

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ПРОЄКТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та Об'єднаною профспілковою організацією
працівників освіти і науки Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара
на 2022–2026 роки

Схвалений на конференції трудового
колективу Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара
протокол від «__» _____ 2021 р. № ____

м. Дніпро
2021

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено для регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Університет) і містить зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору: уповноважений Міністерством освіти і науки України ректор Університету Сергій Оковитий (далі – Роботодавець), з однієї сторони, який діє на підставі Статуту Університету, та Об'єднана профспілкова організація працівників освіти і науки Університету в особі голови Євгенія Сніди (далі – Профспілковий комітет), який діє на підставі Статуту Профспілки працівників освіти і науки України, з іншої сторони (кожна окремо – Сторона, а разом – Сторони), уклали цей Договір про наведені нижче зобов'язання.

1.3. Сторони підтверджують, що вони мають повноваження на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору й виконання зобов'язань, визначених цим Договором.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання та зміни Договору, вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

1.5. Трудовий колектив Університету визнає Профспілковий комітет своїм повноважним представником у переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових, житлових та інших умов, які згідно із чинним законодавством належать до компетенції профспілкової організації.

1.6. Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національної доктрини розвитку освіти, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019–2021 роки (далі – Генеральна угода),

Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілкою працівників освіти і науки України на 2021–2025 роки (далі – Галузева угода), Статуту Університету та інших нормативно-правових актів.

1.7. Метою в цьому Договорі є регулювання соціально-економічних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Університету.

1.8. Цей Договір чинний у випадку зміни складу, структури й найменування Університету. У разі реорганізації Університету Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. У разі ліквідації Університету Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Сфера дії Договору.

1.10.1. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Університету незалежно від того, чи є вони членами Профспілки працівників освіти і науки України, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Університету. Положення Генеральної, Галузевої, Територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для Роботодавця та для всіх працівників Університету.

1.10.2. Положення Договору є мінімальними гарантіями, обов'язковими для прийняття Сторонами під час здійснення виробничої діяльності. Роботодавець у межах своїх повноважень може встановлювати додаткові, порівняно із чинним законодавством та цим Договором, трудові й соціально-економічні гарантії для працівників.

1.10.3. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими до виконання.

1.11. Порядок затвердження, внесення змін і доповнень до Договору.

1.11.1. Договір обговорюється в трудовому колективі Університету та виноситься на розгляд конференції трудового колективу й підписується Сторонами не пізніше ніж через п'ять днів з моменту його схвалення на конференції трудового колективу.

1.11.2. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби, у зв'язку зі зміною чинного законодавства, Генеральної, Галузевої й Територіальної угод з питань, які є предметом Договору, лише за взаємною згодою Сторін через підписання письмових змін і доповнень. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Інша Сторона протягом семи днів із дня їх отримання розпочинає переговори.

1.11.3. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалює конференція трудового колективу Університету.

1.11.4. Жодна зі Сторін, що підписала Договір, не може односторонньо припинити виконання його положень.

1.12. Ознайомлення працівників з Договором.

1.12.1. Після підписання Договору Сторони протягом семи робочих днів подають його на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної влади.

1.12.2. Після повідомної реєстрації Договору Сторони тиражують його в кількості 200 примірників (кожна Сторона по 100 примірників). Роботодавець також розміщує текст Договору на офіційному вебсайті Університету й доводить до відома всіх керівників структурних підрозділів Університету, які разом з головами профспілкових бюро протягом місяця доводять його до відома кожного працівника.

1.12.3. Зміни та доповнення до Договору доводять до відома працівників Університету в порядку, передбаченому пунктом 1.12.2 цього Договору.

1.13. Зобов'язання Сторін.

1.13.1. Сторони зобов'язуються дотримуватися чинного законодавства України та локальних нормативних положень, забезпечувати й контролювати виконання зобов'язань, передбачених Договором, звітувати про перебіг і результати його виконання (або окремих пунктів) на конференції трудового колективу Університету.

1.13.2. Сторони забезпечують, контролюють і періодично заслуховують інформацію один одного про виконання Договору або його окремих пунктів, вимагають усунення виявлених недоліків, звітують на конференції трудового колективу Університету про результати виконання Договору, сприяють зміцненню виробничої, трудової дисципліни, здорового морально-психологічного мікроклімату в підрозділах Університету, запобігають виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення забезпечують вирішення.

1.13.3. Трудовий колектив Університету відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог посадових інструкцій, якісне і своєчасне виконання виробничих і службових завдань.

2. Трудові відносини

2.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої посадовою інструкцією (чи трудовим договором). Роботодавець зобов'язаний розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, ознайомити з нею працівника й вимагати лише її виконання. В інструкціях може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, до того ж такі обов'язки можна покладати на іншого працівника лише за додаткову плату й з урахуванням реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням його професійної підготовки й зайнятості під час виконання безпосередніх обов'язків.

2.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального й майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду й характеру занять, місця проживання та інших обставин як під час прийняття на роботу, так і в просуванні по службі.

2.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, добросовісно й якісно; своєчасно й точно виконувати розпорядження керівництва; дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці й протипожежної безпеки; дбайливо ставитися до майна Університету; на запит керівництва надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків та використання робочого часу.

2.4. У зв'язку зі змінами в організації праці можуть також бути істотно змінені умови праці працівників Університету в разі продовження роботи за тією ж самою спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад тощо – Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняють відповідно до пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Роботодавець зобов'язується:

2.6. Здійснювати обрання і прийняття на роботу науково-педагогічних та наукових працівників на умовах, визначених законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про запобігання корупції» та Статутом Університету.

Відп.: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.7. Під час прийняття на роботу працівника або переведення його в установленому порядку на іншу роботу до її початку ознайомлювати його під розпис із його правами та обов'язками, Договором, посадовими інструкціями, умовами оплати праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та цього Договору.

Відп.: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.8. На вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу, оформлювати трудову книжку в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. На вимогу працівника вносити до трудової книжки, що зберігається в працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Не допускати до роботи працівника без укладення трудового договору, оформленого наказом, 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.

Відп.: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.9. У разі вивільнення працівників дотримуватися вимог чинного законодавства України щодо переважного права на збереження роботи та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника персонально про його вивільнення (скорочення) у письмовій формі під розпис не пізніше ніж за два місяці до дати його звільнення. Одночасно з попередженням про звільнення, зумовлене істотними змінами в організації виробництва й праці, пропонувати іншу роботу в Університеті та ознайомлювати з переліком вакантних посад.

Відп.: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.10. У разі звільнення працівників із причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, через удосконалення організації освітнього процесу або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією Університету завчасно, не пізніше ніж за три місяці до передбачуваних звільнень надати Профспілковому комітетові інформацію щодо цих заходів, зокрема й інформацію про причини наступних звільнень,

кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації із Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Відп.: ректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

2.11. Розривати трудовий договір із власної ініціативи лише за попередньою згодою Профспілкового комітету, якщо працівник є членом Профспілки працівників освіти і науки.

У випадку масового вивільнення працівників повідомляти письмово службу зайнятості не пізніше ніж за два місяці до передбачуваних заходів із вивільнення.

Відп.: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.12. У разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2, 6 статті 40 Кодексу законів про працю України, працівникові виплачувати вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку; за умови призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення Роботодавцем або його посадовими особами законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

Відп.: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

2.13. Не приймати на роботу нових працівників у випадках, коли прогнозується вивільнення працівників подібних професій, спеціальностей та кваліфікацій (у межах структурних підрозділів) у разі змін в організації виробництва й праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Університету, скорочення чисельності або штату працівників.

Відп.: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.14. Проводити атестацію:

- наукових працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 року № 1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників»;

- педагогічних працівників відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 року № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників»;

- працівників наукової бібліотеки відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 16 лютого 2007 року № 44 «Про

затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури».

Відп.: ректор, керівники структурних підрозділів.

2.15. Запровадити для працівників, які працюють за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом, підсумований облік робочого часу із тривалістю облікового періоду 12 місяців.

Відп.: головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.16. За потреби, ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем з проблем зайнятості для вживання заходів щодо запобігання звільнень чи зведення їх кількості до мінімуму, зменшення негативних соціальних наслідків звільнень.

2.17. Здійснювати контроль за своєчасним унесенням записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці й відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

2.18. У випадках, передбачених законодавством про працю, розглядати обґрунтовані письмові подання Роботодавця про розірвання трудових договорів із працівниками, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України, у 15-денний термін.

Повідомляти адміністрацію Університету про рішення письмово в триденний термін після його прийняття.

2.19. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду трудових індивідуальних спорів та в колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

3. Оплата праці

3.1. Працівникам Університету за виконану роботу встановлюють місячні посадові оклади (тарифні ставки), які закріплюють у штатному розписі Університету, погодженому із Профспілковим комітетом.

В Університеті використовують погодинну форму (штатно-окладна) та тарифну систему оплати праці. Оплату праці здійснюють відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Посадові оклади працівників Університету встановлюють наказами ректора за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.3. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинена діяльність Університету чи окремих його структурних підрозділів відповідними службами з охорони праці, іншими уповноваженими на це органами;

- в інших випадках відповідно до чинного законодавства України.

3.4. В Університеті встановлюють надбавки педагогічним, науково-педагогічним і науковим працівникам до посадових окладів за вислугу років у розмірі: понад 3 роки – 10 відсотків; понад 10 років – 20 відсотків; понад 20 років – 30 відсотків.

3.5. Відповідно до чинного законодавства науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам Університету встановлюють доплати за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 25 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента і старшого дослідника – 25 відсотків посадового окладу, професора – 33 відсотки посадового окладу. Університет може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень.

Роботодавець зобов'язується:

3.6. Забезпечувати нарахування та виплату заробітної плати працівникам відповідно до законодавства України, Генеральної та Галузевої угод, цього Договору та інших нормативних актів у межах затверджених кошторисів доходів і видатків на підготовку кадрів в Університеті. Першочергово здійснювати оплату праці працівників, усі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Відп.: ректор, головний бухгалтер.

3.7. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам заробітну плату в грошовому вираженні через перерахування на зарплатні картки в робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів:

- виплачувати заробітну плату за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника – 15 числа;

- заробітну плату за другу половину місяця – останнього числа кожного місяця.

У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

Заборонена виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань, розписок.

Відп.: головний бухгалтер.

3.8. За кожної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

Відп.: головний бухгалтер.

3.9. Установлювати в межах фонду оплати праці за погодженням із Профспілковим комітетом надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Університету в порядку, визначеному «Положенням про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара».

Відп.: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

3.10. Установлювати в межах фонду оплати праці працівникам (крім науково-педагогічних та наукових працівників) доплати за суміщення професій (посад), за розширення зон обслуговування, або збільшення обсягу робіт, за виконання разом зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку із хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин відповідно до чинного законодавства.

Відп.: головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

3.11. Здійснювати в межах фонду оплати праці преміювання працівників Університету, які не мали протягом поточного року дисциплінарних стягнень, за поданням керівників структурних підрозділів. Преміювати за умови відсутності заборгованості з виплати заробітної плати та стипендії за погодженням із Профспілковим комітетом.

Відп.: ректор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

3.12. Погоджувати із Профспілковим комітетом форми й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат. Надавати Профспілковому комітетові нормативні документи з питань праці й заробітної плати, які надійшли до Університету.

Відп.: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник загального відділу.

3.13. Під час укладання з працівником трудового договору (контракту) доводити до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

Про нові або зміну чинних умов оплати праці на погіршені Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

Відп.: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

3.14. Здійснювати оплату праці за понаднормовану роботу, за роботу у святкові та неробочі дні відповідно до чинного законодавства України.

Відп.: ректор, головний бухгалтер.

3.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку), додаткову оплату в розмірі, визначеному в Галузевій угоді.

Відп.: ректор, головний бухгалтер.

3.16. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які їх оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, зберігати за ними середній заробіток.

Час простою не з вини працівника, зокрема на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) за погодженням із Профспілковим комітетом.

Відп.: ректор, головний бухгалтер.

3.17. Надавати відомості про оплату праці працівника будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

Відп.: ректор, головний бухгалтер.

3.18. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати проводити індексацію індивідуальної заробітної плати згідно із чинним законодавством.

Відп.: ректор, головний бухгалтер.

3.19. У разі звільнення працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку із власної вини – середній заробіток за весь час затримки.

Відп.: ректор, головний бухгалтер.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.20. Разом з Роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

3.21. Разом з Роботодавцем вирішувати питання оплати праці працівників Університету, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

3.22. Здійснювати постійний контроль за дотриманням Роботодавцем чинного законодавства України про працю і оплату праці, за обґрунтованістю встановлення надбавок, розмірів премій, за виплатою заробітної плати за час

відпустки, своєчасною і повною виплатою працівникам нарахованих сум у разі звільнення з роботи.

Здійснювати постійний контроль за точністю нарахувань і порядком надання заробітної плати працівникам Університету.

3.23. Брати участь у вирішенні питань з нарахування заробітної плати, встановлення надбавок, доплат, премій, надання матеріальної допомоги працівникам Університету.

3.24. Своєчасно розглядати скарги й заяви працівників з питань оплати праці та інформувати їх про ухвалені рішення.

3.25. Надавати працівникам потрібну консультативну допомогу з питань оплати праці.

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

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

4.1. Режим робочого часу в Університеті – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу для відповідних категорій працівників визначається кількість робочих днів на тиждень, середньотижнева тривалість робочого дня, початок і закінчення роботи, тривалість перерв, тривалість і правила чергування змін тощо.

Конкретні режими робочого часу встановлюють в Університеті з урахуванням особливостей та специфіки виконуваної роботи й вимог чинного законодавства України.

4.2. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час інших категорій працівників Університету становить 40 годин на тиждень.

Робочий час науково-педагогічного працівника охоплює час на виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника охоплює час на виконання наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника охоплює час на виконання навчальної (за умови її проведення), методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

4.3. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників Університету з повним обсягом обов'язків складає 1530 годин за навчальний

рік за тижневої тривалості 36 годин та середньотижневої тривалості робочого дня 6 годин.

Види навчальної роботи науково-педагогічного працівника відповідно до його посади встановлювати за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.4. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин за навчальний рік. Мінімальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника встановлюється відповідно до нормативних документів Університету за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.5. Для науково-педагогічних працівників університету встановлюють шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя). Для інших категорій працівників Університету встановлюють п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя) із тривалістю робочого тижня 40 годин.

4.6. Режим роботи та робочого часу встановлюють відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету, які затверджує конференція трудового колективу за спільним подання Роботодавця та Профспілкового комітету.

Роботодавець зобов'язується:

4.8. Забезпечувати працівникам належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці.

Відп.: ректор, керівники структурних підрозділів.

4.9. Погоджувати із Профспілковим комітетом тривалість робочого дня (тижня), режим праці, запровадження нових режимів роботи в Університеті, в окремих структурних підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

Для раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, приймати за погодженням із Профспілковим комітетом не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

Відп.: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.10. Організовувати роботу понаднормово або у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, за погодженням із Профспілковим комітетом та оплатою або компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівника про такі роботи не менше ніж за дві доби до їх початку.

Відп.: ректор, керівники структурних підрозділів.

4.11. Проводити попередній розподіл навчального навантаження між науково-педагогічним персоналом на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедри.

Відп.: декани факультетів, директори навчально-методичних центрів, завідувачі кафедр.

4.12. Надавати чергову відпустку працівникам Університету на умовах, передбачених Законом України «Про відпустки». У випадку виробничої потреби відпустка може бути перерваною за згодою працівника.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із Профспілковим комітетом та доводити його до відома працівників.

Складаючи графіки, враховувати інтереси Університету, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

На прохання працівників ділити відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме 14 календарних днів.

Сплачувати працівникові заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Відповідно до пункту 2 статті 7 Конвенції про оплачувані відпустки від 24 червня 1970 року № 132, ратифікованої Законом України від 29 травня 2001 року № 2481-III, виплата заробітної плати за час відпустки може здійснюватися в інший строк на підставі заяви працівника, погодженої із Профспілковим комітетом.

Відп.: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

4.13. Відкликати працівників зі щорічної відпустки лише за їхньою згодою, погодженням із Профспілковим комітетом та у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Відп.: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.14. Надавати за узгодженням з керівниками структурних підрозділів працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до семи календарних днів відповідно до переліку посад (додаток до Договору № 1).

Відп.: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.15. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку за роботу зі шкідливими умовами праці відповідно до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні

додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290. Підставою для надання такої відпустки та визначення конкретної тривалості відпустки є акт атестації робочих місць.

Надавати працівникам наукової бібліотеки щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

Відп.: ректор, начальник служби охорони праці, керівники структурних підрозділів.

4.16. Сприяти наданню подружжям, які працюють в Університеті, можливості отримати щорічну відпустку в однаковий календарний період.

Відп.: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.17. Надавати за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати тривалістю відповідно до чинного законодавства:

1) матері або батькові, який виховує дітей без матері (зокрема й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (щорічно);

2) чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці;

3) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширена чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (щорічно);

4) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи (щорічно);

5) інвалідам I та II груп (щорічно);

6) особам, які одружуються;

7) працівникам у разі смерті рідних по крові або за шлюбом: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер;

8) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або за шлюбом, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду;

9) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування;

10) працівникам, допущеним до вступних іспитів до закладів вищої освіти;

11) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів до аспірантури з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки;

12) працівникам-сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

13) ветеранам праці (щорічно);

14) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти в іншій місцевості;

15) іншим категоріям працівників за наявності підстав, визначених законодавством.

Відп.: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.18. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з їхнім навчанням відповідно до порядку й на умовах, передбачених чинним законодавством України.

Відп.: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.19. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або усиновлену дитину, матері (батькові) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (зокрема й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відп.: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.20. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників відповідно до чинного законодавства України.

Відп.: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр.

4.21. Надавати науково-педагогічним, педагогічним та науковим працівникам за потреби санаторно-курортного лікування за медичними показниками щорічну відпустку або її частину впродовж навчального року.

Відп.: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.22. Відповідно до чинного законодавства надавати науково-педагогічним, педагогічним та науковим працівникам, які успішно поєднують свою основну діяльність з науковою роботою, творчі відпустки

для закінчення дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук – до шести місяців.

Надавати працівникам, які успішно поєднують свою основну діяльність із творчою роботою, творчі відпустки для написання підручників чи наукових монографій тривалістю до трьох місяців, але не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи.

Відп.: ректор, проректор з наукової роботи, начальник відділу кадрів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів.

4.23. Надавати працівникам Університету, які обрані до складу Профспілкового комітету, додаткову оплачувану відпустку до шести календарних днів на час профспілкового навчання.

Відп.: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.24. За заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, зокрема й таку, що перебуває під її опікуванням, жінки, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часові.

Відп.: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.25. Під час складання розкладу занять враховувати (за можливості) інтереси багатодітних батьків та одиноких матерів.

Відп.: декани факультетів, завідувачі кафедр.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.26. Вимагати від членів трудового колективу виконання своїх службових обов'язків. Усі випадки порушення трудової дисципліни і правил техніки безпеки розглядати на зборах трудових колективів структурних підрозділів.

4.27. Разом з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу й часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, розглядати питання про надання дозволу на проведення понаднормових робіт, робіт у вихідні дні тощо.

4.28. Використовувати всі передбачені чинним законодавством України засоби захисту тих, хто працює, зокрема право на звернення до суду з позовом для відстоювання їхніх законних прав.

5. Охорона праці та здоров'я працівників

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови для працівників.

5.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

5.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі його смерті, здійснюється Фондом соціального страхування України (стаття 9 Закону України «Про охорону праці»).

Роботодавець зобов'язується:

5.4. Забезпечувати виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2017 року № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативних актів, що стосуються умов охорони праці.

Відп.: ректор, начальник служби охорони праці, керівники структурних підрозділів.

5.5. У разі нещасних випадків під час освітнього процесу вживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659.

Відп.: ректор, начальник служби охорони праці, керівники структурних підрозділів.

5.6. Під час прийняття на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, з можливими наслідками їх впливу на здоров'я, а також з його правами, пільгами й компенсаціями за роботу в таких умовах.

Відп.: начальник служби охорони праці.

5.7. Здійснювати заходи щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання відповідно до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

Відп.: проректор з АГР, начальник служби охорони праці, керівники структурних підрозділів.

5.8. Забезпечувати виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток до Договору № 3).

Відп.: проректор з АГР, головний бухгалтер, начальник служби охорони праці.

5.9. Відповідно до чинного законодавства та нормативних актів з охорони праці забезпечувати працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (додаток до Договору № 4).

Відп.: проректор з АГР, головний бухгалтер, начальник служби охорони праці.

5.10. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, милом згідно з установленими нормами. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливих речовин, забезпечувати мийними та знешкоджувальними засобами згідно з установленими нормами (додаток до Договору № 5).

Відп.: проректор з АГР, головний бухгалтер, начальник служби охорони праці.

5.11. Проводити за встановленим графіком раз на рік навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці.

Відп.: начальник служби охорони праці.

5.12. Утримувати аудиторії, лабораторії, виробничі приміщення, місця загального користування відповідно до санітарно-гігієнічних норм і правил. Забезпечувати готовність аудиторій, лабораторій та обладнання, гуртожитків до нового навчального року.

Відп.: проректор з АГР, начальник служби охорони праці, декани факультетів, завідувачі кафедр, коменданти навчальних корпусів та гуртожитків.

5.13. Щорічно витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

спрямовані на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань, не менше 0,2 відсотка фонду оплати праці.

Відп.: ректор, головний бухгалтер.

5.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 року № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

Відп.: ректор, начальник служби охорони праці, керівники структурних підрозділів.

5.15. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Відп.: ректор, головний бухгалтер.

5.16. Своєчасно забезпечувати медичними аптечками всі структурні підрозділи Університету.

Відп.: ректор, проректор з АГР, головний бухгалтер.

5.17. Забезпечити працівникам, які працюють на посадах зі шкідливими умовами, відповідні умови праці згідно зі статтею 8 Закону України «Про охорону праці». Установлювати таким працівникам скорочений 36-годинний робочий тиждень відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163 залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці.

Відп.: начальник служби охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.18. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про охорону праці, за створенням в Університеті безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків.

5.19. Забезпечувати постійний контроль через громадських інспекторів і комісії з охорони праці за дотриманням членами трудового колективу вимог охорони праці, а матеріали перевірок періодично розглядати на своїх засіданнях.

5.20. Разом з Роботодавцем розглядати та ухвалювати заходи для підготовки Університету до роботи в осінньо-зимовий період, заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

5.21. Систематично перевіряти стан виконання пропозицій комісії з охорони праці в лабораторіях, відділах та інших підрозділах, домагатися їхньої максимальної реалізації.

5.22. Організовувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці й трудового законодавства.

5.23. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань й аварій, роботі комісії з питань охорони праці.

6. Соціальні пільги та гарантії працівників

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Дотримуватися публічності під час складання та виконання кошторису Університету. Щорічно по закінченні фінансового року, але не пізніше 31 березня наступного року оприлюднювати звіт про підсумки фінансово-господарської діяльності Університету на його офіційному вебсайті.

Відп.: головний бухгалтер, керівник прес-служби.

6.2. Не рідше двох разів на рік проводити зустріч ректора Університету та проректорів із представниками трудового колективу для обговорення виробничих та соціальних питань.

Відп.: ректор.

6.3. Забезпечувати щорічне інформування керівниками структурних підрозділів трудових колективів про результати науково-педагогічної, наукової та організаційної діяльності в підрозділі.

Відп.: керівники підрозділів.

6.4. Створювати умови для розвитку мережі пунктів харчування в університеті (з урахуванням протиепідемічних вимог) на підставі договорів оренди.

Відп.: ректор, проректор з АГР, головний бухгалтер.

6.5. За погодженням із Профспілковим комітетом розглядати питання про надання працівникам, докторантам тимчасового проживання (за наявності вільних місць) у гуртожитках студентського містечка Університету.

Відп.: ректор, директор студмістечка.

6.6. Надавати можливість науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам безоплатно користуватися

бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету.

Відп.: ректор, керівники структурних підрозділів.

6.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам Університету згідно з Положенням про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

Відп.: ректор, головний бухгалтер.

6.8. Здійснювати заходи щодо створення нових і вдосконалення наявних зон відпочинку для працівників, здобувачів вищої освіти, докторантів.

Відп.: проректор з АГР, керівники структурних підрозділів.

6.9. Створювати належні умови для діяльності комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності працівниками Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

Відп.: ректор.

6.10. Сприяти Палацу культури студентів та спортивно-оздоровчому центру Університету в проведенні культурно-просвітницької та спортивно-масової роботи.

Відп.: ректор, проректори.

6.11. Створити та обладнати належним чином медичний пункт в Університеті.

Відп.: ректор, проректор з АГР, головний бухгалтер.

6.12. Гарантувати надання працівникам часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги без здійснення будь-яких відрахувань із заробітної платні чи інших безпідставних санкцій, якщо ці дії були заздалегідь узгоджені з керівником структурного підрозділу.

Відп.: керівники структурних підрозділів.

6.13. Виконання пунктів цього Договору, що потребують виділення Університетом коштів, проводити відповідно до Бюджетного кодексу України.

Відп.: головний бухгалтер.

6.14. Виплачувати педагогічним, науково-педагогічним працівникам і працівникам наукової бібліотеки матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

Виплачувати іншим працівникам Університету матеріальну допомогу на оздоровлення за наявності коштів.

Відп.: головний бухгалтер.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.15. Вносити Роботодавцю, органам державної влади й органам місцевого самоврядування пропозиції, спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів трудового колективу Університету.

6.16. Виділяти на матеріальну допомогу членам Профспілки працівників освіти і науки України, які перебувають на обліку профспілкової організації Університету, не менше 20 відсотків від власного бюджету.

6.17. Контролювати виконання поточних ремонтів гуртожитків, навчальних корпусів і приміщень громадського харчування.

6.18. Контролювати роботу пунктів харчування в Університеті.

6.19. Сприяти об'єктивному розглядові трудових спорів між адміністрацією і працівниками, за потреби надавати працівникам юридичну допомогу.

6.20. Розподіляти путівки для санаторно-курортного лікування в пансіонати, будинки відпочинку, дитячі оздоровчі заклади на засіданні комісії з оздоровлення із запрошенням усіх зацікавлених осіб.

6.21. Під час розподілу путівок перевагу надавати тим, хто за інших рівних умов не користувався ними впродовж тривалішого періоду.

6.22. Сприяти проведенню серед працівників, здобувачів вищої освіти Університету виховної, культурно-масової і спортивної роботи. Організовувати проведення бесід, лекцій, доповідей, концертів, вечорів відпочинку тощо.

6.23. Асигнувати кошти із профспілкового бюджету на проведення культурно-масової та спортивно-масової роботи.

6.24. Сприяти оздоровленню, сімейному відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах.

6.25. Надавати дітям членів Профспілки, які перебувають на обліку профспілкової організації, новорічні подарунки.

7. Гарантії діяльності представницьких організацій

7.1. Для реалізації своїх повноважень, передбачених чинним законодавством (стаття 247 Кодексу законів про працю України, стаття 40 Закону України «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності»), члени профспілкових бюро та повноважні представники цих органів мають право:

1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в усіх структурних підрозділах Університету;

2) вимагати й одержувати від Роботодавця або іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов та оплати праці, виконання цього Договору, Генеральної та Галузевої угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися усно або письмово до Роботодавця та посадових осіб Університету;

4) перевіряти роботу пунктів харчування і гуртожитків;

5) розміщувати інформацію, пов'язану з діяльністю профспілкової організації, в приміщеннях і на території Університету в доступних для працівників місцях;

6) перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, ефективність використання коштів для соціальних і культурних заходів, здійснювати інші дії, передбачені законодавством України.

7.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації Університет безкоштовно надає профспілковій організації в постійне користування: приміщення (кімнати № 116, 118, 120, 122) у навчальному корпусі № 1 (м. Дніпро, проспект Гагаріна, 72), потрібне обладнання та меблі, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної та інтернет-мережі.

Для проведення профспілкових, звітно-виборних конференцій, засідань профспілкового комітету чи проведення інших нарад Університет надає профспілковій організації безкоштовно приміщення.

7.3. Членам профспілкових бюро, не звільненим від своїх службових обов'язків, надається вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах та виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів:

голови профспілкового бюро – три години на тиждень;

заступникові голови профспілкового бюро – дві години на тиждень;

членам комісій профспілкового бюро – годину на тиждень.

7.4. Профспілковій організації Університету надають нормативні документи, які надходять до Університету чи видані в Університеті (накази, розпорядження тощо), що стосуються питань праці й заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду надбавок, доплат і компенсацій, розрахунків заробітної плати за час відпустки, витрат на відрядження, формування складу вчених рад Університету й підрозділів тощо.

7.5. Профспілкова організація Університету разом з Роботодавцем розробляє напрями розподілу видатків з кошторису, бере участь у вирішенні

питань оплати праці працівників, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, вирішує питання робочого часу й часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку й порядку надання працівникам соціальних пільг, розподіляє у встановленому порядку житлову площу в будинках, збудованих за кошти або участю Університету, бере участь у вирішенні питань щодо надання безвідсоткових позик працівникам Університету.

7.6. Профспілкова організація перевіряє роботу пунктів харчування, спорту, відпочинку, гуртожитків, що належать Університетові. Профспілкова організація дає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору із працівником з ініціативи Роботодавця у випадках, передбачених законодавством. Профспілкова організація здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

Роботодавець зобов'язується:

7.7. Безкоштовно через централізовану бухгалтерію здійснювати на підставі особистих заяв здобувачів вищої освіти, докторантів та працівників Університету утримання профспілкових членських внесків зі стипендії, заробітної плати та інших виплат і перераховувати їх в повному обсязі на банківський рахунок профспілкової організації одночасно з виплатою стипендії, заробітної плати (за першу та другу половину місяця) та інших виплат.

Відп.: ректор, головний бухгалтер.

7.8. Надавати за рішенням Профспілкового комітету профспілковому активові час для навчання, участі в з'їздах, пленумах, президіях, які скликають профспілки, зі збереженням заробітної плати.

Відп.: ректор, керівники структурних підрозділів.

7.9. Надавати Профспілковому комітетові всю потрібну інформацію з питань, які є предметом цього Договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Відп.: ректор, керівники структурних підрозділів.

7.10. Без згоди Профспілкового комітету не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень.

Без згоди Профспілкового комітету не допускати змін умов праці та звільнення із власної ініціативи працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності.

Відп.: ректор, керівники структурних підрозділів.

7.11. Щорічно не пізніше 25 червня та 25 грудня поточного року відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до статті 250 Кодексу законів про працю України та статті 44 Закону України «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності».

Відп.: ректор, головний бухгалтер.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.12. Забезпечувати виконання цього Договору трудовим колективом, дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог, посадових інструкцій.

7.13. На період дії цього Договору створити разом з Роботодавцем дисциплінарну комісію, яка повинна розглядати факти порушення працівниками Університету трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій.

8. Відповідальність сторін, вирішення спорів

8.1 Сторони Договору зобов'язуються:

8.1.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням узятих на себе зобов'язань відповідно до цього Договору.

8.1.2. Проводити щорічно конференцію наприкінці кожного календарного року зі звітом перед трудовим колективом Університету про виконання Договору.

8.1.3. У період між проведенням звітних конференцій перебіг виконання Договору розглядати на спільному засіданні ректорату й Профспілкового комітету.

8.1.4. Спори між Сторонами вирішують відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

8.2. Відповідальність за виконання цього Договору покладені на Роботодавця та голову профспілкової організації.

9. Прикінцеві положення

9.1. Цей Договір набуває чинності з 01 січня 2022 року та діє по 31 грудня 2026 року або до укладення нового колективного договору.

9.2. Строк дії цього Договору може бути продовжений за рішенням конференції трудового колективу Університету відповідно до встановленого законодавством порядку.

9.3. Сторони розпочинають переговори з укладання нового колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього Договору.

9.4. Невід'ємною частиною Договору є до нього додатки № 1–5.

9.5. Цей Договір укладений українською мовою в трьох автентичних примірниках, які зберігаються в кожній зі Сторін та в місцевому органі державної влади, що здійснює реєстрацію Договору, і мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Ректор
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

Голова
Об'єднаної профспілкової організації
працівників освіти і науки
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

_____ Сергій ОКОВИТИЙ

_____ Євгеній СНІДА

Додаток № 1 до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова Об'єднаної профспілкової
організації працівників освіти і
науки Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

_____ Євгеній СНІДА
« ____ » _____ 2021

_____ Сергій ОКОВИТИЙ
« ____ » _____ 2021

**Перелік професій та посад працівників, яким може надаватися
додаткова відпустка до семи календарних днів
за ненормований робочий день**

1. Ректор.
2. Проректор.
3. Помічник ректора.
4. Директор.
5. Заступник директора.
6. Вчений секретар.
7. Начальник відділу.
8. Заступник начальника відділу.
9. Завідувач відділу.
10. Головний бухгалтер.
11. Заступник головного бухгалтера.
12. Головний інженер.
13. Головний енергетик.
14. Головний механік.
15. Художній керівник, керівник колективу, головний адміністратор
Палацу культури студентів.
16. Економіст (провідний, 1 та 2 категорії).
17. Бухгалтер (1 та 2 категорії).
18. Касир.
19. Юрисконсульт.
20. Старший інспектор, інспектор.
21. Інженер (провідний, 1, 2 та 3 категорії).
22. Методист (головний, провідний, 1 та 2 категорії).
23. Науковий співробітник (провідний, старший, молодший).

24. Лаборант (старший).
25. Діловод.
26. Фахівець (провідний, 1 та 2 категорії).
27. Технік (старший, 1 та 2 категорії).
28. Бібліотекар (головний, провідний, 1 та 2 категорії).
29. Бібліограф (головний, провідний, 1 та 2 категорії).
30. Редактор бібліотеки (1 та 2 категорії).
31. Завідувач (лабораторії, сектору, складу, гуртожитку, відділу).
32. Комендант.
33. Диспетчер.
34. Провідний інженер по експлуатації транспорту.
35. Водій службових автомобілів.
36. Начальник служби охорони праці.

Примітка: Додаткову відпустку надають за поданням керівника та голови профспілкового бюро структурного підрозділу, затвердженого ректором та профспілковим комітетом університету.

Начальник СОП

Людмила ЛЯШКЕВИЧ

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Олег ДРОБАХІН

Головний бухгалтер

Лариса ЛИСАКОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова Об'єднаної профспілкової
організації працівників освіти і
науки Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Дніпровського національного
Університету імені Олеся Гончара

_____ Євгеній СНІДА
« ____ » _____ 2021

_____ Сергій ОКОВИТИЙ
« ____ » _____ 2021

Перелік

професій і посад працівників, яким надається доплата, додаткова відпустка та скорочений робочий тиждень за несприятливі умови праці в межах визначеного законодавством розміру

ПІДСТАВА:

Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»;

Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 23 березня 2001 року № 122 «Про затвердження Порядку застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»;

Наказ Міністерства освіти і науки від 15 квітня 1993 року № 102 «Про порядок додаткової оплати за несприятливі умови праці».

I. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливим характер праці

№ п/п	Види робіт, професій та посад	Тривалість щорічн. додат- кової відп. (календ. дні)
1	Інженер, технік, лаборант, майстер і робітник лабораторії та дослідних установок, що постійно зайняті аналізом, синтезом і	7

	дослідженням ароматичних, неорганічних, циклопентанових, циклогексанових вуглеводнів, аніліну, нітросполук, легких кислот, окису вуглецю й сіркомістких газів; мийник, зайнятий миттям посуду з-під хімпродуктів	
2	Лаборант, інженер, технік, наукові співробітники, завідувач лабораторії та його заступник, біолог, який працює:	
2.1.	із трупним матеріалом	7
2.2.	проводить роботи з аналізу із застосуванням газоподібних та легко летких токсичних речовин: ангідриди органічних та неорганічних кислот, галоїдозаміщені кетони та ефіри; фосфор та його сполуки; миш'як та його сполуки; кислоти (за винятком борної та харчових кислот); окиси азоту, нітрохлориди, хлороформ, діхлоретан та інші хлоровані вуглеводні; бензол, толуол, ксилол, фенол та інші похідні ароматичного ряду; сірчаний ефір, метиловий спирт та інші розчинники; нітробензол та інші нітросполуки; фторорганічні сполуки; формалін, формальдегід, акролеїн, оцтовий ангідрид, ацетонгідрид, етилацетат, метилацетат та інші легкі альдегіди; ефіри прості та складні, нітриди та ізонітриди; гідразин та заміщені гідразини, анілобарвники та їх напівпродукти, амінопласти; мийник посуду з-під цих хімпродуктів	7
2.3.	на роботах із синтезу, дослідження та випробування токсичних хімічних речовин	7
3.	Робота з радіоактивними речовинами та джерелами іонізуючих випромінювань:	
3.1.	Застосування радіоактивних речовин як джерел гамма-випромінювання	
3.2.	Працівники, безпосередньо зайняті на установках з гамма-дефектоскопії на переносних установках на стаціонарних установках	11 7
4.	Рентгенівське випромінювання:	
4.1	працівники, безпосередньо зайняті на електронограмах та електронних мікроскопах напругою понад 30 кіловольт;	7
4.2	працівники, безпосередньо зайняті на установках рентгеноспектрального, рентгеноструктурного аналізу, промислової рентгенографії та контролі растрів рентгенівських решіток	11
5	Фізика та дозиметрія рентгенівських і гамма-променів:	
5.1	працівники, безпосередньо зайняті експериментальним дослідженням та дозиметричним вимірюванням	11
5.2.	Працівники служби радіаційної безпеки та охорони навколишнього середовища	4
6	Комірник, зайнятий роботою в спеціалізованих матеріальних складах (коморах) хімікатів	4
7	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньообудинкової каналізації, водопроводу	4
8	Маляр	4
9	Працівники, безпосередньо й постійно зайняті на електро- та	7

	газозварювальних апаратах	
10	Машиніст насосних установок	4
11	Електромонтер з ремонту	4

II. Перелік професій, робіт та посад працівників зі шкідливими умовами праці, що дають право на скорочену тривалість робочого тижня

№ з/п	Професії, роботи та посади	Трив. робочого тижня, год.
1	Лаборант, інженер, технік, наукові співробітники, завідувач лабораторії та його заступник, що працюють із трупним матеріалом	36
2	Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті:	
2.1	на роботах із дослідження та випробування токсичних хімічних речовин; із вдосконалення методу розроблення нових хімічних виробництв з токсичними речовинами; випробування матеріалів та виробів в агресивно-токсичному середовищі, а також працівники, протягом повного робочого дня зайняті обслуговуванням та ремонтом хімічного та сантехнічного устаткування, на якому проводяться зазначені вище роботи	36
2.2	безпосередньо працює з токсичними речовинами 1-3 класу небезпечності	36
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	36
4	Слюсар-ремонтник	36
5	Газозварник, зайнятий на роботах у закритих місткостях (котлах, резервуарах, баках, відсіках)	36
6	Електрогазозварник ручного зварювання, зайнятий на роботах у закритих місткостях (котлах, резервуарах, баках, відсіках)	36
7	Працівники, безпосередньо зайняті:	
7.1	на установках рентгеноспектрального, рентгеноструктурного аналізу, промислової рентгенографії та контролі растрів рентгенівських решіток	30
7.2	робота із джерелами на градуванні дозиметричної та радіометричної апаратури	36
7.3	експериментальні дослідження та дозиметричні вимірювання	36

III. Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана з важкими і шкідливим, а також особливо важкими та особливо важливими умовами праці, для яких встановлені пільги й компенсації (доплата до посадового окладу від 4% до 12%) за результатами атестації робочих місць

1. Завідувач навчальної лабораторії, завідувач складом, завідувач експозиційним розплідником, старший науковий співробітник, молодший

науковий співробітник, науковий співробітник, провідний інженер, інженер, провідний біолог, біолог, старший лаборант, лаборант, які працюють з хімічними речовинами 1–4 класів небезпеки.

2. Завідувач кафедри, завідувач навчальної лабораторії, інженер, старший лаборант, лаборант, які працюють із трупним матеріалом.

3. Електрогазозварник ручного зварювання, газозварник.

4. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.

5. Завідувач навчальної лабораторії, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, молодший науковий співробітник, науковий співробітник, інженер, старший лаборант, лаборант, які працюють з іонізуючим випромінюванням.

6. Маляр.

7. Черговий слюсар-сантехнік, слюсар-сантехнік, черговий слюсар-ремонтник, слюсар-ремонтник.

8. Машиніст насосних установок.

Начальник СОП

Людмила ЛЯШКЕВИЧ

ПОГОДЖЕНО

Проректор

з науково-педагогічної роботи

Дмитро СВИНАРЕНКО

В. о. проректора з АГР

Максим ТОРОП

Головний бухгалтер

Лариса ЛИСАКОВА

Додаток № 3 до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова Об'єднаної профспілкової
організації працівників освіти і
науки Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

_____ Євгеній СНІДА
« ____ » _____ 2021

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

_____ Сергій ОКОВИТИЙ
« ____ » _____ 2021

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища,
підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого ушкодження,
професійних захворювань та аварій**

№ з/п	Перелік заходів	Вартість, грн.	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	40000,00	Профілактика професійних захворювань	Упродовж року	Начальник служби охорони праці
2	Проведення вимірювань мікроклімату, загазування, запилення, освітлення, вібрації та радіації	15000,00	Профілактика професійних захворювань	Упродовж року	Начальник служби охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників категорії А	3000,00	Профілактика професійних захворювань	Жовтень- грудень	Начальник служби охорони праці

4	Придбання спецодягу, захисного та спеціального взуття	20000,00	Охорона праці	Упродовж року	Начальник відділу матеріально-технічного постачання
5	Ремонт та реконструкція вентиляційних систем	30000,00	Пожежна безпека	Упродовж року	Головний енергетик
6	Придбання навчально-методичної і нормативної літератури, наочних посібників, друкування журналів, інструкцій, посібників з питань охорони праці та пожежної безпеки	7000,00	Охорона праці	Упродовж року	Начальник служби охорони праці
7	Технічне обслуговування охоронної пожежної сигналізації в навчальних корпусах, гуртожитках у Палаці студентів та в Науковій бібліотеці університету	60000,00	Пожежна безпека	Упродовж року	Головний енергетик
8	Придбання укомплектованих пожежних рукавів (100 шт.)	30000,00	Пожежна безпека	IV квартал	Начальник відділу матеріально-технічного постачання
9	Придбання вогнегасників в кількості 100 шт.	80000,00	Пожежна безпека	IV квартал	Начальник відділу матеріально-технічного постачання
10	Проведення випробувань електропроводки на величину опору ізоляції і струму по контуру заземлення в навчальних корпусах та гуртожитках	30000,00	Електробезпека	Упродовж року	Головний енергетик
11	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисними речовинами в навчальних корпусах, гуртожитках та в Палаці студентів	28000,00	Пожежна безпека	III квартал	Начальник служби охорони праці
Вартість робіт за рік		343000,00 грн.			

В. о. начальника СОП

Людмила ЛЯШКЕВИЧ

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор
Головний бухгалтерОлег ДРОБАХІН
Лариса ЛИСАКОВА

Додаток № 4 до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова Об'єднаної профспілкової
організації працівників освіти і
науки Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

_____ Євгеній СНІДА
« ____ » _____ 2021

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

_____ Сергій ОКОВИТИЙ
« ____ » _____ 2021

Перелік

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

№ п/п	Код згідно з ДК 003:2010	Посада, професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	7212	Електрогазозварник	1) костюм брезентовий 2) черевики шкіряні 3) рукавиці брезентові 4) окуляри захисні 5) рукавиці діелектричні 6) колоші діелектричні 7) шолом захисний На зовнішніх роботах взимку додатково:	18 24 24 3 до зносу чергові черговий

			8) куртка бавовняна на утеплений підкладці 9) штани бавовняні на утеплений підкладці	36 36
2	7212	Газозварник	1) костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням 2) черевики шкіряні 3) рукавиці брезентові 4) окуляри захисні 5) рукавиці діелектричні 6) колоші діелектричні 7) шолом захисний На зовнішніх роботах взимку додатково: 8) куртка бавовняна на утеплений підкладці 9) штани бавовняні на утеплений підкладці	18 24 24 3 до зносу чергові черговий 36 36
3	9162	Двірник	1) костюм 2) рукавиці На зовнішніх роботах взимку додатково: 3) куртка утеплена 4) рукавиці	12 3 36 12
4	9411	Комірник	1) костюм 2) рукавички 3) каска захисна	12 3 до зносу
5	8162	Оператор котельні	1) костюм 2) берет 3) фартух з нагрудником 4) черевики 5) рукавиці	12 12 черговий 12 3
6	7141	Маляр	1) костюм 2) рукавички 3) окуляри захисні закриті	12 1 до зносу
7	7233	Слюсар-ремонтник	1) костюм 2) черевики 3) рукавиці	12 12 2
8	7136	Слюсар-сантехнік	1) костюм	12

			2) черевика 3) рукавиці 4) окуляри захисні відкриті	12 2 до зносу
9	7231	Слюсар з ремонту автомобілів	1) костюм 2) рукавиці комбіновані	12 2
10	9132	Прибиральник службових приміщень	1) халат 2) рукавички	12 4
11	8163	Машиніст насосних установок	1) костюм 2) черевика 3) рукавички діелектричні 4) окуляри захисні закриті	12 12 2 до зносу
12	8163	Апаратник хімічного водоочищення	1) костюм 2) черевика 3) берет 4) рукавиці 5) респіратор пилогазозахисний	12 12 12 1 до зносу
13	2432.2	Бібліотекар	Халат віскозно-лавсановий	24

В. о. начальника СОП

Людмила ЛЯШКЕВИЧ

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Олег ДРОБАХІН

Головний бухгалтер

Лариса ЛИСАКОВА

Додаток № 5 до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова Об'єднаної профспілкової
організації працівників освіти і
науки Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Дніпровського національного
Університету імені Олеся Гончара

_____ Євгеній СНІДА
« ____ » _____ 2021

_____ Сергій ОКОВИТИЙ
« ____ » _____ 2021

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається мило у зв'язку із
забрудненням виконуваної роботи**

№ п/п	Посада, професія	Кількість мила на місяць, грамів
1	Газозварник	200
2	Електрогазозварник ручного зварювання	200
3	Двірник	200
4	Завідувач складу	200
5	Маляр	200
6	Черговий слюсар-сантехнік	200
7	Слюсар-сантехнік	200
8	Черговий слюсар-ремонтник	200
9	Слюсар-ремонтник	200
10	Слюсар з ремонту автомобілів	200
11	Прибиральник службових приміщень	200
12	Машиніст насосної установки	200

Начальник СОП

Людмила ЛЯШКЕВИЧ

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Олег ДРОБАХІН

Головний бухгалтер

Лариса ЛИСАКОВА