобов'язання профспілкового комітету
- 4.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому

РОЗДІЛ 5. Соціальні та побутові питання

- 5.1. Зобов'язання адміністрації
- 5.2. Зобов'язання профспілкового комітету
- 5.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому

РОЗДІЛ 6. Взаємовідносини адміністрації, трудового колективу та профкому

- 6.1. Зобов'язання адміністрації
- 6.2. Зобов'язання профспілкового комітету

РОЗДІЛ 7. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації.

1.1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки і територіальної угод.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його склали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Сторонами цього колективного договору (далі – Договір) є Національний університетом водного господарства та природокористування (далі – Адміністрація) в особі ректора Мошинського Віктора Степановича, який діє на підставі Статуту, та первинна профспілкова організація працівників Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Профком) в особі голови Погребняк Надії Дмитрівни, яка діє на підставі Статуту.

1.2.2. Ректор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинними законодавством та Статутом на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань зі сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.2.3. Профспілковий комітет має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілковим комітетом, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, галузевої, територіальної угод, цього колективного договору і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх спірних питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.2.6. Сторони визнають Договір нормативним актом, який регулює трудові та соціально-економічні права з питань зайнятості, організації праці,

умов та оплати праці, гарантій, компенсацій і пільг щодо побутового, культурного та соціального обслуговування працівників.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення договору поширюється на всіх працівників Університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.3.2. Жінкам і чоловікам, які працюють в університеті, забезпечуються рівні права і можливості при працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Обов'язки уповноваженого з гендерних питань надати проректору з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи.

1.3.3. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.3.4. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.3.5. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.4.1. Договір укладено на 2019-2021 роки, він набирає чинності з 01.01. 2019 року і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору, виключно після схвалення конференцією трудового колективу.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників університету

1.6.1. Адміністрація зобов'язується у семиденний термін після реєстрації договору забезпечити його розміщення на веб-сайті університету для ознайомлення з ним всіх працівників.

1.6.2. Начальник відділу кадрів при прийнятті на роботу працівників ознайомлює їх з колективним договором, який діє в університеті.

1.6.3. Сторони зобов'язані підписати колективний договір впродовж п'яти днів після його схвалення конференцією трудового колективу.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

1.7.1. Адміністрація університету і профспілкова організація університету подають 3 примірники колективного договору на повідомну реєстрацію впродовж семи днів з дня підписання його сторонами.

1.8. Інші умови

1.8.1. Положення даного колективного договору діють до укладення нового договору або перегляду діючого.

1.8.2. У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії фонду заробітної плати.

1.8.3. Адміністрація університету і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору. Всі питання, що пов'язані з недотриманням норм колективного договору, розглядати на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї зі сторін. Не рідше ніж один раз в шість місяців звітуватися перед працівниками університету про хід реалізації колективних зобов'язань на конференції трудового колективу.

1.8.4. Сторони сприятимуть укладанню колективних договорів у відокремлених структурних підрозділах університету, які входять до складу університету і мають певну фінансову самостійність і матеріальну основу, для регулювання соціально-економічних і трудових відносин, шляхом укладання колективного договору в цих структурних підрозділах. Зобов'язання, передбачені цими укладеними колективними договорами, розповсюджуються на працівників цих підрозділів.

1.8.5. Соціально-економічні, виробничі і трудові відносини між адміністраціями та профспілковими комітетами відокремлених структурних підрозділів університету регулюються колективними договорами, що укладаються між ними на зборах трудових колективів цих структурних підрозділів.

1.8.6. У разі прийняття законодавством норм, якими передбачено вищі гарантії для працівників, порівняно із цим Договором, відповідні норми Договору є недійсними.

1.8.7. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

РОЗДІЛ 2. Організація праці. Соціальний захист

2.1. Зобов'язання адміністрації

2.1.1. Забезпечити впродовж року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених із університету на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, в разі виникнення потреби прийняти на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, начальник відділу кадрів.

2.1.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в університеті лише після погодження цих питань із профспілковим комітетом.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, начальник відділу кадрів.

2.1.3. У разі запровадження чергування в університеті у святкові дні, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації працівникам університету.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи.

2.1.4. Графіки щорічних відпусток для професорсько-викладацького складу, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня поточного року.

Щорічно у грудні. Виконавець: начальник відділу кадрів.

2.1.5. Залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках, визначених законодавством з дозволу профспілкового комітету. Оплату праці проводити відповідно до чинного законодавства.

Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректори, головний бухгалтер.

2.1.6. Встановлювати чисельність науково-педагогічних працівників за загальним фондом відповідно до чинного законодавства. За спеціальним фондом встановлювати цю чисельність залежно від наявних коштів.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, завідувач навчально-методичного відділу, начальник планово-фінансового відділу.

2.1.7. Періоди, впродовж яких в університеті і його відокремлених структурних підрозділах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт в порядку, визначеному адміністрацією, профспілковим комітетом та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректори, директори інститутів, керівники підрозділів.

2.1.8. Інформувати профком не пізніше як за три місяці до ліквідації структурних підрозділів, якщо це призводить до скорочення штатів.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, начальник відділу кадрів.

2.1.9. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день згідно зі списком посад з ненормованим робочим днем (додаток 1).

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, начальник відділу кадрів.

2.1.10. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини відповідно до чинного законодавства.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки надається, як правило, в період літніх канікул, а у випадку залучення працівників до роботи в період літніх канікул – в інший канікулярний період або впродовж навчального року за погодженням сторін.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, начальник відділу кадрів.

2.1.11. Надавати керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним та іншим працівникам університету відпустку впродовж навчального року за необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком за наявності путівки.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, начальник відділу кадрів.

2.1.12. Надавати щорічну відпустку поза межами затвердженого графіка або замінювати її грошовою компенсацією відповідно до чинного законодавства за згодою працівника (за можливості забезпечення у відповідний період роботою науково-педагогічних працівників) в разі відкликання зі щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю або роботи в приймальній комісії.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

2.1.13. Запровадження, зміни, перегляд норм праці погоджувати з профкомом і повідомляти працівників про введення нових і зміни чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, начальник відділу кадрів, проректори.

2.1.14. При затвердженні графіків роботи, погоджених із профспілковим комітетом, передбачити можливість приймання працівниками їжі впродовж робочого часу на роботах, де через умови виробництва не можна встановити перерву, не змінюючи тривалості робочого часу.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректори, керівники підрозділів.

2.1.15. За заявою працівників, у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), надавати невикористану відпустку з наступним звільненням відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, начальник відділу кадрів.

2.1.16. Дотримуватися вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівників до закінчення робочого року, в рахунок якого він уже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з такими причинами:

- призовом або вступом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- відмовою працівника від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді чи виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- направленням на навчання;
- переходом на пенсію.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

2.1.17. Працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, встановити додаткові відпустки згідно з додатком 2.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, начальник відділу кадрів.

2.1.18. Продовжувати роботу з підготовки до ліцензування і акредитації напрямів підготовки та спеціальностей університету.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректори, директори коледжів, директори інститутів, завідувачі кафедр, завідувач відділу ліцензування, акредитації.

2.1.19. Складати графіки роботи для навчально-допоміжного персоналу відповідно до розкладу занять на весняний і осінній семестри, враховуючи можливість залучення їх до підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: завідувачі кафедр.

2.2. Зобов'язання профспілкового комітету

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією університету законодавства про працю, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків і притягнення до відповідальності винних у цьому керівників.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

2.2.2. Порушувати питання перед ректором про звільнення керівного працівника або усунення його з посади, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

2.2.3. Здійснювати контроль і давати дозвіл на проведення надурочних робіт і робіт у вихідні дні згідно з вимогами чинного законодавства та галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

2.2.4. Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їх трудових спорів у комісії по трудових спорах університету та в судах за дорученням працівників.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

2.2.5. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова профкому.

2.2.6. У випадках, передбачених законодавством про працю, розглядати в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації університету про розірвання трудового договору з працівником. Про прийняте рішення в письмовій формі повідомляти адміністрацію університету в триденний термін після його прийняття. В разі ненадання згоди профкому на розірвання трудового договору з працівником обґрунтовувати це рішення.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавець: голова профкому.

2.2.7. Окремі питання трудового законодавства розглядати на заняттях у школі профспілкового активу та на нарадах із профгрупорганами і головами профбюро.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавець: голова профкому.

2.2.8. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин із цими працівниками. Використовувати передбачене законодавством переважне право на залишення на роботі окремих категорій працівників.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова профкому, члени профспілкового комітету.

2.2.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань надання пільг і компенсацій вивільнюваним працівникам у зв'язку із скороченням.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

2.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому

2.3.1. Щорічно підводити підсумки роботи колективу університету за календарний рік. За їх результатами та відповідно до Положення про Дошку пошани «ЛЮДИНА РОКУ» Національного університету водного господарства та природокористування» оформити Дошку пошани.

Жовтень-грудень, щорічно. Виконавці: ректор, голова профкому.

2.3.2. Розглядати заяви і скарги працівників з питань, що виникають з трудових правовідносин, у п'ятиденний термін. У випадку необхідності здійснення перевірок чи інших дій, що стосуються заяви чи скарги, в строк не більше десяти днів. Звернення працівників з інших питань (скарги працівників про неправильне нарахування зарплати та інших виплат) розглядати у строки відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: адміністрація, профспілковий комітет.

2.3.3. Проводити контроль стану трудової та навчальної дисципліни в університеті і підбити підсумки на спільному засіданні профкому та адміністрації.

Щосеместрово, упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: начальник відділу кадрів, завідувач навчально-методичного відділу, комісія профкому з питань організаційно-масової та інформаційної роботи.

РОЗДІЛ 3. Нормування і оплата праці

3.1. Зобов'язання адміністрації

3.1.1. Оплату праці працівників університету здійснювати на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, цього колективного договору, затверджених кошторисів надходжень і видатків на утримання університету.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

3.1.2. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць:

– за 1-шу половину місяця 15 числа в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

– за 2-гу половину місяця в останній день місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, неробочим або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні в робочий день.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

3.1.3. Гарантувати оплату праці в колективі університету відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

3.1.4. Проводити нарахування компенсації працівникам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати, застосовуючи приріст індексу споживчих цін за періоди невиплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

3.1.5. За наявності коштів проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами індексів споживчих цін у випадках перевищення порогів індексації відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

3.1.6. Проводити доплату працівникам, зайнятим на важких роботах і на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, відповідно до чинного законодавства (Додаток 3).

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

3.1.7. Здійснювати доплату працівникам у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку. Для працівників, які здійснюють роботу в нічний час, застосовується піврічний період підсумованого обліку робочого часу.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

3.1.8. Проводити доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, відповідно до чинного законодавства та Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам (Додаток 9).

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

3.1.9. Встановлювати надбавки працівникам університету за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі відповідно до чинного законодавства та Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам (Додаток 9).

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

3.1.10. Накази та службові записки про преміювання працівників і встановлення доплат, надбавок погоджувати з профспілковим комітетом.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

3.1.11. За наявності коштів, за тривалу (не менше 15 років) роботу в університеті одноразово преміювати працівників університету при досягненні пенсійного віку в розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати за спеціальним фондом за поданням керівників підрозділів (Додаток 8).

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

3.1.12. За наявності коштів встановлювати матеріальне заохочення за рахунок економії фонду заробітної плати працівникам університету за високі досягнення в навчальній, науковій, методичній, організаційній та виховній роботах, а також за впровадження сучасних технологій при проведенні

ремонтно-будівельних робіт, за економію паливно-енергетичних ресурсів за поданням проректорів відповідних напрямків роботи.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректори, головний бухгалтер.

3.1.13. Фінансувати підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (кандидатів та докторів наук, професорів).

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректор з наукової роботи та міжнародних зав'язків, головний бухгалтер.

3.1.14. Бухгалтерії з розрахунків заробітної плати працівників надавати розрахунковий листок нарахованої заробітної плати з розшифруванням усіх утримань.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: заступник головного бухгалтера, бухгалтер по зарплаті.

3.1.15. Здійснювати преміювання працівників університету залежно від їх особистого внеску, ділових якостей і надавати матеріальну допомогу відповідно до Положення про преміювання всіх працівників університету та надання їм матеріальної допомоги (Додаток 8), за наявності фонду економії заробітної плати за загальним і спеціальним фондами кошторисів університету.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

3.1.16. На WEB-сторінці планово-фінансового відділу університету розміщувати інформацію про оплату праці, розміри стипендії, оплати за навчання та іншу нормативну та розрахункову планово-економічну інформацію.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: проректор з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи, начальник планово-фінансового відділу.

3.1.17. За рахунок коштів економії фонду заробітної плати за спеціальним фондом проводити преміювання в розмірі повного посадового окладу працівників університету, які досягли 40-річного стажу роботи в університеті (Додаток 8).

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

3.1.18. Усі робочі дні (відповідно до графіка роботи університету) перебування працівника у службовому відрядженні оплачуються за вищим з розмірів розрахованої суми середнього заробітку або суми виплати з оплати праці згідно з чинними умовами.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

3.1.19. Виділяти навчально-науковим інститутам та іншим підрозділам університету 75% коштів зі спонсорської допомоги цільового призначення, 25% коштів зі спонсорської допомоги залишати в університеті на загальноуніверситетські витрати.

Витрати цих коштів здійснювати відповідно до кошторисів, затверджених ректором.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, керівники підрозділів.

3.1.20. Відраховувати кошти профспілковій організації університету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менш ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань за загальним фондом.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

3.1.21. Щорічно звітувати перед конференцією трудового колективу та вченою радою університету про виконання кошторису надходжень і витрат бюджету університету в розрізі статей та розміщувати на WEB-сторінці університету.

Грудень, щорічно. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

3.1.22. Визначати норми часу навчальної та інших видів робіт педагогічних і науково-педагогічних працівників.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректори, завідувач навчально-методичного відділу, керівники підрозділів.

3.1.23. Здійснювати перерозподіл нормативів чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного працівника за спеціальностями однієї галузі знань з урахуванням результатів наукової діяльності працівників.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректори, завідувач навчально-методичного відділу, керівники підрозділів.

3.1.24. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються університетом за погодженням з профспілковим комітетом.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректори, керівники підрозділів, голови профкому та профбюро.

3.2. Зобов'язання профспілкового комітету

3.2.1. Здійснювати контроль і сприяти адміністрації в додержанні трудового законодавства з питань оплати і нормування праці.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

3.2.2. На основі вимог і пропозицій колективів структурних підрозділів та окремих працівників вносити адміністрації університету пропозиції, що не суперечать чинному законодавству з удосконалення систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

3.2.3. У разі невиконання адміністрацією університету взятих зобов'язань з оплати і нормування праці, порушувати у встановленому порядку питання про притягнення винних у цьому осіб до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавець: голова профкому.

3.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати та норм праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

РОЗДІЛ 4. Охорона праці

4.1. Зобов'язання адміністрації

4.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови та режим праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, передбачені пільги та компенсації, за роботу в таких умовах.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: начальник відділу кадрів, начальник служби охорони праці.

4.1.2. Виконати в повному обсязі «Комплексні заходи» (додаток 7) для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій. Для виконання «Комплексних заходів» виділити кошти в сумі не менше 0,2% від фонду заробітної плати університету.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник служби охорони праці.

4.1.3. Працівникам, які зайняті на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами (додаток 6) спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, передбачені в «Комплексних заходах» (додаток 7), а також мийні та знешкоджувальні засоби (додаток 5).

2019-2021 рр. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

4.1.4. Забезпечити страхування працівників від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку і на умовах, визначених чинним законодавством.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

4.1.5. Забезпечити виплату, передбачених законодавством доплат за роботу у шкідливих умовах праці відповідним категоріям працівників університету залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці за рахунок коштів спеціального та загального фондів кошторисів університету.

Установити періодичність проведення атестації робочих місць за умовами праці один раз на п'ять років.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: ректор, проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, начальник служби охорони праці.

4.1.6. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за роботу в шкідливих умовах праці (додаток 4) та працівникам, які працюють на посадах з особливим характером праці (додаток 2), за рахунок коштів спеціального та загального фондів кошторисів університету.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: ректор, начальник відділу кадрів.

4.1.7. Дотримуватися чинного законодавства про заборону тютюнопаління в приміщеннях університету, до порушників застосовувати дисциплінарні стягнення.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректори, директори інститутів, керівники підрозділів.

4.1.8. Розробляти щорічно до 01 травня заходи з підготовки університету до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати їх виконання.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи, головний інженер, головний механік, головний енергетик.

4.1.9. Проводити роботу із забезпечення освітленості в навчальних корпусах, аудиторіях, лабораторіях, гуртожитках згідно з діючими нормами.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи, головний енергетик, коменданти навчальних корпусів, завідувачі гуртожитків.

4.1.10. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, начальник служби охорони праці.

4.1.11. Забезпечити проведення періодичного медичного огляду працівників відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, начальник служби охорони праці, керівники підрозділів.

4.1.12. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, начальник відділу кадрів, голова профкому.

4.2. Зобов'язання профспілкового комітету

4.2.1. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, які сталися з працівниками університету з метою захисту їх прав та інтересів. Кожний випадок зменшення допомоги потерпілому у зв'язку з порушенням ним вимог охорони праці погоджувати з профкомом.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з охорони праці.

4.2.2. Сприяти і вимагати від адміністрації виконання в повному обсязі «Комплексних заходів» (додаток 7).

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з охорони праці.

4.2.3. Здійснювати контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці й навчання, передбачених чинним законодавством України.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з охорони праці, голови профбюро.

4.2.4. При виконанні заходів з підготовки університету до нового навчального року вимагати від адміністрації максимального врахування

пропозицій працюючих щодо покращення умов праці і побуту, внесених під час конкурсу-огляду з охорони праці.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: комісія профкому з охорони праці.

4.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому

4.3.1. Провести навчання уповноважених осіб трудових колективів з питань охорони праці.

Квітень, щорічно. Виконавці: начальник служби охорони праці, комісія профкому з охорони праці.

4.3.2. Провести огляд стану охорони праці на кафедрах і в інших підрозділах університету відповідно до Положення про огляд стану охорони праці в підрозділах Національного університету водного господарства та природокористування.

Вересень-жовтень, щорічно. Виконавці: начальник служби охорони праці, комісія профкому з охорони праці, голови профбюро, профгрупорги.

4.3.3. Постійно здійснювати громадський контроль за:

- дотриманням законодавства про охорону праці в структурних підрозділах університету;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці на робочих місцях;
- дотриманням належних виробничих і санітарно-побутових умов на робочих місцях в структурних підрозділах АГЧ;
- забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту в навчальному процесі та у виробничих підрозділах університету.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: начальник служби охорони праці, комісія профкому з охорони праці, керівники підрозділів.

РОЗДІЛ 5. Соціальні та побутові питання

5.1. Зобов'язання адміністрації

5.1.1. Виконати в повному обсязі кошторис доходів і видатків у частині витрат на реалізацію програми соціального захисту працівників і розвитку університету. Всі виплати, передбачені розділом 5, проводяться за рахунок коштів спеціального фонду, за наявності обігових коштів (спеціальні кошти та кошти, отримані на виконання окремих доручень).

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, головний бухгалтер.

5.1.2. Організувати роботу бази практик і відпочинку «Водник» у с. Залізний Порт Херсонської області. Розподіл і реалізацію путівок проводити через адміністрацію університету

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер.

5.1.3. Авторам – призерам конкурсу підручників, навчальних посібників та монографій, які зайняли I-III місце в кожній номінації, надається можливість видавати нові підручники, навчальні посібники та монографії впродовж 5 років

в редакційно-видавничому відділі за кошти університету (одне найменування, відповідно до внеску автора в спільне видання, яке перемогло у конкурсі).

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків, проректор з науково-педагогічної та методичної роботи.

5.1.4. Надавати можливість всім іншим авторам навчально-методичних, наукових праць, монографій та наукових видань видавати їх в редакційно-видавничому відділі університету відповідно до рішень вченої ради університету за власні чи спонсорські кошти.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

5.1.5. Продовжити роботу щодо розробки проектно-кошторисної документації на відведення землі для будівництва котеджів для висококваліфікованих фахівців університету і запрошених для роботи в університет докторів наук, професорів за рахунок коштів, отриманих на виконання окремих доручень або за рахунок коштів благодійних фондів.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи, проректор з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи, головний бухгалтер.

5.1.6. Щорічно виділяти кошти для надання матеріальної допомоги працівникам університету, за умови економії фонду заробітної плати спеціального та загального фондів кошторисів університету.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

5.1.7. Щорічно виділяти кошти (за їх наявності) на лікування важкохворих працівників університету та їх дітей за рахунок коштів отриманих на виконання окремих доручень.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

5.1.8. Відповідно до п.39 «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень...», дозволити адміністрації та профспілковому комітету університету позачергово виділяти житло висококваліфікованим спеціалістам (докторам наук, професорам) за згодою конференції трудового колективу.

Також з метою зміцнення кадрового потенціалу університету купувати та частково відшкодовувати витрати на придбання квартир за рахунок коштів, отриманих на виконання окремих доручень університету і навчально-наукових інститутів, для науково-педагогічних працівників, які мають ступінь доктора наук, кандидата наук або вчене звання професора, доцента і які знаходяться на квартирному обліку, за поданням зборів трудових колективів навчально-наукових інститутів і рішення конференції трудового колективу університету.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, директори навчально-наукових інститутів, головний бухгалтер.

5.1.9. Надавати право працівникам університету, які досягли високих показників у праці й беруть активну участь у громадському житті університету та попрацювали в університеті не менше 30 років, ставати на квартирний облік,

якщо вони забезпечені житловою площею нижче рівня середньої забезпеченості в м. Рівне.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, профком.

5.1.10. Надавати в користування працівникам університету приміщення студентського кафе «Сучасник» та їдальні з відшкодуванням ними витрат університету.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

5.1.11. Виділяти необхідні кошти для участі в олімпіадах та конференціях, на проведення 2-го туру Всеукраїнської студентської олімпіади зі спеціальностей, з яких університет є базовим, та на проведення 2-го туру конкурсу студентських наукових робіт.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків, головний бухгалтер.

5.2. Зобов'язання профспілкового комітету

5.2.1. Надавати допомогу працівникам університету з питань соціального захисту.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

5.2.2. За кошти профспілкового бюджету щорічно надавати матеріальну допомогу членам профспілки не менше 40% від надходжень, що залишаються в профкомі.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова та бухгалтер профкому.

5.2.3. За кошти профспілкового бюджету щорічно купувати новорічні подарунки для дітей членів профспілки віком до 15 років включно.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова та бухгалтер профкому.

5.2.4. Сприяти розвитку спортивно-масової та культурно-масової роботи в університеті та щорічно виділяти для цього кошти відповідно до складених кошторисів кафедри фізичного виховання та спортивного клубу.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: голова та бухгалтер профкому.

5.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому

5.3.1. Продовжити збір спонсорських коштів на виконання робіт з реконструкції 2-ої черги гуртожитку № 8 під житловий будинок.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер, голова профкому, бухгалтер профкому.

5.3.2. Продовжити збір спонсорських коштів на реконструкцію баз практик і відпочинку університету.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер, голова профкому, бухгалтер профкому.

5.3.3. Організувати роботу щодо збору спонсорських коштів на виконання реконструкції легкоатлетичних доріжок стадіону університету.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер, голова профкому, бухгалтер профкому.

РОЗДІЛ 6. Взаємовідносини адміністрації, трудового колективу та профкому

6.1. Зобов'язання адміністрації

6.1.1. Для забезпечення діяльності профспілкової організації адміністрація університету надає профкому приміщення з необхідним обладнанням, засоби зв'язку, автотранспорт на замовлення.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи.

6.1.2. Надавати профкому університету нормативно-галузеві документи, які поступили в університет і стосуються питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів, начальник служби охорони праці.

6.1.3. Надавати профкому копії наказів щодо оплати праці, зарахування і звільнення працівників та інші нормативні документи, які визначають умови праці.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів.

6.1.4. У випадку внесення профкомом подання адміністрації на порушення трудового законодавства та умов колективного договору в десятиденний термін розглядати їх, надавати інформацію профкому по суті подання.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: ректор, проректори.

6.1.5. Для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання голові та членам профспілкового комітету, головам і членам профбюро, профгрупоргам, не звільненим від своєї виробничої роботи, надавати для виконання цих обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати згідно з чинним законодавством. Конкретний щотижневий час на виконання цих обов'язків погоджується з безпосереднім керівником працівника та профспілковим комітетом і має становити не менше трьох годин на тиждень сумарно.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надається додаткова відпустка із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця. Тривалість такої відпустки не може перевищувати 6 календарних днів на рік сумарно. Про час профспілкового навчання і список осіб, які залучаються до навчання, профспілковий комітет чи інший виборний профспілковий орган повідомляє роботодавця не пізніше як за три дні.

Членам виборних профспілкових органів надається за рахунок коштів роботодавця додаткова відпустка тривалістю 3 дні.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: завідувачі кафедр і керівники структурних підрозділів університету, ректор, начальник відділу кадрів, голова профкому.

6.1.6. Надавати профкому необхідну інформацію для ведення компетентних переговорів із розробки і укладання колективного договору за 3 місяці до закінчення строку дії договору.

Упродовж терміну дії колдоговору. Виконавці: проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

6.1.7. Поширювати соціальні пільги та заохочення, встановлені в університеті на штатних працівників профспілкової організації, обраних на ці посади.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

6.1.8. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення повноважень забезпечення їх місцем роботи.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: ректор.

6.1.9. Щомісячно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників, які є членами профспілки за наявності їх письмових заяв.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

6.2. Зобов'язання профспілкового комітету

6.2.1. Захищати законні права працівників в судах при розгляді трудових спорів.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: голова профкому, члени профкому.

6.2.2. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо дачі згоди профкому на звільнення працівників університету з ініціативи адміністрації і давати пропозиції в п'ятнадцятиденний термін.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: голова профкому, профспілковий комітет.

6.2.3. Розглядати на засіданнях профкому з подання адміністрації поведінку порушників трудової дисципліни та громадського порядку, вживати до них ефективні заходи впливу.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: голова профкому, члени профкому.

6.2.4. Підтримувати належний моральний клімат в колективі, доброзичливість, взаємоповагу і взаємодопомогу.

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: профком, профбюро, профгрупи.

6.2.5. Заяви, пропозиції, скарги, що поступають в профспілковий комітет, розглядати відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

Упродовж терміну дії колективного договору. Виконавці: голова профкому, голови комісій профкому.

РОЗДІЛ 7. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

7.1. Забезпечувати регулярний контроль виконання колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

7.2. Надавати повноважним представникам сторін впродовж 10 днів наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

7.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні профкому за участю сторін та на конференції трудового колективу один раз на рік.

7.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від профспілкової сторони
Голова профкому
В.С. Мошинський
« 25 » 12 * 2018



Від профспілкової сторони
Голова профкому

М.П. І.Д. Потребняк
« 25 » 2018



Додаток 1
до колективного договору
на 2019-2021 роки



профкому НУВГП
Д. Погребняк
2018



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУВГП
В.С. Моцигінський

Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день і її тривалість

№	НАЗВА ПОСАДИ	Основна	Додаткова
	Ректор, проректори, директори, які мають основну щорічну відпустку 56 календарних днів	56	-
	Практичний психолог (за категоріями). Директор Наукової бібліотеки.	56	-
	Завідувач /начальник (та їх заступники) навчально-методичного відділу, навчального кабінету, навчальної лабораторії	42	7
	Майстер виробничого навчання, майстер навчання виробничого водіння, методисти (за категоріями), методист із заочної форми навчання, головний методист Наукової бібліотеки.	42	-
	Науковий співробітник, молодший науковий співробітник, завідувач аспірантурою	28	7
	Керівники, (директори, начальники, завідувачі в т.ч начальник штабу, начальник служби) всіх структурних підрозділів і їх заступники, начальники регіональних підготовчих курсів, керівник виробничої практики, директор студмістечка, голова спортклубу, завідувач господарством, завідувач бази	24	7
	Працівники Наукової бібліотеки: заступники директора, завідувач відділом, завідувач сектором, головний бібліограф, головний бібліотекар, провідний методист, провідний бібліограф, провідний бібліотекар, учений секретар бібліотеки, провідний бібліограф, бібліограф 1-ої категорії, бібліотекар 1-ої категорії, реставратор архівних та бібліотечних матеріалів, завідувач бібліотекою та завідувач таємною бібліотекою кафедри військової підготовки.	24	7
	Помічники ректора і проректорів, крім тих, які мають основну щорічну відпустку 56 календарних днів.	24	7
	Головні спеціалісти (інженер, бухгалтер, механік, енергетик) та їх заступники	24	7
10.	Провідні спеціалісти (провідний інженер, провідний фахівець, фахівець, провідний інженер з ремонту, провідний інженер із застосування комп'ютерів, провідний інженер-програміст, інженер-звукооператор, провідний економіст, провідний бухгалтер, провідний інженер по мобілізаційній роботі, провідний юрисконсульт), провідний фахівець по роботі з грантами, провідний фахівець з трансферу технологій та інноваційної діяльності, провідний фахівець з патентно-ліцензійної діяльності, провідний фахівець з міжнародного співробітництва, провідний фахівець з ресстраційно-організаційного забезпечення, фахівець з інформаційного забезпечення, провідний редактор, провідний фахівець (журналіст), провідний фахівець (фотограф), провідний фахівець з питань академічного обміну, провідний фахівець з питань подвійних дипломів, провідний фахівець з освітніх грантових програм, провідний фахівець з організації навчального	24	7

	фахівець з питань академічного обміну, провідний фахівець з питань подвійних дипломів, провідний фахівець з освітніх грантових програм, провідний фахівець з організації навчального процесу, провідний фахівець з планування та контролю навчального процесу іноземців, провідний фахівець з соціально-побутових питань, провідний фахівець з адаптаційної та культурно-виховної роботи, фахівець з протокольного-візового забезпечення, провідний інженер-програміст з технічних сервісів, провідний інженер-програміст з WEB сервісів, провідний інженер-програміст з корпоративних систем		
1.	Старші спеціалісти та спеціалісти вищої, 1-ої, 2-ої категорії (інженер усіх спеціальностей, програмісти за категоріями бухгалтер, бухгалтер-касир за категоріями, економіст, виконроб, майстер, редактор, технічний редактор, оператори копіювальних та розмножувальних машин за категоріями, завідувач музеєм, адміністратор системи ВНЗ, культурорганізатор, коректор, редактор літературний за категоріями, художник-дизайнер II кат.	24	7
2.	Лаборант, старший лаборант, лаборант, який має повну вищу освіту, старший інспектор, інспектор, старший інспектор відділу кадрів, старший інспектор по роботі зі студентами, старший диспетчер, диспетчер, паспортист, завідувач архівом, архіваріус діловод	24	7
3.	Секретар-друкарка, секретар керівника	24	4
4.	Адміністратор системи ВНЗ, адміністратор здоров'я пункту, начальник служби охорони, комендант навчальних корпусів і завідувач гуртожитків, завідувач центральним складом, комірник, комірник спорт корпусу, старший товаровівець, товаровівець, агент з постачання, завідувач складу.	24	7
5.	Старший механік, водій легкового автомобіля, технік, техніки за категоріями	24	5
6.	Електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування за розрядами, електромонтери за розрядами, інструктор з протипожежної профілактики	24	4
7.	Усі інші працівники університету:	24	-

Примітка: ненормований робочий день не встановлюється і додаткова відпустка не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня (на 0,25, 0,5 або 0,75 посади), у тому числі і за сумісництвом.

Додаток 2
до колективного договору
на 2019-2021 роки

ПЕРЕЛІК

посад з особливим характером праці, робота на яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я і яким встановлена додаткова відпустка

посад працівників, зайнятість яких має право

1	Прибиральник службових приміщень + 10%	4 календарних дні
---	--	-------------------

Ректор

Голова профкому

Начальник відділу кадрів

4. Слюсар-сантехнік

5. Малар

Handwritten signatures and a large blue 'X' mark over the text.

В.С. Мошинський

Н.Д. Погребняк

О.Р. Цаль

8% тарифної ставки

8% тарифної ставки

8% тарифної ставки

8% тарифної ставки

4% тарифної ставки

Ректор

Голова профкому

Начальник відділу

охорони праці

Handwritten signatures and a large blue 'X' mark over the text.

В.С. Мошинський

Н.Д. Погребняк

Т.Н. Савицька

Додаток 3
до колективного договору
на 2019-2021 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайнятість яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці (згідно з результатами атестації робочих місць)

посад працівників, зайнятість яких дає право на доплату за шкідливі і важкі умови праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| 1. Електрогазозварник | 8% тарифної ставки |
| 2. Столяр | 8% тарифної ставки |
| 3. Токар | 8% тарифної ставки |
| 4. Слюсар-сантехнік | 8% тарифної ставки |
| 5. Маляр | 4% тарифної ставки |

Начальник
відділу кадрів

Ректор

Голова профкому

Начальник відділу
охорони праці

В.С. Мошинський

Н.Д. Погребняк

Т.Й. Савицька

В.С. Мошинський

Н.Д. Погребняк

Т.Й. Савицька

Додаток 4
до колективного договору
на 2019-2021 роки

ПОГОДЖЕНО

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайнятість яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці)

- 1. Електрогазоварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням - 5 календарних днів
- 2. Столяр - 5 календарних днів
- 3. Токар - 4 календарних дні
- 4. Слюсар-сантехнік - 4 календарних дні
- 5. Маляр - 3 календарні дні

Начальник
відділу кадрів

О.Р. Цаль

Начальник відділу
охорони праці

Т.Й.Савицька

Голова профкому

Н.Д. Погребняк

6. Завідувач майстер з ремонту електроустановок	16. Майстер виробничого навчання
7. Завідувач складу	17. Робітник виробничого обслуговування приміщень будинків
8. Завідувач архіву	18. Робітник
9. Завідувач навчальної лабораторії (якщо робота пов'язана із забрудненням)	19. Робітник
10. Інженер (якщо робота пов'язана із забрудненням)	20. Робітник
11. Каштелян	21. Робітник стаціонару
12. Кочмар	22. Ресторатор
13. Лаборант (якщо робота пов'язана із забрудненням)	23. Робітник
	24. Слюсар АГ
	25. Столяр
	26. Слюсар-сантехнік
	27. Токар

Начальник відділу
охорони праці

Т.Й.Савицька

Додаток 5
до колективного договору
на 2019-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому НУВГП

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор НУВГП

[Signature]
« 25 » _____ року

[Signature]
В.С. Мошинський
« 25 » _____ року



ПЕРЕЛІК

професій, що дають право на безкоштовне отримання мила, на роботах пов'язаних із забрудненням, та змиваючих і знешкоджуючих засобів на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливих діючих речовин

Відповідно ст. 165 «Видача мила та знешкоджуючих засобів» КЗпПУ, та ст. 8 Закону України «Про охорону праці» мило видається працівникам, що працюють за професіями:

1.	Архіваріус	16.	Майстер
2.	Бібліотекар	17.	Майстер виробничого навчання
3.	Водій	18.	Маляр
4.	Двірник	19.	Муляр
5.	Електрогазозварник	20.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	21.	Робітник стадіону
7.	Завідувач складу	22.	Реставратор
8.	Завідувач архіву	23.	Робітник
9.	Завідувач навчальної лабораторії (якщо робота пов'язана із забрудненням)	24.	Слюсар АГ
10.	Інженер (якщо робота пов'язана із забрудненням)	25.	Столяр
11.	Каштелян	26.	Слюсар-сантехнік
14.	Комірник	27.	Токар
15.	Лаборант (якщо робота пов'язана із забрудненням)		

Начальник відділу
охорони праці

[Signature]

Т.Й.Савицька

Додаток 6
до колективного договору
на 2019-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
Н.Д. Погребняк
2018

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор ІН ВГП
В.С. Мошинський
«25» 2018

НОРМИ

видачі спецодягу, спецвзуття та інших
засобів індивідуального захисту

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння (міс.)
1.	Архіваріус	- халат	12
2.	Двірник	- костюм - берет - фартух з нагрудником - рукавиці - плащ з капюшоном <i>Взимку:</i> - куртка бавовняна утеплена - валянки - калоші гумові на валянки	12 12 черговий 2 36 36 48 24
	Кашкетчи	- шапка - рукавиці	24 12
3.	Електрогазозварник	- костюм для зварника - шолом захисний - черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком - рукавиці брезентові з вогнезахисним просоченням - щиток захисний для електрозварника - рукавички діелектричні <i>На зовнішніх роботах взимку, додатково:</i> - куртка бавовняна на утепленій підкладці - штани бавовняні на утепленій підкладці - валянки або чоботи кирзові	12 12 12 36 36 1 36 до зносу чергові 36 36 48

4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	<ul style="list-style-type: none"> - костюм - берет - черевики - рукавички - окуляри захисні (відкриті) - рукавички діелектричні - калоші діелектричні <p><i>Під час робіт на висоті додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> пояс запобіжний каска з пілшоломником <p><i>На зовнішніх роботах узимку , додатково :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена - штани утеплені - шапка 	<ul style="list-style-type: none"> 12 12 12 1 до зносу чергові чергові черговий до зносу 36 36 24
5.	<i>Каптелян</i>	<ul style="list-style-type: none"> - халат - фартух - косинка - тапочки - рукавички 	<ul style="list-style-type: none"> 12 6 12 18 6
6.	Комірник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм - черевики - рукавички <p><i>Узимку під час роботи у неопалюваних приміщеннях додатково</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - шапка - рукавиці 	<ul style="list-style-type: none"> 12 12 3 36 36 36 24 24

7.	Маляр	<ul style="list-style-type: none"> - костюм - берет - фартух з нагрудником - черевики - рукавички - нарукавники прогумовані - окуляри захисні закриті - респіратор газозахисний <p><i>На роботах із застосуванням шкідливо діючих фарб додатково:</i> рукавички гумові або рукавички на трикотажній основі</p> <p><i>Під час роботи на покрівлі та металоконструкціях додатково :</i> - черевики шкіряні на неслизькій підшві</p> <p><i>На зовнішніх роботах узимку, додатково :</i> - куртка утеплена</p> <ul style="list-style-type: none"> - штани утеплені - чоботи - рукавички - каска захисна з підшоломником 	<p>12</p> <p>12</p> <p>6</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>6</p> <p>до зносу</p> <p>до зносу</p> <p>2</p> <p>12</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>24</p> <p>3</p> <p>До зносу</p>
8.	Муляр	<ul style="list-style-type: none"> - напівкомбінезон бавовняний - черевики шкіряні - рукавиці з надолонниками із вінілісшкіри-Т переривистої - каска <p><i>На зовнішніх роботах узимку, додатково :</i> - куртка бавовняна на утеплювальній підкладці</p> <ul style="list-style-type: none"> - брюки бавовняні на утеплювальній підкладці - напівчоботи утеплені 	<p>12</p> <p>12</p> <p>2</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>36</p>

9.	<i>Прибиральник службових приміщень</i>	<ul style="list-style-type: none"> - халат - косинка - туфлі - рукавички <p><i>Під час чищення і дезенфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - фартух з нагрудником - рукавички 	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>3</p>
10.	Слюсар-сантехнік	<ul style="list-style-type: none"> - костюм - берет - черевики - нарукавники прогумовані - рукавиці - окуляри захисні відкриті - черевики шкіряні <p><i>Взимку додатково:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - шапка - рукавиці <p><i>Під час ремонту каналізаційних мереж:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм - берет - чоботи - шкарпетки - рукавиці - фартух з нагрудником - окуляри захисні закриті - респіратор газозахисний - протигаз шланговий - пояс запобіжний 	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>До зносу</p> <p>12</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>24</p> <p>48</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>Черговий</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>Черговий</p> <p>Черговий</p>
11.	<i>Сторож</i>	<p><i>Під час чергування на прохідній:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм 	<p>12</p>

		- черевики	12
--	--	------------	----

Продовження додатка 6

12.	<i>Столяр</i>	<ul style="list-style-type: none"> - костюм бавовняний - фартух бавовняний - черевики шкіряні - берет бавовняний - рукавиці комбіновані - окуляри захисні <p><i>Під час виконання склеювальних робіт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - рукавички гумові 	<p>12</p> <p>9</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>До зносу</p> <p>2</p>
13.	Токар	<ul style="list-style-type: none"> - комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини - берет бавовняний з пилонепроникної тканини - черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком - окуляри захисні відкриті - респіратор пилозахисний 	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p>

Начальник відділу
охорони праці

Т.Й. Савицька

Додаток 7
до колективного договору
на 2019-2021 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
сектор ІНУВПІ
В.С. Мошинський
«05» 2018.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по підвищенню рівня охорони праці і попередження травматизму в
Національному університеті водного господарства та природокористування
на 2019-2021 роки

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний за виконання
		асигновано	фактично витрачено	планується (чол.)	досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Провести медичний огляд водіїв	3000 4000		4 4		2019 р. 2021 р.	Начальник відділу охорони праці Савицька Т.Й.
2	Провести медичний працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою	6000 7000		40		2019 р. 2021 р.	Начальник відділу охорони праці Савицька Т.Й.
3	Закупити додатки до медичних аптечок у підрозділі університету	17000 18000 19000		1200		2019 р. 2020 р. 2021 р.	Начальник ВМТП Марачук Л.С. Начальник відділу охорони праці Савицька Т.Й.
4	Закупити вогнегасники: - ВП-5 – 45 шт. - ВВК- 1,4 – 60 шт.	25000 40000				2019 р. 2020 р. 2021 р. 2019 р. 2020 р. 2021 р.	Начальник ВМТП Марачук Л.С. Начальник відділу охорони праці Савицька Т.Й.
5	Провести атестацію робочих місць: - електрогазозварника; - токаря; - слюсаря-сантехніка	5000		2 1 17		Листопад 2019 р.	Начальник відділу охорони праці Савицька Т.Й.
6	Застрахувати членів ДПД	7000		15		Жовтень 2019 р.	Начальник відділу охорони праці Савицька Т.Й.
	Закупити вогнестійкий рухливий	8000 9000		15 15		Жовтень 2020 р. Жовтень 2021 р.	
7	Провести випробування пожежних гідрантів, що знаходяться на території університету	5000 6000 7000				2019 р. 2020 р. 2021 р.	Начальник відділу охорони праці Савицька Т.Й.

8	Провести технічне випробування вогнегасників в підрозділах університету	20000			2020 р.	Начальник відділу охорони праці Савицька Т.Й.
9	Провести навчання посадових осіб охорони праці та пожежної безпеки	10000 10000		20	2019 р. 2021 р.	Начальник відділу охорони праці Савицька Т.Й.
10	Закупити засоби індивідуального захисту	2000 2000		25	2018 р. 2019 р. 2020 р.	Начальник ВМТП Марачук Л.С.
11	Закупити нормативну літературу, плакати, знаки безпеки	2000 2000			2019 р. 2021 р.	Начальник відділу охорони праці Савицька Т.Й.
12	Закупити спецодяг для працівників: - дирекції студмістечка; - відділу головного механіка; - відділу головного енергетика; - експлуатаційно-технічного відділу	15000 15000 9000 15000		37 20 9 11	2019 р. 2019 р. 2019 р. 2019 р.	Начальник ВМТП Марачук Л.С. Начальник відділу охорони праці Савицька Т.Й.
13	Закупити напівгайки та стволы до пожежних рукавів	2000			2019 р.	Начальник відділу охорони праці Савицька Т.Й.
14	Перевірити опір ізоляції у: - гуртожитках № 7,8; - навчальних корпусах № 1, 2; - навчальних корпусах № 3,4	18000 18000 18000			2019 р. 2020 р. 2021 р.	Начальник відділу охорони праці Савицька Т.Й. Головний енергетик Гордісевич Ю.А.
15	Закупити і встановити протипожежні сертифіковані двері в електрощитову та протипожежні сертифіковані люки виходу на горнище: - гуртожитку № 1; - гуртожитку № 2; - гуртожитку № 3	25000 26000 27000			2019 р. 2020 р. 2021 р.	Начальник відділу охорони праці Савицька Т.Й. Начальник експлуатаційно-технічного відділу Берук О.Є.
16	Провести атестацію робочих місць: - маляра; - столяра	5000		3 4	2021 р.	Начальник відділу охорони праці Савицька Т.Й.
17	Закупити пожежні рукави	15000 16000 17000			2019 р. 2020 р. 2021 р.	Начальник ВМТП Марачук Л.С. Начальник відділу охорони праці Савицька Т.Й.

Начальник відділу охорони праці

Т.Й.Савицька

Додаток 8
до колективного договору
на 2018-2021 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

[Signature]
« 25 » лютого 2018



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУВІП

[Signature]
25 лютого 2018



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання всіх працівників університету та надання їм матеріальної допомоги

Загальні положення

1.1. Це положення розроблено на підставі:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- 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 і організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями;
- Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898;
- постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» із змінами та доповненнями;
- постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»;
- наказу Державного комітету України з енергозбереження та Міністерства економіки України №47/127 від 21.06.2000 р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.07.2000 р. за №405/4626 «Про затвердження Положення про матеріальне стимулювання колективів і окремих працівників підприємств, організацій і установ за економію паливно-енергетичних ресурсів у суспільному виробництві»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р., зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.05.1993 р. за № 56;
- наказу Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5 «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 р. за № 114/8713;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 20.12.2004 р. № 954 «Про затвердження Положення про невоснізовані формування цивільної оборони структурних підрозділів Міністерства освіти і науки України».

1.2. Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників університету.

2. Порядок і джерела матеріального стимулювання

2.1. Матеріальне заохочення здійснюється шляхом надання премій, заохочувальних і компенсаційних виплат і матеріальної допомоги працівникам університету за рахунок економії фонду заробітної плати за спеціальним і загальним фондах (щомісяця або щоквартально та за рік).

Преміювання працівників університету проводиться на підставі службової записки проректорів або керівників структурних підрозділів, із пропозицією матеріального заохочення (преміювання) за високі досягнення працівників в навчальній, науковій, виховній, методичній, організаційній, іншій роботі за погодженням голови профспілкового комітету працівників та за високі досягнення в навчальній та науковій роботі.

Службова записка подається на розгляд ректору університету для прийняття рішення та встановлення розміру преміювання.

Преміювання проводиться за рахунок коштів економії спеціального та загального фондів кошторисів для працівників.

На підставі рішення ректора, наказ на преміювання готує відділ кадрів. Наказ погоджується з проректором відповідного напрямку роботи, головним бухгалтером, начальником відділу кадрів, начальником юридичного відділу та головою профспілкового комітету.

2.2. Виплата премій ректору здійснюється відповідно до цього Положення та на підставі дозволу Міністерства освіти і науки України і укладеного контракту.

2.3. Службові записки проректорів, керівників структурних підрозділів за погодженням голови профспілки розглядає ректор університету та приймає рішення. На підставі рішення ректора, наказ на преміювання готує відділ кадрів. Наказ погоджується з проректором, головним бухгалтером, начальником відділу кадрів, начальником юридичного відділу та головою профспілкового комітету НУВГП.

2.4. Ректор університету має право позбавляти працівника премії, заохочувальних і компенсаційних виплат повністю або частково. Підставою для позбавлення матеріального заохочення можуть бути:

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення вимог виробничих і технологічних інструкцій;
- несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень, рішень ректорату та вченої ради університету;
- порушення норм охорони праці;
- невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- прогул;
- присутність на роботі у нетверезому стані;
- порушення встановленого режиму роботи;
- запізнення на роботу, передчасний вихід з роботи;
- оголошення догани.

2.5. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат.

2.6. Матеріальна допомога надається у вигляді компенсаційних виплат, до яких включаються:

- виплата допомоги на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- матеріальна допомога педагогічним та науково-педагогічним працівникам за рахунок власних коштів університету для вирішення соціально-побутових питань;

- виплата допомоги всім іншим працівникам університету, в тому числі, на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік за рахунок загального та спеціального фонду кошторисів;

- виплата допомоги на поховання у розмірі 2000 грн. за рахунок власних надходжень університету.

2.7. Надання матеріальної допомоги, для вирішення соціально-побутових питань в разі необхідності, педагогічним та науково-педагогічним працівникам проводиться за рахунок власних коштів університету за рішенням ректорату та наказу ректора.

Надання матеріальної допомоги всім іншим працівникам університету, в разі необхідності, проводиться, на підставі особистої заяви, за рішенням ректора та його наказу.

2.8. Виплати працівникам Наукової бібліотеки:

- допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати);

- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за погодженням директора Наукової бібліотеки та рішенням ректора в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік;

- директору Наукової бібліотеки матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за рішенням ректора.

3. Положення затверджується ректором за погодженням з головою профспілкового комітету університету.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

« 25 »



Додаток 9
До колективного договору
на 2019-2021 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор НУВТ

« 25 »



ПОЛОЖЕННЯ про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.** Дане положення розроблено на підставі:
- Кодексу законів України про працю (ст.98);
 - Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР;
 - Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
 - Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. № 1045-XIV;
 - постанови КМУ від 14.04.2004 р. № 494 «Про затвердження порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи»;
 - 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»;
 - постанови КМУ від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;
 - постанови КМУ від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»;
 - наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
 - Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102;

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

1.3. Дія Положення поширюється на усіх працівників університету.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ, ЇХ РОЗМІР ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

- 2.1.** Встановлюються такі **надбавки** до посадового окладу:
- за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі;
 - персональна надбавка, встановлена за рішенням органу управління (за секретність);
 - 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).
- Мінімальний розмір надбавки для одного працівника, який не має категорії за спеціальністю, дорівнює 10%.
- Вказані надбавки до посадового окладу надаються за рахунок коштів спеціального та загального фондів кошторису.
- Надбавки призначаються за рішенням ректора через 6 місяців роботи на посаді на термін для:

- педагогічних та науково-педагогічних працівників – на навчальний рік;
- інших працівників – на календарний рік.

Надбавки за складність і напруженість у роботі, і за виконання особливо важливої роботи у виняткових випадках призначається за рішенням ректора без терміну роботи на посаді.

Працівникам Наукової бібліотеки, які займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84, надбавка за особливі умови роботи у розмірі 50 % посадового окладу здійснюється за рахунок коштів загального і спеціального фондів.

При переведенні працівника на посаду вищої категорії після проведеної атестації, раніше встановлена надбавка не відміняється.

Надбавки водіям автомобілів за класність:

- а)** водіям 2-го класу – 10%;
- б)** водіям 1-го класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

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

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

Працівникам, які, окрім основної роботи, працювали за сумісництвом на посадах науково-педагогічних або педагогічних працівників з обсягом роботи не менше, ніж 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати), до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується період роботи на цих посадах.

Проводити виплату надбавки за стаж роботи у науковій сфері щомісяця науковим працівникам університету за основним місцем роботи. За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується. Надбавка за стаж роботи у науковій сфері виплачується науковим працівникам залежно від стажу роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

Науковим працівникам, які мають право на виплату надбавок за стаж наукової роботи і за стаж науково-педагогічної роботи, виплачується одна надбавка.

Вказані надбавки виплачувати за рахунок відповідних коштів університету.

2.2. Встановлюються такі **доплати** працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

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

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику університету, його заступникам, керівникам структурних підрозділів університету та їх заступникам.

б) за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці по атестації робочих місць;

в) за роботу у нічний час у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

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

д) доплати працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

Вказані надбавки виплачувати за рахунок відповідних коштів університету.

1.3. Особам із числа професорсько-викладацького складу встановлюються доплати до посадових окладів по основній посаді:

- за виконання обов'язків директора інституту, локального центру – до 35%;
- за виконання обов'язків заступника директора – до 30%.

2.4. Науково-педагогічним працівникам університету встановлюються доплати :

- за вчене звання професора – у розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за вчене звання доцента – у розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за науковий ступінь доктора наук – у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за науковий ступінь кандидата наук – у розмірі 15% посадового окладу (заробітної плати).

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

Ректор може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень університету.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника за займаною посадою визначається ректором університету.

При неповній відповідності діяльності працівника за профілем вченому званню або науковому ступеню, яку визначає ректор, доплата встановлюється диференційовано залежно від ступеню відповідності.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

2.5. 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.

Доплата за завідування кафедрою в повному розмірі на місяць встановлюється, штатним працівникам із числа професорсько-викладацького складу і сумісникам.

Дані доплати виплачуються за рахунок відповідних коштів університету.

2.6. Службові записки проректорів, керівників структурних підрозділів щодо визначення розміру і терміну надання надбавок і доплат за погодженням голови профспілки розглядає ректор університету та приймає рішення.

На підставі рішення наказ на встановлення надбавок і доплат готує відділ кадрів університету. Наказ погоджується з проректором, головним бухгалтером, начальником планово-фінансового відділу, начальником відділу кадрів, начальником юридичного відділу та головою профспілки університету.

2.7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ректор університету має право скасувати або зменшити встановлені надбавки.

3. Положення затверджується ректором за погодженням з головою профспілкового комітету університету.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток 10
До колективного договору
на 2019-2021 роки



ПОГОДЖЕНІ
Голова профспілкового комітету
Григоренко І.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУВГП
В.С. Мошинський



**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Національного університету водного господарства та
природокористування**

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку цього підприємства та підприємств, які працюють або працювали на території підприємства, затверджуються відповідно до Статуту Національного університету водного господарства та природокористування, Статуту Університету, Типових правил внутрішнього розпорядку для банків державних навчально-виховних закладів України, затверджених Міністром освіти України від 20 грудня 1993 року, а також інших актів законодавства України та доповненнями.

1.5. Трудову і навчальну дисципліну в Університеті забезпечують створенням добрих організаційних та економічних умов для нормальної ефективно роботи, сумним ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. В Університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні обов'язками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації праці і ефективного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами об'єктивного і справедливих до сумлінної праці.

Погоджені з профспілковим комітетом (протокол № від «___» _____ 2018 року і затверджені на конференції трудового колективу 20 грудня 2018 року

1.6. До порушень дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та адміністративного впливу.

1.7. Метою Правил Університету є встановлення чіткого законодавства, вимог і вимог початкових знань.

1.8. Правила визначають порядок прийняття на роботу і звільнення працівників, їх форми праці і обов'язки, керівника закладу щодо створення й забезпечення належних умов праці режим використання робочого часу і часу відпочинку, порядок заохочення за сумлінну працю, застосування дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни.

1.9. Правила, можливі зміни і доповнення до них затверджуються конференцією трудового колективу за поданням ректора і профспілкового комітету Університету і закріплюються на всі підрозділи.

1.10. Правила, зміни та доповнення до них Правил не повинні суперечити Статуту Університету.

1.11. Усі питання, пов'язані із змінами, вирішує ректор з метою виконання вимог законодавства, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом (далі - профспілковий комітет).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програму професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб, кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом».

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Національного університету водного господарства та природокористування розроблені відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Статуту Університету, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених Міністром освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 із змінами та доповненнями.

1.3. Правила діють на території Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Університет) і поширюються на всіх осіб, які працюють або перебувають на території Університету і є обов'язковими для їх виконання.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку відокремлених структурних підрозділів Університету розробляються цими підрозділами і затверджуються відповідно до Положень про них.

1.5. Трудову і навчальну дисципліну в Університеті забезпечують створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. В Університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання і заохочення до сумлінної праці.

1.6. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.7. Метою Правил Університету є визначення обов'язків працівників відповідно до правових норм чинного законодавства, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.8. Правила визначають порядок прийняття на роботу і звільнення працівників, їх основні права і обов'язки, керівника закладу щодо створення й забезпечення належних умов праці, режим використання робочого часу і часу відпочинку, порядок заохочення за сумлінну працю, застосування дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни.

1.9. Правила, можливі зміни і доповнення до них затверджуються конференцією трудового колективу за поданням ректора і профспілкового комітету Університету і поширюються на всі підрозділи.

1.10. Правила, зміни та доповнення до цих Правил не повинні суперечити Статуту Університету.

1.11. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом (далі – профспілковий комітет).

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу, ректор або уповноважений ним орган зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил СНД, пред'являють військовий квиток.

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

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та відповідного Положення про порядок проведення конкурсу на посади науково-педагогічних працівників, затвердженого вченою радою Університету.

2.4. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці, з дотриманням вимог чинного законодавства. Обмеження на сумісництво запроваджується щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаться на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

2.5. Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом ректора Університету, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичними висновками запропонована робота, протипоказана за станом здоров'я.

2.6. На осіб, які працевлаштовуються вперше і пропрацювали понад п'ять днів, відділом кадрів заповнюється трудова книжка.

2.7. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, що ця робота є основною.

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

2.8. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.9. Трудові книжки зберігаються у відділі кадрів, як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора та начальника відділу кадрів Університету.

2.10. При прийнятті на роботу або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу ректор або уповноважена ним особа зобов'язаний:

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

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

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

– проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.11. Трудовий договір припиняється з підстав, передбачених законодавством, з ініціативи працівника або ректора Університету відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту.

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1, 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 Кодексу законів про працю України, проводиться лише за попередньою згодою профспілкового органу, первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора. День звільнення є останнім днем роботи.

2.13. Відділ кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія – провести з ним повний розрахунок.

Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюють відповідно до чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ПРАЦІВНИКІВ, СТУДЕНТІВ, АСПРАНТІВ І ДОКТОРАНТІВ

3.1. Науково-педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, навчальних закладів, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
 - на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
 - на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
 - брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
 - обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
 - на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
 - безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
 - на захист права інтелектуальної власності;
 - на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
 - одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
 - отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
 - брати участь в об'єднаннях громадян;
 - на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.
- 3.2.** На науково-педагогічних працівників Університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.
- 3.3.** Науково-педагогічні працівники зобов'язані:
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію, загальну культуру;
 - забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, аспірантами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;
 - настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
 - виховувати у молоді повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
 - готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
 - якісно виконувати навчально-виховну, методичну і наукову роботу;

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

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

- розвивати в осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися законів, інших нормативно-правових актів, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Права і обов'язки навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу

3.4.1. Навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал має право:

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку

- інші права, установлені актами законодавства та нормативно-правовими актами.

3.4.2. Навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал зобов'язаний:

- працювати сумлінно, додержуватись трудової дисципліни та встановленого трудового розпорядку, вимог Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог чинного законодавства України;

- виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Університету.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету та умовами контракту.

3.6. Права, обов'язки осіб, які навчаються, визначаються відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших законодавчих та нормативних актів з питань вищої освіти, Статуту Університету.

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

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.

3.8. За невиконання своїх обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку до осіб, які навчаються в Університеті, ректором може бути застосовано заходи виховання та впливу:

- звернути увагу;

- попередження.

З Університету студент може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

3.9. За порушення Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках НУВГП на студентів, які проживають в гуртожитках, накладаються такі стягнення:

- зауваження;
- догана;
- відмова в поселенні до гуртожитку на наступний навчальний рік;
- розірвання угоди на проживання.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РЕКТОРА

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

4.2. Визначати працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи.

4.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету.

4.4. Організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та інженерно-педагогічних кадрів, їх професійне навчання як в Університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

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

4.6. Доводити до відома науково-педагогічних та педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.7. Проводити виплату заробітної плати працівникам відповідно до законодавства. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток.

4.8. Забезпечувати виконання фінансового плану (кошторису).

4.9. Призначати на посади та звільняти з посад працівників.

4.10. Оголошувати конкурс на посади науково-педагогічних працівників.

4.11. Визначати функціональні обов'язки працівників Університету.

4.12. Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обслуговування всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.13. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.14. Дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, студентів, аспірантів, докторантів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених законодавством пільг.

4.15. Організовувати заклади громадського харчування для осіб, які навчаються і працюють в Університеті.

4.16. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан в Університеті.

4.17. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності і порядку в Університеті.

4.18. Визначати додаткові форми оплати та стимулювання праці працівників, стипендій студентам, аспірантам, докторантам у межах затверджених кошторисних призначень Університету.

4.19. Розподіляти та використовувати стипендіальний фонд.

4.20. Затверджувати щорічні плани академічних видань навчальної, методичної, науково-дослідницької та іншої літератури, яка відповідає головним завданням діяльності Університету.

4.21. Керувати організацією і здійсненням міжнародного співробітництва, участю Університету в міжнародних об'єднаннях та асоціаціях ділового співробітництва.

4.22. Укладати договори про міжнародне співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з вищими навчальними закладами, науковими установами та підприємствами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до законодавства.

4.23. Забезпечувати організацію та проведення в Університеті республіканських та міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів.

4.24. Керувати організацією і здійсненням зовнішньоекономічної діяльності шляхом укладення договорів з іноземними юридичними та фізичними особами.

4.25. Формувати контингент осіб, які навчаються в Університеті.

4.26. Забезпечувати організацію та здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

4.27. Контролювати якість роботи викладачів, організацію навчально-виховної та культурно-масової роботи, стан фізичного виховання.

4.28. Здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством та Статутом.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин упродовж шестиденного робочого тижня. Вихідний день – неділя.

5.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника з 01 вересня 2015 року не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.3. Розклад, тривалість занять і перерв між ними складається на семестр і оголошується студентам і науково-педагогічним працівникам не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

5.4. Графік робочого дня викладача встановлюється розкладом навчальних занять і консультацій, контрольних заходів та інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача.

5.5. Тривалість робочого часу навчально-допоміжного, адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу та педагогічних працівників Університету складає 40 годин на тиждень.

5.6. Працівникам, які безпосередньо забезпечують навчально-виховний процес, встановлюється 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділя. Робочий час упродовж тижня визначається для них графіком роботи, встановленим керівником підрозділу (кафедри, відділу і ін.) відповідно до розкладу занять.

5.7. Працівникам усіх інших підрозділів (окрім працівників підрозділів АГЧ та Наукової бібліотеки Університету) встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Робочий день для них починається з понеділка по четвер з 9⁰⁰ год. і закінчується о 18⁰⁰ год., у п'ятницю – з 9⁰⁰ год. до 16⁴⁵ год. Обідня перерва – з 13⁰⁰ год. до 13⁴⁵ год.

5.8. Працівникам підрозділів АГЧ та Наукової бібліотеки Університету встановлюється робочий день відповідно до графіків роботи, затверджених наказом ректора за погодженням із профспілковим комітетом Університету з дотриманням встановлених законодавством вимог.

5.9. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 Кодексу законів про працю України, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5.10. Працівникам, які забезпечують роботу комп'ютерних класів, встановлюється 6-денний робочий тиждень у 2 зміни:

I зміна – з 8⁰⁰ год. до 16⁰⁰ год., в суботу – до 14⁰⁰ год.

II зміна – з 13⁰⁰ год. до 21⁰⁰ год., в суботу – до 19⁰⁰ год.

Робочий день для них визначається графіком роботи, встановленим керівником підрозділу щосеместрово відповідно до розкладу занять.

5.11. Працівникам Університету, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом Університету запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.12. Періоди, впродовж яких в Університеті не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, які забезпечують навчальний процес. В зазначений час працівники залучаються до навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Розпорядок робочого часу в цей період встановлюється наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом.

5.13. В усіх підрозділах ведеться табельний облік виходу працівників на роботу, окрім науково-педагогічних працівників.

5.14. Надурочна робота та робота працівників у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора з дозволу профспілкового комітету.

5.15. Оплата праці за роботу в надурочний час проводиться в подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулів не допускається.

Робота у святкові та неробочі дні може бути компенсована за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.16. Ректор залучає науково-педагогічних працівників, за їхньою згодою, до чергування в навчальних корпусах і гуртожитках. Графік та тривалість чергування затверджує ректор за погодженням з вченою радою і профспілковим комітетом.

Забороняється залучення до чергування в вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

Залучення громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

5.17. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом, затверджується ректором і доводиться до відома працівників в установленому порядку. Відділ кадрів письмово повідомляє працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Конкретний період надання щорічної відпустки узгоджується між працівником і ректором.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам Університету щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. У разі необхідності санаторно-курортного лікування, з інших поважних причин щорічна основна відпустка або її частина цим працівникам може надаватися протягом навчального року за погодженням сторін. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам Університету невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надається, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, - в інший канікулярний період.

5.18. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і консультацій;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- змінювати на свій розсуд перелік робіт, визначених в індивідуальному плані.

5.19. Забороняється в робочий час:

- відволікати науково-педагогічних працівників від виконання ними їх безпосередніх обов'язків, залучати до робіт не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також студентів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.20. Невихід працівника на роботу без поважних причин (з тому числі відсутність на роботі без поважних причин більше 3-х годин впродовж робочого дня) вважається прогулом.

5.21. Для науково-педагогічного працівника як прогул кваліфікується не з'явлення без поважних причин для проведення навчально-виховної, навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної роботи відповідно до розкладу, індивідуального плану, графіка на даний робочий день за умови, що розклад занять та графік були доведені до відома науково-педагогічного працівника.

5.22. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися моральні і матеріальні заохочення, передбачені чинним законодавством та цими Правилами. Пропозиції щодо форми заохочення подаються керівниками структурних підрозділів.

6.2. За високі результати у навчанні й вихованні студентів, вагомі здобутки у науковій діяльності, сумлінне і успішне виконання трудових обов'язків, особливі трудові заслуги педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Університету представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. До працівників Університету застосовуються такі заохочення:

- подяка ректора Університету;
- нагородження Грамотою;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- видача премії;
- присудження Почесного звання: «Почесний професор Національного університету водного господарства та природокористування»;
- «Заслужений працівник Національного університету водного господарства та природокористування»;
- занесення в книгу пошани Університету;
- занесення на дошку пошани Університету «Людина року».

6.4. Заохочення оголошуються наказом ректора та доводять до відома всього колективу Університету або відповідного підрозділу Університету і заносяться до трудової книжки працівника. Витяг з наказу про заохочення працівника зберігається в його особовій справі.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один з таких заходів виховання та впливу:

- звернути увагу;
- попередити.

Заходи виховання та впливу оголошуються ректором усно або в наказі.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до Кодексу законів про працю України.

7.3. У разі вчинення порушення трудової дисципліни керівник структурного підрозділу зобов'язаний подати на ім'я ректора доповідну записку із зазначенням суті, конкретної дати, місця і часу порушення та акт про факт порушення трудової дисципліни.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення, ректор або уповноважена ним особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається ректором. Наказ про стягнення повідомляється працівникові під розписку, у випадку відмови - складається акт.

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

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

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом дії стягнення заохочення до працівника не застосовується.

7.8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах Університету – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу Університету.

7.9. Ректор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу або його органу.

8. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

8.1. Відповідальність за належний порядок на робочих місцях, збереження приміщень, справність і підтримання обладнання у робочому стані несе кожний працівник, студент, аспірант, докторант Університету.

8.2. В приміщеннях Університету забороняється:

- перебування у верхньому одязі та головних уборах;
- гучні розмови, шум під час занять;
- вживання тютюнових виробів в приміщеннях та на території Університету;
- утримання та розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних та токсичних речовин, азартні ігри, вчинення аморальних дій;
- бешкетування та брутальні висловлювання, лайка;
- використання службових телефонів для позаміських переговорів без реєстрації розмов в спеціальних журналах.

8.3. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону приміщень, меблів, обладнання та іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в навчальних та інших приміщеннях.

8.4. Ректор і проректори, директори інститутів проводять прийом працівників, студентів, аспірантів та докторантів в установлені дні та години.

8.5. Ключі від приміщень, лабораторій і кабінетів зберігаються в особи відповідальної за доступ та видачу ключів до спеціалізованих аудиторій та у комендантів навчальних корпусів до приміщень загального аудиторного фонду і видаються працівникам під розписку. Дублікати ключів від студентських кімнат в гуртожитках зберігаються у комендантів гуртожитків.

8.6. Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом ректора на конкретних осіб адміністративно-господарського персоналу Університету.

8.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються в навчальних корпусах та в гуртожитках Університету на дошках оголошень та на сайті Університету.