

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА
(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
ОНУ імені І.І. Мечникова
(найменування юридичної особи)

18.06.2021 № _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 - 2024 роки

1. Загальні положення.
2. Порядок укладання й термін дії колективного договору.
3. Організація праці. Умови праці.
4. Зайнятість.
5. Трудові відносини. Робочий час і час відпочинку.
6. Нормування і оплата праці.
7. Охорона праці та здоров'я.
8. Гарантії, пільги й компенсації.
9. Соціальне партнерство.
10. Забезпечення правових гарантій діяльності профспілкової організації та профактиву.
11. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін.
12. Заклучні положення.



(особистий підпис) Груба (підписати, прізвище)

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

(найменування посади керівника
профспілкової організації Одеського
національного університету імені І.І. Мечникова
та представниці кої
організації трудового колективу
І.І. Мечникова)

В.І. МЕНОВ

(особистий підпис) (підписати, прізвище)

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ Й ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ....	5
3.	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. УМОВИ ПРАЦІ	6
4.	ЗАЙНЯТІСТЬ.....	9
5.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.....	10
6.	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.....	14
7.	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.....	17
8.	ГАРАНТІЇ, ПІЛГИ Й КОМПЕНСАЦІЇ.....	22
9.	СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.....	25
10.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОФАКТИВУ.....	26
11.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	27
12.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	28
ДОДАТКИ:		29
ДОДАТОК № 1 . Перелік професій, посад з особливим характером праці, робота на яких надає право працівникам на додаткову відпустку		29
ДОДАТОК № 2. Перелік посад працівників ОНУ імені І.І. Мечникова з ненормованим робочим днем, яким до мінімальної щорічної основної відпустки надається додаткова оплачувана відпустка 4 календарні дні		30
ДОДАТОК № 3. Положення про матеріальне заохочення співробітників Одеського національного університету імені І.І. Мечникова.....		31
ДОДАТОК № 4 Спільна комісія сторін		35
ДОДАТОК № 5 Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у 2021 -2024 рр.....		36

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір, який укладено на підставі Конституції України від 28.06.1996р., Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (надалі - КЗпП України) та законів України (із змінами та доповненнями): «Про колективні договори й угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII, «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 р. № 137/98-ВР, «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про наукову та науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV, «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 № 4312-VI, «Про пріоритетні напрямки розвитку науки і техніки» від 11.07.2001 № 2623-III, «Про інноваційну діяльність» від 04.07.2002 № 40-IV, «Про пріоритетні напрямки інноваційної діяльності» від 08.09.2011 №3715-VI, «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI, а також Генеральної угоди, «Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України » та інших нормативно-правових актів про працю та охорону праці з метою регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників і здобувачів вищої освіти Одеського національного університету імені І. І. Мечникова (надалі – Університет), є локальним нормативно-правовим договором і містить нормативні, інформаційні, організаційні умови та зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний Договір укладено між Адміністрацією університету в особі ректора (надалі – Адміністрація), з однієї сторони, та профспілковим комітетом університету (надалі – Профком) від імені трудового колективу співробітників в особі голови Профкому – з іншої сторони.

1.3. Адміністрація університету визнає Профком працівників університету єдиним представником інтересів колективу співробітників в питаннях освітнього процесу, трудових і соціально-економічних відносин, визначених КЗпП України і чинним договором, забезпечує права та умови роботи профкому, передбачені ст.ст. 247 – 249 КЗпП України, а також Законом України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності» від 12.01.2012 № 4312-VI, Законом України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Одеського національного університету імені І. І. Мечникова, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства (паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом договору), чинного законодавства про працю та умов цього договору.

1.6. Положення договору діють безпосередньо й поширюються на всіх працівників університету незалежно від членства в первинній профспілковій організації.

1.7. Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим договором, актом соціального партнерства, норми і положення якого діють безпосередньо і, якщо це не суперечить чинному законодавству, є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом університету.

1.8. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими актами університету. Накази, розпорядження та інші документи не повинні суперечити положенням цього колективного договору, а у разі виникнення такого факту мають бути усунені.

1.9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього - Додаток №1, Додаток №2, Додаток №3, Додаток №4, Додаток №5.

1.10. Колективний договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю сторін. Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни й доповнення вносяться за взаємною домовленістю сторін після проведення переговорів. Рішення щодо них ухвалюють за згодою сторін у 10-денний термін. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін у такому порядку:

1.10.1. Одна із сторін повідомляє іншу сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору.

1.10.2. У семиденний строк сторони розпочинають переговори.

1.10.3. Після досягнення домовленості сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.11. Зміни, пов'язані зі змінами у чинному законодавстві та Генеральній угоді, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ Й ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Цей Колективний договір укладається терміном на 2021–2024 роки й набуває чинності з дня його підписання представниками сторін, а після закінчення строку продовжує діяти до дня його перегляду або до дня укладання нового колективного договору.

2.2. Колективний договір із додатками, схвалений конференцією трудового колективу, підписують уповноважені представники сторін – ректор університету та голова Профкому університету не пізніше як за п'ять днів із моменту його схвалення.

2.3. Після підписання Адміністрація подає договір на реєстрацію до виконавчого органу міської ради, протягом 30 днів з моменту підписання тиражує зареєстрований колективний договір та за допомогою керівників підрозділів, голів профбюро, профоргів підрозділів доводить до відома всіх співробітників і здобувачів вищої освіти його зміст.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, керівники структурних підрозділів і голови профбюро.

2.4. Пропозиції щодо змін і доповнень чинного Колективного договору можуть надаватися протягом терміну його дії у спільну комісію сторін (Додаток 4), яка розглядає їх протягом десяти днів і подає на затвердження адміністрації та профкому, з наступним їхнім затвердженням на конференції трудового колективу університету в порядку для укладання колективних договорів, передбаченим чинним законодавством України.

2.5. Розбіжності, які виникають при укладанні Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього розглядають у порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 р. №137/98 – ВР.

2.6. Жодна зі сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення й норми.

2.7. Сторони забезпечують протягом дії цього договору моніторинг чинного законодавства України з визначених у Колективному договорі питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав і гарантій працівників, ініціюють їхній захист.

2.8. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань, зазначених у Колективному договорі, оприлюднюючи відповідну інформацію не рідше ніж один раз на рік.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, керівники структурних підрозділів і голови профбюро.

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. УМОВИ ПРАЦІ

3.1. Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування й розвиток університету домовилися:

3.1.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативній діяльності університету і конкурентоспроможності.

Відповідальні: ректор, проректори.

3.1.2. Спрямувати діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи університету.

Відповідальні: ректор, проректори.

3.1.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників університету.

Відповідальні: ректор, проректори, Профком.

3.2. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснюється за наказом ректора відповідно до чинного законодавства, Статуту університету й цього договору. Ознайомлення з наказом засвідчується особистим підписом працівника.

Звільнення працівників університету з ініціативи Адміністрації допускається після попереднього погодження з Профкомом у порядку, встановленому в ст. 43 КЗпП України.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, завідувач канцелярії, Профком.

3.3. З науково-педагогічними працівниками трудовий договір укладається чи переукладається згідно з чинним законодавством і «Положенням ОНУ про обрання за конкурсом». Строки початку та закінчення трудового договору, як правило, повинні збігатися з початком і закінченням навчального року. З особами без наукового ступеня та вченого звання, які вперше зараховуються до університету, трудовий договір укладається терміном до 3-х років.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник планово-фінансового відділу, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів.

3.4. Наукові та інші працівники, які виконують наукові та науково-технічні роботи, зараховуються за строковим трудовим договором відповідно до отриманих бюджетних коштів.

Відповідальні: ректор, проректор із наукової роботи, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, начальник планово-фінансового відділу.

3.5. Наукові працівники підлягають атестації. Атестація працівників проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років згідно з Постановою КМУ від 13.08.1999 року №1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників» .

Не підлягають атестації дійсні члени (академіки) і члени-кореспонденти Національної академії наук, Національної академії аграрних наук,

Національної академії медичних наук, Національної академії педагогічних наук, Національної академії правових наук, Національної академії мистецтв, а також особи, які обіймають посади наукових працівників за сумісництвом.

Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів.

3.6. Адміністрація не пізніше ніж за три місяці інформує Профком про зміни в організації праці, які призводять до скорочення штатів і чисельності контингенту працівників, проводить консультації та вживає заходів щодо їхнього можливого працевлаштування в університеті. За умови неможливості працевлаштування Адміністрація діє відповідно до чинного законодавства.

Звільнення штатних науково-педагогічних працівників у вище зазначених випадках здійснюється лише після закінчення навчального року.

Відповідальні: ректор; проректори; начальник планово-фінансового відділу; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів.

3.7. Звільнення осіб з інвалідністю з ініціативи Адміністрації, відмова в переукладанні трудового договору (контракту), переведення на іншу посаду без його згоди не допускається, крім випадків, коли за висновками медико-соціальної експертизи стан здоров'я особи перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю й безпеці праці інших осіб або продовження трудової діяльності, зміна характеру та обсягу роботи загрожує погіршенню стану здоров'я особи з інвалідністю (ст. 17 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991р.).

Відповідальні: ректор; проректори; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів.

3.8. У випадку змін у організації праці пріоритет збереження повної ставки мають, як правило, штатні (основні) працівники університету.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник планово-фінансового відділу, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

3.9. Адміністрація зобов'язується:

3.9.1. Розробити та затвердити у формі посадової інструкції для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного виконання працівником його службових обов'язків.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

3.9.2. Дотримуватися умов, визначених положеннями пунктів 2.1. – 2.8. Розділу 2 цього колективного договору.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

3.9.3 Організувати проведення навчання, інструктажів і перевірку знань працівників із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів, відповідальний за пожежну безпеку.

3.9.4 При звільненні наукових та науково-педагогічних працівників вивільнену штатну одиницю розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження.

Відповідальні: ректор; проректори; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів; начальник планово-фінансового відділу.

3.9.5 Забезпечувати належні умови праці, які відповідають техніці безпеки та санітарно-технічним нормам і не шкодять здоров'ю працівників.

Відповідальні: ректор; проректори; начальник відділу охорони праці; відповідальний за пожежну безпеку.

3.9.6 Забезпечувати мінімально необхідну передплату на періодичні видання з фундаментальних природничих і гуманітарних наук.

Відповідальні: головний бухгалтер.

3.10. Керівники структурних підрозділів повинні:

3.10.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором повідомити працівникові його права й обов'язки та інформувати під розпис про реально існуючі умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, пояснити працівникові його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів; начальник відділу кадрів.

3.10.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором й посадовою інструкцією.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

3.10.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всім необхідними для роботи.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

3.10.4 Не вимагати від співробітників університету виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

3.11. Профком зобов'язується:

3.11.1 Сприяти застосуванню положень організації праці та продуктивної зайнятості, трудового права у практичній роботі.

3.11.2 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, охорону праці та виконанням положень Розділу 3 Колективного договору.

3.11.3 Сприяти зміцненню навчальної й виробничої дисципліни у структурних підрозділах університету.

3.11.4 Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства щодо питань укладання чи припинення трудового договору.

3.11.5 Вживати заходів щодо недопущення прийняття наказів, положень, інструкцій, що загрожують звуженню прав і свобод працівників університету.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро.

РОЗДІЛ 4. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1. Рішення про зміни в організації освітнього процесу й праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання університету, скорочення чисельності або штату працівників ухвалювати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профкомом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Проводити спільні консультації Адміністрації університету та профспілкового комітету з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 % чисельності працівників.

Відповідальні: ректор; проректори; начальник планово-фінансового відділу; головний бухгалтер; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

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

Відповідальні: ректор; начальник планово-фінансового відділу; головний бухгалтер; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів.

4.3. Залучати до роботи в університеті працівників-сумісників тільки після забезпечення зайнятості працівників за основним місцем роботи з максимальним використанням їхніх професійних знань і можливостей, враховуючи Наказ Міністерства праці, юстиції і фінансів України № 43 від 28 червня 1993 р. «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».

Відповідальні: ректор; проректори; начальник планово-фінансового відділу; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

4.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в університеті.

Відповідальні: проректори; начальник планово-фінансового відділу; начальник відділу кадрів.

4.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації освітнього процесу й праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням університету, скороченням чисельності або штату працівників, здійснювати в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством України.

Відповідальні: ректор; проректори; начальник планово-фінансового відділу; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

4.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.6.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.6.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати заходи Адміністрації щодо надання працівникам переважного права залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України), не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких матерів з дітьми віком до 14 років або дітьми з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

4.6.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їхнього працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим праці й відпочинку в університеті встановлюється відповідно до чинного трудового законодавства та Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

За наявності особливого режиму праці в конкретному структурному підрозділі університету, такий режим праці й режим відпочинку може бути врегульований Правилами внутрішнього розпорядку цього структурного підрозділу, які повинні бути затверджені в порядку, передбаченому для затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

Відповідальні: ректор; проректори; керівники структурних підрозділів.

5.2. Тривалість робочого тижня для науково-педагогічних працівників – 36 годин, наукового, навчально-допоміжного, адміністративно-господарчого персоналу – 40 годин, згідно з чинним законодавством (ст.ст. 50 – 52 КЗпП України).

У підрозділах, безпосередньо не пов'язаних з освітнім процесом, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Для сторожів, чергових гуртожитків, машиністів технологічних насосів ЦТП, враховуючи їх вид роботи, запроваджується підсумковий облік робочого часу за календарний рік.

Відповідальні: ректор; проректори; головний інженер; головний механік; головний бухгалтер; керівники структурних підрозділів; керівник відділу охорони об'єктів; завідувач господарства; директор студмістечка; завідувач гуртожитку №1; завідувач гуртожитку №2; завідувач гуртожитку №4; завідувач гуртожитку №5; завідувач гуртожитку №6; завідувач гуртожитку №7; завідувач гуртожитку №8; завідувач гуртожитку №9; директор спортивно-оздоровчої бази відпочинку «Чорноморка».

5.3. Навчальне навантаження, виражене в академічних годинах, затверджується рішенням кафедри й визначається обсягом і видами навчальних занять.

Відповідальні: ректор; проректори; керівники структурних підрозділів.

5.4. Максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників складає 600 годин.

Відповідальні: ректор; проректори; керівник навчального відділу;

начальник планово-фінансового відділу; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

5.5. Графік роботи науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається за наказом ректора з урахуванням особливостей спеціальності та форми навчання. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

Відповідальні: ректор; проректори; керівник навчального відділу; начальник планово-фінансового відділу; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів.

5.6. Зміни навчального навантаження вносяться до індивідуального робочого плану викладача.

Відповідальні: ректор; проректори; керівник навчального відділу; начальник планово-фінансового відділу; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів.

5.7. Адміністрація зобов'язується:

5.7.1. Регулювати режим виконання навчального навантаження розкладом навчальних занять.

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу; керівники структурних підрозділів.

5.7.2. Забезпечити прозорість розподілу індивідуального навчального навантаження.

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу; керівники структурних підрозділів.

5.7.3. У випадках відсутності, з причин тимчасової непрацездатності, науково-педагогічних працівників здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці, якщо індивідуальне навчальне навантаження перевищує встановлений максимальний обсяг (п.5.4). Оплату здійснювати за години, що перевищують встановлений максимальний обсяг.

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу; керівники структурних підрозділів.

5.7.4. Відповідати за укладання розкладу навчальних занять, не допускаючи перевищення норм робочого часу, встановленого чинним законодавством.

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу; керівники структурних підрозділів.

5.7.5. Створювати умови для використання педагогічними та науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять і виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи окремих днів тижня (не менше 1 дня) з метою виконання наукової роботи, підготовки до занять за межами навчального закладу, самоосвіти.

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу; керівники структурних підрозділів.

5.7.6. При укладанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних і науково-педагогічних працівників, забезпечувати послідовність проведення навчальних занять не допускаючи тривалих перерв.

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу; керівники структурних підрозділів.

5.8. На підставі статей 56 та 60 КЗпП України за погодженням між працівником та Адміністрацією університету може встановлюватися неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини за вмотивованою заявою працівника та за наявності можливостей і умов в університеті.

Відповідальні: ректор; начальник планово-фінансового відділу; головний бухгалтер; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

5.9. Щорічні відпустки надаються згідно з графіками, укладеними керівниками підрозділів за погодженням з профбюро й затверджуються наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15-го січня поточного року.

Щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24-х календарних днів.

Особам з інвалідністю I – II груп щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Працівникам університету відповідно до статей 7 і 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1995 р. надаються щорічні додаткові відпустки згідно з Додатками № 1 та № 2.

Відповідальні: ректор; проректори; головний бухгалтер; начальник відділу кадрів; начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

5.10. Надавати додаткову щорічну відпустку працівникам, які мають відповідний статус згідно з Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 року, Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 року, Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», постанова № 796 – XII від 28.02.1991 року.

Відповідальні: ректор; проректори; головний бухгалтер; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

5.11. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або дитини з інвалідністю підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка

взяла під опіку дитину або дитину з інвалідністю підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Відповідальні: ректор; проректори; головний бухгалтер; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

5.12. Згідно зі ст. 79 КЗпП України черговість надання відпусток усім категоріям працівників та їхня тривалість має бути урегульована графіком відпусток згідно з наказом ректора й погоджена з Профкомом університету. Адміністрація університету через керівника підрозділу повідомляє працівників про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну та видає наказ про відпустки.

Відповідальні: ректор; проректори; головний бухгалтер; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

5.13. Періоди, протягом яких в університеті не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної чи наукової роботи відповідно до наказу ректора.

Відповідальні: ректор; проректори; керівники структурних підрозділів.

5.14. Адміністрація зобов'язується:

5.14.1 Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та понаднормової роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні компенсувати згідно з чинним законодавством України.

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; керівники структурних підрозділів.

5.14.2. Неухильно дотримуватись вимог ст. 80 КЗпП України в частині, якою забороняється ненадання щорічних відпусток впродовж 2-х календарних років і в разі невикористання відпустки, додавати до графіка відпусток кількість днів невикористаних щорічних відпусток.

Відповідальні: ректор; керівники структурних підрозділів.

5.14.3. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам університету, яким потрібно згідно з планом підвищувати кваліфікацію.

Відповідальні: ректор; керівники структурних підрозділів.

5.14.4. Забезпечити дотримання норм чинного законодавства України про працю щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну діючих умов праці, зокрема педагогічних та науково-педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на

наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їхнього запровадження.

Відповідальні: ректор; керівники структурних підрозділів.

5.14.5. Погоджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників університету з Профкомом університету.

Відповідальні: ректор; керівники структурних підрозділів, голова Профкому.

5.14.6. Погоджувати з Профкомом запровадження змін; перегляд умов праці; час початку і закінчення роботи; режим роботи змін; розподіл робочого часу на частини; застосування підсумованого обліку робочого часу; графіки роботи для тих структурних підрозділів, в яких особливості виробництва не дозволяють встановити перерву; внесення змін та доповнень до статуту університету.

Відповідальні: ректор; проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; керівник відділу охорони об'єктів; завідувач господарства; директор студмістечка; заступник директора студмістечка; завідувач гуртожитку №1; завідувач гуртожитку №2; завідувач гуртожитку №4; завідувач гуртожитку №5; завідувач гуртожитку №6; завідувач гуртожитку №7; завідувач гуртожитку №8; завідувач гуртожитку №9; директор спортивно-оздоровчої бази відпочинку «Чорноморка»; керівники структурних підрозділів.

5.15. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.15.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про робочий час і час відпочинку працівників усіх категорій.

5.15.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації про робочий час і час відпочинку.

5.15.3. Організовувати для керівників підрозділів та інших працівників семінари з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро, члени президії.

РОЗДІЛ 6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Нормування праці є складовою частиною (функцією) управління й здійснюється на основі встановлених норм праці відповідно до чинного законодавства.

Запровадження, зміна й перегляд норм праці проводиться Адміністрацією університету за погодженням з Профкомом згідно з чинним законодавством відповідно до закону України «Про вищу освіту».

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу; начальник планово-фінансового відділу; начальник відділу кадрів.

6.2. Навчальне навантаження науково-педагогічного складу визначається відповідно до положень ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, наказами Міністерства освіти і науки України та

наказом ректора університету за погодження з Профкомом.

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу.

6.3. Оплата праці науково-педагогічного складу, навчально-допоміжного персоналу, працівників науково-дослідних підрозділів і адміністративно-господарської частини здійснюється на основі та в порядку, визначеному відповідними постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України й наказом ректора університету.

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; начальник планово-фінансового відділу.

6.4. Зміна форм і систем оплати праці, інші істотні зміни умов праці здійснюються Адміністрацією за умови попереднього погодження з Профкомом. Нові умови праці або погіршення діючих умов праці чи зміни, що вводяться з ініціативи Адміністрації, доводяться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до їхнього запровадження.

Відповідальні: ректор; начальник планово-фінансового відділу; головний бухгалтер, голова Профкому.

6.5. Затвердження структури та штатного розпису, внесення змін до нього здійснювати за умови попереднього погодження з профспілковим комітетом університету.

Відповідальні: ректор; начальник планово-фінансового відділу, голова Профкому.

6.6. Згідно зі ст. 43 Конституції України, ст. 115 КЗпП України заробітна плата виплачується двічі на місяць шляхом перерахування на особисті рахунки працівників згідно з «зарплатними проектами» або готівкою в касі університету не пізніше 15 числа кожного місяця – аванс; не пізніше останнього числа поточного календарного місяця – остаточна виплата. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за відпустки виплачується працівникам не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

При остаточній виплаті заробітної плати працівникам видається розрахунковий лист, у якому повідомляється сума зарплатні з розшифруванням за видами виплат, розміри й підстави відрахувань із зарплатні, сума відповідна до виплати (ст. 30 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.7. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Колективного договору й вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.8. У разі відсутності коштів на рахунках університету виплати проводити не пізніше ніж в триденний строк після появи коштів на рахунках університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.9. Робота у святкові (неробочі) та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства або оплатою в подвійному розмірі, або, за бажанням працівника, наданням іншого дня відпочинку (ст. 107 КЗпП України). Понаднормова робота компенсується в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація понаднормових робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст.106 КЗпП України).

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; керівники структурних підрозділів.

6.10. Працівникам, які виконують разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, здійснювати доплату за суміщення професій (сумісництво посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) згідно з підпунктом 3-а пункту 4 наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 р.

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

6.11. За роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00 години) працівникам університету здійснювати доплату в розмірі 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи (ст. 108 КЗпП України; п. 6.3.7. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2017 – 2020 роки).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

6.12. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

6.13. Застосовувати інші надбавки й доплати, передбачені чинним законодавством та «Положенням про матеріальне заохочення співробітників» (Додаток №3).

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; начальник відділу кадрів.

6.14. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (на підставі положень КЗпП України та ст.6 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) - у розмірі чотиримісячного середнього заробітку.

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; начальник відділу кадрів.

6.15. Адміністрація зобов'язується:

6.15.1. Забезпечити своєчасне впровадження технічно обґрунтованих норм праці для усіх категорій співробітників університету.

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; начальник планово-фінансового відділу.

6.15.2. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку зі зростанням цін і тарифів на

споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів забезпечити своєчасну виплату» від 09.12.2015 № 1013.

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; начальник планово-фінансового відділу.

6.15.3. Передбачати видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати.

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; начальник планово-фінансового відділу.

6.15.4. Преміювати, надавати матеріальну допомогу працівникам, стимулювати творчу працю, згідно з Положенням про матеріальне заохочення співробітників Одеського національного університету імені І.І. Мечникова (Додаток № 3).

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; начальник планово-фінансового відділу.

6.15.5. Не менше ніж 1 раз на рік на засіданнях Вченої ради та Профкому заслуховувати інформацію головного бухгалтера про фінансовий стан університету й доводити її до відома членів колективу через керівників структурних підрозділів (директорів, деканів, зав. лабораторіями та ін.).

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу, голова Профкому.

6.16. Профком зобов'язується:

6.16.1. Представляти й захищати на всіх рівнях інтереси працівників університету у сфері нормування й оплати праці.

6.16.2. Проводити моніторинг та регулярно (не рідше одного разу на квартал) обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства й положень колективного договору у сфері оплати праці, здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.16.3. Контролювати та вносити пропозиції щодо раціонального використання коштів університету (в тому числі заробітної плати), встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівників.

6.16.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань нормування й оплати праці.

6.16.5. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати та відрахувань з неї.

6.16.6. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань чинного законодавства про оплату праці.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Створення здорових і безпечних умов праці та навчання

для співробітників є обов'язком адміністрації університету, яка несе за це відповідальність відповідно до чинного законодавства України про працю та охорону праці.

7.1. З метою створення безпечних умов праці в університеті Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити функціонування відділу охорони праці.

7.1.2. Під час прийняття на роботу ознайомити працівника з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних та несприятливих факторів, можливості негативних наслідків, впливу їх на здоров'я, а також з правами та пільгами щодо праці в таких умовах, передбачених законодавством про охорону праці та колективним договором.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.1.3. Встановити витрати на охорону праці в університеті не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці» від 14. 10. 1992 р. № 2694-ХІІ) .

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; головний бухгалтер; керівники структурних підрозділів.

7.1.4 Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, а також роботах зі шкідливими хімічними речовинами працівників віком до 21-го року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; головний бухгалтер; керівники структурних підрозділів.

7.1.5 Забезпечити в університеті систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, туберкульозом, Covid-19, їх впливом на здоров'я.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.1.6 Забезпечити медичними аптечками структурні підрозділи університету та працівників, які від'їжджають на польову практику.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; головний бухгалтер; керівник відділу матеріально-технічного постачання; керівники структурних підрозділів.

7.1.7. Створити комісію з питань охорони праці в однаковій кількості представників від адміністрації і профспілкового комітету, сприяти її роботі відповідно до наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду «Про затвердження Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства» від 21 березня 2007 року N 55. (із змінами та доповненнями).

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.1.8. Забезпечити функціонування кабінету охорони праці для навчання співробітників університету згідно з Типовим положенням про кабінет

охорони праці, затвердженим наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 18 липня 1997р. (зі змінами та доповненнями).

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.1.9. Здійснювати атестацію робочих місць з підвищеною небезпекою в установлений термін (один раз на 5 років) згідно постанові Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992 № 442 (із змінами та доповненнями).

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.1.10. Згідно зі ст. 141 КЗпП України організувати роботу працівників університету, створювати умови для творчої якісної праці, виконувати норми чинного законодавства про працю та охорону праці, уважно ставитися до запитів працівників, постійно здійснювати заходи щодо покращення умов їх праці та побуту.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.1.11. Щорічно на засіданні ректорату за участю представників Профкому розглядати питання створення належних умов, безпеки праці й навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму й професійної захворюваності.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.1.12. Проводити один раз на три роки навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників відповідно до типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р., №15 "Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці" (НПАОП 0.00-4.12-05), навчання і перевірку знань співробітників, що працюють в умовах підвищеної небезпеки проводити щорічно, а всіх співробітників університету - один раз на три роки.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.1.13. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в адміністративних, навчальних та інших приміщеннях, студентських гуртожитках університету.

Відповідальні: проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; начальник відділу охорони праці; особа відповідальна за пожежну безпеку; керівники структурних підрозділів.

7.1.14. Забезпечувати співробітників, відповідно до встановленого переліку професій, норм видачі та в межах коштів, передбачених кошторисом, спеціальним одягом, взуттям, первинними засобами пожежогасіння; проводити щорічне оновлення матеріально-технічних засобів

цивільної оборони (захисту) та інших засобів індивідуального захисту особового складу університету на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівник відділу матеріально-технічного постачання; керівники структурних підрозділів.

7.1.15. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування у встановленому законодавством порядку.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів.

7.2. Співробітники ОНУ імені І.І.Мечникова зобов'язані:

7.2.1. Дбати про особисту безпеку й здоров'я та безпеку й здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету.

Відповідальні: начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

7.2.2. Знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

7.2.3. Співпрацювати з Адміністрацією університету щодо створення та організації безпечних та нешкідливих умов праці; особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю або життю чи здоров'ю людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

7.2.4 Проходити у встановленому законодавством України порядку медичні огляди.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.2.5. Щорічно надавати керівнику структурного підрозділу результати флюорографічного обстеження органів грудної клітини.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

7.2.6. При прийомі на роботу в ОНУ імені І.І.Мечникова проходити вступний інструктаж у відділі охорони праці із записом в журнал, надалі проходити інструктажі на робочому місці з питань охорони праці, пожежної безпеки (проходження інструктажу засвідчувати особистим підписом у спеціальному журналі), надавати відділу кадрів результати флюорографічного обстеження органів грудної клітки та надавати інформацію про проходження медичного огляду.

Після прийняття на роботу працівника проходити інструктажі на

робочому місці двічі на рік, а ті, які працюють в особливих умовах проходять інструктажі на робочому місці чотири рази на рік з записом в журналах з охорони праці уповноваженою особою.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

7.3. З метою створення комфортних умов праці та навчання в університеті адміністрація зобов'язується:

7.3.1. Сприяти відведенню приміщень або місць в навчальних корпусах для обладнання зони відпочинку (безкоштовний доступ Wi-Fi, кулери з водою, лавки для сидіння тощо).

Відповідальні: проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку.

7.3.2. Сприяти створенню в університеті умов для здорового та доступного харчування.

7.3.3. Надавати профкому у користування приміщення, споруди, в тому числі орендовані, а також СОБ «Чорноморка» для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи працівників університету та членів їх сімей на договірних засадах, згідно зі ст. 43 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.3.4. Розташувати в санвузлах графіки прибирання, провітрювання та обробки дезінфікуючими засобами санвузлів протягом робочого дня та сприяти їх обладнанню на належному рівні.

Відповідальні: проректор навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; завідувач господарства; комендант господарчого відділу; директор студмістечка; завідувач гуртожитку №1; завідувач гуртожитку № 2; завідувач гуртожитку №4; завідувач гуртожитку №5; завідувач гуртожитку № 6 ; завідувач гуртожитку № 7; завідувач гуртожитку № 8; завідувач гуртожитку № 9; директор спортивно-оздоровчої бази «Чорноморка»; завідувач господарства спортивно-оздоровчої бази «Чорноморка»; відповідальний за пожежну безпеку; керівники структурних підрозділів.

7.3.5. Здійснювати поетапне впровадження сучасних систем обліку споживання теплової енергії, а також заходи щодо збереження тепла та економії енергоресурсів з метою забезпечення температурного режиму в навчальних корпусах і гуртожитках університету.

Відповідальні: проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; головний інженер, головний бухгалтер.

7.4. Профком зобов'язується:

7.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства України про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

7.4.2. Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці.

7.4.3. Брати участь у розробці комплексних планів з питань охорони праці, прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

7.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів, виділених на охорону праці.

7.4.5. Забезпечити участь представників Профкому в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, розробці заходів щодо їх попередження, а також захисті потерпілих.

7.4.6. Сприяти зниженню захворювань та травматизму працівників шляхом пропаганди.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро.

7.5. Адміністрація ОНУ спільно з Профкомом зобов'язуються:

7.5.1. Розробити "Комплексну програму організації оздоровлення та проведення профілактичних заходів для співробітників та здобувачів вищої освіти в Одеському національному університеті імені І.І.Мечникова".

Відповідальні: ректор; проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; головний бухгалтер; голова Профкому.

7.5.2. При формуванні кошторису Профкому передбачати можливість часткової компенсації вартості путівок за рахунок коштів на спортивно-оздоровчу роботу (п. 8.2.8) для оздоровлення співробітників, які є членами Профспілки в СОБ «Чорноморка».

Відповідальні: ректор; проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; головний бухгалтер; голова Профкому.

7.5.3. Виділяти кошти для підтримки в належному стані території, приміщень, обладнання в спортивно-оздоровчій базі «Чорноморка» і на покращення умов проживання працівників університету.

7.5.3.1. Адміністрація ОНУ зобов'язується виділити відремонтовані кімнати першочергово для розміщення працівників університету та членів їх сімей, на підставі придбаних путівок.

7.5.3.2. Профком ОНУ зобов'язується виділити кошти з профбюджету на оновлення (придбання нових) меблів та іншого інвентарю в кімнатах корпусів спортивно-оздоровчої бази «Чорноморка» для розміщення членів Профспілки та їх сімей.

Відповідальні: ректор; проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; головний бухгалтер; голова Профкому.

7.5.4 Сприяти організації та проведенню спортивних заходів в університеті для співробітників.

Відповідальні: ректор; проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ Й КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Задля збереження та розвитку соціально-побутової сфери університету, соціальних пільг та гарантій сторони домовились, виходячи з реальних фінансових можливостей університету, спільно вживати заходів

щодо:

8.1.1. Належного утримання, ремонту, реконструкції об'єктів соціальної сфери (гуртожитків, медпунктів, центру культури й дозвілля, бази відпочинку, спортивних споруд тощо).

Відповідальні: проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; головний інженер; головний енергетик; головний механік; головний бухгалтер; начальник експлуатаційно-технічного відділу; завідувач господарства; комендант господарчого відділу; директор студмістечка; завідувач гуртожитку №1; завідувач гуртожитку № 2; завідувач гуртожитку №4; завідувач гуртожитку №5; завідувач гуртожитку № 6; завідувач гуртожитку № 7; завідувач гуртожитку № 8; завідувач гуртожитку № 9; директор спортивно-оздоровчої бази «Чорноморка»; завідувач господарства спортивно-оздоровчої бази «Чорноморка»; керівники структурних підрозділів; директор центру культури та дозвілля студентів та співробітників .

8.1.2. Виплати одноразової грошової допомоги в граничному розмірі 1-го посадового окладу при остаточному звільненні наукових та науково-педагогічних працівників у зв'язку з виходом на пенсію за умови роботи в університеті не менше 5 років.

Відповідальні: ректор; проректори; головний бухгалтер; начальник відділу кадрів.

8.1.3. Виплати одноразової грошової винагороди у розмірі 1-го посадового окладу за багаторічну сумлінну працю при звільненні працівників (крім наукових та науково-педагогічних працівників) у зв'язку з виходом на пенсію за умови роботи в університеті не менше 25 років.

Відповідальні: головний бухгалтер; керівники структурних підрозділів.

8.1.4. Забезпечення права профспілкової організації безкоштовно користуватись спортивно-оздоровчою базою «Чорноморка» та спортивними спорудами університету під час проведення заходів для працівників університету.

8.1.5. Надання матеріальної допомоги працівникам членам профспілки за рахунок коштів профспілки не більше 25 % від профбюджету.

8.1.6. Оформлення необхідних документів для отримання субсидій на оплату житлово-комунальних послуг співробітниками, які проживають у гуртожитках.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова Профкому, голови профбюро.

8.2. Адміністрація університету зобов'язується:

8.2.1 Вживати заходи для забезпечення гарантій педагогічним, науково-педагогічним, науковим та іншим працівникам та здобувачами вищої освіти згідно з чинним законодавством України.

8.2.2. Не допускати зміни форм власності чи господарювання, реперофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди на це Профкому.

8.2.3. Сприяти розширенню, збереженню, функціонуванню та розвитку об'єктів соціальної сфери, мережі культурно-освітніх, оздоровчих закладів, спортивних споруд.

8.2.4. Своєчасно проводити ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (гуртожитків, медпунктів, центру культури і дозвілля, бази відпочинку, спортивних споруд тощо).

Відповідальні: проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; головний енергетик; головний механік; головний бухгалтер; комендант господарчого відділу; директор студмістечка; завідувач гуртожитку №1; завідувач гуртожитку № 2; завідувач гуртожитку №4; завідувач гуртожитку №5; завідувач гуртожитку № 6 ; завідувач гуртожитку № 7; завідувач гуртожитку №8; завідувач гуртожитку № 9; директор спортивно-оздоровчої бази «Чорноморка»; завідувач господарства спортивно-оздоровчої бази «Чорноморка»; відповідальний за пожежну безпеку; керівники структурних підрозділів; старший виконроб будівельної групи; виконроб будівельної групи; комендант житлових будинків; директор центру культури та дозвілля студентів та співробітників .

8.2.5. Забезпечити належні санітарно-гігієнічні умови праці та відповідний температурний режим робочих приміщень та гуртожитків.

Відповідальні: проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; керівники структурних підрозділів; директор студмістечка; головний інженер; головний енергетик; головний механік.

8.2.6. При плануванні графіку навчального процесу враховувати особливості температурного режиму та кліматичних умов. Внесення змін (ущільнення) до графіку навчального процесу здійснювати з урахуванням пропозицій профкому.

Відповідальні: керівник навчального відділу; заступник керівника навчального відділу, голова Профкому.

8.2.7. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівнику на його прохання відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів (ст. 84 КЗпП України). Окремим категоріям працівників, у випадках, передбачених законодавством (ст. 25 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР) така відпустка може надаватися на інший термін.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

8.2.8. Відраховувати профкому на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми не менше як 0,3 % фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09. 1999 р. № 1045-XIV, ст. 250 КЗпП України), якщо інше не буде передбачено Законами України про Державний бюджет України на відповідний рік в період чинності цього Колективного договору.

Відповідальні: головний бухгалтер.

8.2.9. За наявності фінансової можливості забезпечувати надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних і науково-педагогічних, матеріальної допомоги (крім допомоги на оздоровлення) у розмірі до одного

посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску до загальних результатів роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (Додаток №3).

Відповідальні: керівники структурних підрозділів; головний бухгалтер,

8.3. Профком зобов'язується:

8.3.1. Здійснювати контроль за ефективним цільовим використанням коштів на соціально-культурні заходи та виконанням зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

8.3.2. Сприяти організації та проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працівників в дитячих оздоровчих закладах.

8.3.3. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

8.3.4. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників університету.

8.3.5. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників та здобувачів вищої освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих та аматорських колективів, спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля.

8.3.6. За клопотанням профбюро структурних підрозділів університету або за особистою заявою члена профспілки надавати матеріальну допомогу у розмірах, визначених рішенням профкому університету.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро структурних підрозділів.

РОЗДІЛ 9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Сторони Колективного договору домовилися про таке з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

9.1.1. При прийнятті рішень, які стосуються трудових відносин або соціального захисту працівників враховувати позицію іншої сторони.

9.1.2. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, обласного комітету профспілок до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9.2. Сприяти діяльності комісії з трудових спорів.

9.3. Адміністрація університету, Профком університету координує діяльність структурних підрозділів та їх керівників, профспілкових організацій підрозділів щодо дотримання вимог законодавства України про соціальне партнерство та Колективного договору.

РОЗДІЛ 10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОФАКТИВУ.

10.1. Сторони на принципах соціального партнерства проводять зустрічі, консультації, інформують одна одну про плани й напрями розвитку університету, забезпечують участь представників у нарадах, засіданнях органів управління університету та профспілки. Підготовка змін та доповнень до Статуту університету здійснюється безпосередньо за участю Профкому.

10.2. Адміністрація університету зобов'язується:

10.2.1. Вводити до складу ректорату, Вчених рад, робочих та дорадчих органів представників Профкому;

10.2.2. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути інтерпретовані як втручання у статутну діяльність профспілки;

10.2.3. Не допускати звільнення представників профспілкових виборних органів без згоди Профкому (членів президії, голів профбюро, членів Профкому). Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членом якого вони є (ст. 41 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності");

10.2.4. Здійснювати утримання з членів профспілки, згідно заяв та подання профкому, профспілкових внесків у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, премій тощо й проводити перерахування на рахунок Первинної профспілкової організації Одеського національного університету імені І.І. Мечникова; забезпечувати безготівковий порядок перерахування членських профспілкових внесків на рахунок Первинної профспілкової організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам (ст. 42 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності");

10.2.5. Сприяти навчанню й підвищенню кваліфікації профспілкових кадрів та активу;

10.2.6. Створювати належні умови для діяльності профспілкової організації, надавати у безкоштовне користування профспілковій організації приміщення з усім необхідним обладнанням, забезпечувати опалення, освітлення, прибирання, охорону та зв'язок (в т. ч. електронна пошта, Internet) у цьому приміщенні; можливість користуватися автотранспортом, засобами зв'язку, а також, за заявками профкому, послугами видавничого центру для виготовлення друкованих матеріалів (ст. 42 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

10.2.7. Виходячи зі ст. 252 КЗпП України, адміністрація ОНУ імені І.І. Мечникова за поданням голови профспілкового комітету університету щорічно зменшує навчальне навантаження на поточний навчальний рік педагогічним та науково-педагогічним працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, для здійснення їх повноважень:

- голові профкому – до 35%;

- заступникам голови профкому – до 25%;
- головам профспілкових бюро факультетів – до 15%;
- головам і заступникам комісій профкому, членам президії – до 10%;
- членам профкому та профспілкових бюро факультетів – до 5%

від максимального обсягу навчального навантаження.

Надавати працівникам, крім педагогічних та науково-педагогічних, обраним до складу виборних профспілкових органів, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів:

- заступникам голови профкому – не менше 6 годин на тиждень;
- головам профбюро підрозділів – не менше 5 годин на тиждень;
- головам і заступникам комісій профкому, членам комісії з трудових спорів університету, членам президії, уповноваженим особам з питань охорони праці – не менше 4 годин на тиждень;
- членам профкому, профбюро підрозділів, комісій профкому – не менше 3 годин на тиждень.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, декани факультетів, керівники підрозділів.

10.3. Профком зобов'язується:

10.3.1. Узагальнювати пропозиції співробітників університету щодо поліпшення діяльності університету та умов праці, своєчасно інформувати про це Адміністрацію, вимагати їх реалізації, інформувати співробітників про вжиті заходи;

10.3.2. Роз'яснювати членам колективу співробітників зміст нормативних документів щодо організації праці;

10.3.3. Здійснювати контроль за виконанням в університеті чинного законодавства, колективного й трудових договорів;

10.3.4. Захищати права та представляти інтереси членів трудового колективу у питаннях, пов'язаних зі звільненням та змінами умов трудового договору (переведення, переміщення, суттєві зміни умов праці) перед Адміністрацією університету, в комісіях з трудових спорів, в судах.

Відповідальні: голова та заступники Профкому, голови профбюро.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням умов та зобов'язань Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його уклали або уповноваженими представниками.

Результати перевірок оформлюються актом. При здійсненні контролю сторони повинні надавати необхідну інформацію.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

11.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють також колективи співробітників, структурних підрозділів університету, які можуть

безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутись з приводу питання до комісії.

11.3. Якість виконання Колективного договору розглядати двічі на рік на спільних засіданнях Адміністрації і Профкому.

Про підсумки виконання Колективного договору Адміністрація і Профком звітують перед конференцією трудового колективу університету один раз на рік.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

11.4. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за порушення законодавства про Колективний договір, невиконання умов чинного договору й взятих зобов'язань.

11.5. Представники Адміністрації, члени трудового колективу, які порушують чи не виконують умов та зобов'язань Колективного договору притягуються до юридичної відповідальності згідно з чинним національним законодавством України.

11.6. При порушенні виконання Колективного договору спільна комісія сторін (Додаток №4) в письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації та ухвалюють відповідні рішення.

РОЗДІЛ 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1 Колективний договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін та мають однакову юридичну силу.

12.2. За дорученням сторін і конференції трудового колективу Колективний договір підписали:

Ректор
Одеського національного
університету імені І. І. Мечникова

_____ В.І. Труба

Голова профспілкового комітету
Одеського національного
університету імені І. І. Мечникова

_____ В.В. Пенюк

П Е Р Е Л І К

професій, посад з особливим характером праці,
робота на яких надає право працівникам на додаткову відпустку

№ п/п	Найменування професії, посади	Строк додаткової відпустки (дні)
1.	Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті на роботах із використанням лазерів II і III класів небезпеки.	4
2.	Працівники лабораторій, робота яких пов'язана з неорганічними кислотами, їдкими лугами, ацетоном, аміаком, толуолом, оцтовою кислотою, сполуками нікеля, кобальта, хрому, германію, марганця.	7
3.	Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті фізичними методами дослідження з використанням електронного мікроскопу напругою понад 30 кВт.	7
4.	Працівники, безпосередньо зайняті дослідженням, випробуванням та налагодженням (з виконанням дрібних ремонтних робіт безпосередньо на місці) рентгенівських трубок та рентгенапаратів з трубками.	7
5.	Працівники лабораторій та інші працівники, які виконують роботи у тропічних оранжереях	7
6.	Працівники лабораторій, які безпосередньо працюють в умовах карантину та знезаражування колекційних рослин отрутохімікатами	7
7.	Фахівці, інженери, лаборанти, техніки безпосередньо зайняті аналізом напівпровідникових металів і дослідженням їх фізичних властивостей.	7
8.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, з тривалістю робочого часу не менше 50 відсотків	4
9.	Водії транспортних засобів: до 3-х тонн; понад 3-х тонн.	4 7
10.	Прибиральник службових приміщень, який прибирає в загальних убиральнях та санвузлах.	4

ПІДСТАВА:

- Закон України «Про відпустки» (вступив в дію Постановою ВР № 505/96- ВР від 15.11.96 р.) ст. 8 та додаток №2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 «Списку виробництв, робіт, професій і посад...» розділ 11, 15, 22
- Атестації робочих місць за умовами праці затвердженою Постановою КМ України від 1 серпня 1992 р. №442.
- Наказ ректора про проведення атестації від 21.03.2016 р. №612-18, наказ від 25.04.2017 р. №33-02, наказ від 11.06.2020р. №75-02, та визначення додаткової відпустки.

Примітка: додаткові щорічні відпустки надаються згідно з переліком та ст. 8 Закону України «Про відпустки».

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор _____
В.І. ТРУБА
«18» червня 2021 р.

Додаток №2
«УЗГОДЖЕНО»
Голова Профкому _____
В.В. ПЕНОВ
«18» червня 2021 р.

**Перелік посад працівників ОНУ імені І.І. Мечникова
з ненормованим робочим днем,
яким до мінімальної щорічної основної відпустки
надається додаткова оплачувана відпустка 4 календарних дні.**

Помічник ректора, помічник проректора, учений секретар (за умови тривалості відпустки 24 календарних дні).

Керівники структурних підрозділів (служб, відділів, відділень, секторів, бюро, центрів, частин, ботанічного саду, студентського містечка, спортивно-оздоровчої бази відпочинку) та їхні заступники, начальник штабу цивільної оборони.

Головні спеціалісти (бухгалтер, інженер, енергетик, механік) та їхні заступники.

Провідні спеціалісти (фахівець, бухгалтер, програміст, редактор, юрисконсульт, спеціаліст з електроніки (електронник), адміністратор систем, адміністратор даних та ін.)

Спеціалісти (інженер, механік, юрисконсульт, бухгалтер, методист, старший лаборант, який має вищу освіту, майстер, бібліотекар, бібліограф, математик, біолог, хімік, юрисконсульт та ін.)

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: музеїв, лабораторій, складів, гуртожитків, бюро, господарства, архіву, центрів, станцій, віварію, стадіону, завідувач (керівник) практики.

Старші: касири, інспектори, механік.

Лаборант, оператор ЕОМ, оператор копіювальної машини, секретар-стенограф, секретар-друкарка, інспектор, експедитор, діловод, архіваріус, диспетчер, комендант, паспортист, комірник.

Провідний редактор, редактор.

Головний балетмейстер, хормейстер, художній керівник, культурний організатор, адміністратор, завідувач культурно-масового відділу.

Інші посади, які підпадають під дію додатку № 1 Галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти на 2016-2020 роки.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор _____
В.І. ТРУБА
«18» червня 2021 р.

«УЗГОДЖЕНО»
Голова Профкому _____
В.В. ПІСНОВ
«18» червня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення співробітників
Одеського національного університету імені І.І. Мечникова

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено згідно із Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки – розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказ МОНУ № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту ОНУ імені І.І. Мечникова, колективного договору ОНУ імені І.І. Мечникова з метою стимулювання високоякісного виконання службових обов'язків, ініціативного та творчого ставлення до роботи.

1.2. Положення є невід'ємним додатком до Колективного договору.

1.3. Джерелом фінансування матеріального заохочення є економія фонду заробітної плати за рахунок коштів загального та спеціального фонду, передбаченого в затвердженому Міністерством освіти і науки України кошторисі доходів та видатків на поточний рік.

1.4. Джерелом фінансування для надання матеріальної допомоги є не менш ніж 50 % коштів від економії фонду заробітної плати, яка виникла внаслідок тимчасової непрацездатності співробітників ОНУ імені І.І. Мечникова .

1.5. Надбавки встановлюються окремо на кожний квартал поточного фінансового року

2. Види матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення може здійснюватись шляхом:

- а) встановлення надбавок до посадових окладів;
- б) преміювання працівників;
- в) надання матеріальної допомоги.

3. Порядок встановлення надбавок до посадових окладів співробітникам університету

3.1. Рішення про встановлення надбавок до посадових окладів ухвалює ректор за поданням керівника структурного підрозділу.

Як правило, надбавки встановлюються штатним (основним) працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати.

3.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється розміром до 50% на період її виконання, а саме:

3.2.1. Науково-педагогічному складу університету – за роботу, пов'язану з ліцензуванням та акредитацією освітніх програм; розробкою нових компонентів освітніх програм, науково-методичних матеріалів.

3.2.2. Науковим і інженерно-технічним працівникам наукових підрозділів університету – за роботу, пов'язану з виконанням науково-дослідницьких завдань за особливо актуальними, перспективними та важливими державними замовленнями, цільовими науково-технічними програмами.

3.2.3. Працівникам інших категорій – за виконання роботи щодо реалізації рішень органів влади й управління, Вченої ради університету в галузі навчальної, наукової та адміністративно-господарської роботи.

3.3. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється в розмірі до 50%, а саме:

3.3.1. Науково-педагогічному складу:

- професорам (вчене звання), докторам наук, які є керівниками наукових шкіл;

- науковим консультантам докторантів за умови захисту не менш трьох докторських дисертацій за останні 10 років;

- науковим керівникам аспірантів та здобувачів за умови захисту п'яти та більше кандидатських дисертацій (дисертацій доктора філософії) за останні 10 років;

- іншим науково-педагогічним працівникам за сумлінне творче ставлення до виконання професійних обов'язків, активну навчально-наукову та виховну роботу;

3.3.2. Науковим та інженерно-технічним працівникам наукових підрозділів:

- професорам (вчене звання), докторам наук, які є керівниками наукових шкіл;

- науковим консультантам докторантів за умови захисту не менш трьох докторських дисертацій за останні 10 років;

- науковим керівникам аспірантів та здобувачів за умови захисту п'яти та більше кандидатських дисертацій (дисертацій доктора філософії) за останні 10 років;

- за отримання суттєвих результатів у наукових дослідженнях і прикладних розробках (отримання патенту, економічного ефекту від впровадження наукових досліджень та розробок, реалізації ліцензій, участь у престижних виставках тощо) за останні 10 років;

3.3.3. Працівникам інших категорій (керівникам підрозділів, їх заступникам та спеціалістам), робота яких створює позитивний імідж університету.

3.4. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється у розмірі до 50% працівникам університету за умови виконання висококваліфікованої складної роботи, пов'язаної з високим ступенем інтенсивності, інтелектуальної та психічної напруженості.

3.5. Надбавка водіям за класність:

I клас – 25%;

II клас – 10%, згідно з тарифною ставкою за відпрацьований час.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників університету здійснюється на підставі фінансової та статистичної звітності з економії фонду заробітної плати загального та спеціального фонду держбюджету за результатами:

4.1.1 Роботи структурних підрозділів за квартал, навчальний або календарний рік, за проведення заходів, спрямованих на підвищення іміджу та ділової репутації університету, за організацію та проведення конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад тощо.

4.1.2. Роботи щодо підготовки видання та розповсюдження сучасної наукової, навчально-методичної літератури та іншої продукції ОНУ.

4.1.3. З нагоди свят.

4.1.4. За виконання додаткових господарських та адміністративних робіт.

4.2. Преміювання директорів інститутів, деканів та їх заступників, завідувачів кафедр та керівників підрозділів здійснюється з урахуванням підсумків роботи колективів, які вони очолюють, та за особистий внесок шляхом подання клопотань проректорів за активну участь у громадському житті ОНУ імені І.І. Мечникова.

4.3. Преміювання науково-педагогічних та наукових працівників за публікацію у календарному році у виданнях, що входять до міжнародної наукометричної бази даних Scopus або Web of Science у сумі 2000 грн. Як правило, преміювання здійснюється за умови зазначення в статті належності автора до ОНУ імені І.І. Мечникова.

4.4. Преміювання науково-педагогічних та наукових працівників за кожне підвищення на одиницю значення індексу Хірше (h-індекс) в міжнародній наукометричній базі даних Scopus, як правило, за умови відображення у профілі автора та його статтях належності до ОНУ імені І.І. Мечникова.

Преміювання здійснюється у сумі 1000 грн. за кожну одиницю h-індексу значень від h=2; при досягненні h-індексу значень h більше 10 – у сумі 3 000 грн.

4.5. Преміювання здійснюється на підставі подання:

4.5.1. Проректора за погодженням з Профкомом (керівнику структурного підрозділу доводять до відома).

4.5.2. Керівників структурних підрозділів за погодження з відповідним проректором та профбюро підрозділу.

4.6. Разове преміювання науково-педагогічних та інженерно-технічних працівників у розмірі не менше 50% від посадового окладу, які захистили докторську дисертацію до досягнення 50-ти річного віку.

4.7. Преміювання працівників університету до особистих ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років і більше) зі стажем роботи в ОНУ імені І.І. Мечникова понад 20 років здійснюється у фінансовому році в сумі 2000 грн. за наявності економії фонду заробітної плати.

4.8. Преміювання працівників до особистих ювілеїв трудової діяльності в ОНУ імені І.І. Мечникова (25, 30, 40, 50, 60 років) відбувається у фінансовому році в сумі 2000 грн. за наявності економії фонду заробітної плати.

4.9. Працівник може бути позбавлений преміювання повністю або частково у випадках, відповідно до чинного законодавства, а саме:

4.9.1. Невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків.

4.9.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку Одеського національного університету імені І.І. Мечникова.

4.9.3. Надходження на працівника обґрунтованих скарг.

4.9.4. Спричинення матеріальної чи моральної шкоди університету з вини працівника.

4.9.5. Якщо на працівника накладено дисциплінарне стягнення.

4.9.6. За прогул або появу на роботі у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння (позбавляються премії повністю).

5. Порядок надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога надається працівникам у сумі не більше одного посадового окладу на рік на підставі особистої заяви працівника, регулюючим критерієм якої є конкретна життєва чи сімейна ситуація.

5.2. Одноразова допомога на поховання надається співробітникам у разі смерті осіб, які є близькими родичами працівника (чоловік, дружина, діти, батьки та прирівняні до них, залежно від кількості випадків смерті в поточному році у розмірі не більше 2-х посадових окладів.

5.3. Надавати матеріальну допомогу в розмірі не менше 3000 грн. у випадках захворювання на гостру респіраторну хворобу Covid-19, спричинену корона вірусом SARS COV-2.

На виконання п. 5 Наказом ректора створюється комісія з представників від Адміністрації та профспілкової організації.

Спільна комісія сторін

Від адміністрації (роботодавця):

Бахір І.М. – начальник відділу кадрів,
Іваниця В.О. – проректор з наукової роботи,
Ніколаєва М.І. – проректор з навчально-педагогічної роботи,
Петруненко Я. В. – головний бухгалтер,
Станкевич В.А. – начальник юридичного відділу .

Від профкому (трудового колективу):

Кічмаренко О.Д. – зав. кафедри оптимального керування та економічної кібернетики, член президії профкому ,
Орловська С.Г. – доцент кафедри загальної фізики та фізики теплоенергетичних та хімічних процесів, член президії,
Пенов В.В. – голова профкому,
Стрій Л.І. – доцент кафедри прикладної лінгвістики, голова профбюро філологічного факультету,
Топоров С.В. – доцент кафедри аналітичної хімії, голова профбюро факультету хімії та фармації.

Фахівці в галузі трудового права і права соціального забезпечення:

Байло О.В. – помічник ректора, доцент кафедри цивільно-правових дисциплін,
Потопахіна О.М. – доцент кафедри цивільно-правових дисциплін.

«ПОГОДЖЕНО»
 Голова профкому
 Одеського національного
 університету імені І.І. Мечникова
 _____ Пенев В.В
 «18» червня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Ректор Одеського національного
 університету імені І.І. Мечникова
 _____ Труба В.І.
 «18» червня 2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
 з досягнення встановлених нормативів безпеки,
 гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
 рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
 професійних захворювань і аварій у 2021-2024 рр.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тыс. грн		Термін виконання	Відповідальна особа за виконання
		Асигновано	Факт. витрачено		
1	2	3	3	5	6
1	Проведення обов'язкового медичного огляду співробітників університету, які зазнають впливу шкідливих і несприятливих умов праці ПК №5, а також іонізуючого випромінювання ПК №7, наркологічного медогляду в Облпсіхдіспансері.	80,0		Щорічно жовтень- листопад	Відділ ОП
2	Провести дозиметричний контроль потужності випромінювання на робочих місцях в радіологічних підрозділах відповідно до регламенту університету.	27,0		Згідно з регламентом радіологічного контролю	Бухенко М.Т., Миронов О.М.
3	Продовжити договір з Одеською територіальною перевіркою-дозиметричною лабораторією обласної клінічної лікарні для проведення індивідуальної дозиметрії співробітників, які працюють в середовищі дії іонізуючого	18,0		Щорічно	Бухенко М.Т.

	випромінювання				
4	На роботах з підвищеною небезпекою і роботах з шкідливими хімічними речовинами забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, а також мийними та знезаражувальними засобами.	300,0		Щорічно	Служби АГЧ, відділ МТП, керівники підрозділів
5	Оформити передплату на науково-виробничі журнали «Охорона праці», «Довідник спеціаліста охорони праці».	6,6		Щорічно жовтень	Івашова М.С.
6	Провести інструктивні заняття з питань охорони праці та БЖД з різними категоріями посадових осіб.			Щорічно. Протягом року	Івашова М.С. Бухенко М.Т.
7	Розробити практичні заходи щодо профілактики побутового травматизму і встановити контроль за їх виконанням.			Щорічно червень	Відділ ОП та керівники підрозділів
8	Провести атестацію робочих місць, де наявні шкідливі хімічні речовини з визначенням їхньої концентрації (спеціалізованою організацією) в робочій зоні	75,0		Серпень 2021г	Відділ ОП
9	Провести атестацію робочих місць в теплицях Ботанічного саду з інструментальними замірами спеціалізованою лабораторією	35,0		Березень 2022г	Відділ ОП
10	Оновити і поповнити медичні аптечки у всіх структурних підрозділах.	50,0		Щорічно вересень	Керівники підрозділів
11	Провести інвентаризацію будівель і споруд всього університету. На всі виявлені дефекти скласти акти.			Щорічно квітень-вересень	ЕТВ та відділ ОП
12	Організувати навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності співробітників університету.			Щорічно жовтень-листопад	Відділ ОП
13	Захист працівників на електричному обладнанні від ураження електричного струму (виміри контуру заземлення).	280,0		За регламентом	Головний енергетик

Начальник відділу охорони праці
Одеського національного
університету імені І.І. Мечникова
_____ Івашова М.С.

