

Підписано:

З боку власників:
Ректор  С.Б. Холод

З боку трудового колективу:
Представник  С.В. Чергінець

Колективний договір

Вищого навчального закладу
«УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»
НА 2023-2027 РОКИ

Затверджено на Загальних зборах
трудового колективу ВНЗ
«Університет імені Альфреда
Нобеля» «12» жовтня 2022 року
Протокол №1.

м. Дніпро, 2022 рік

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір є нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавцем Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля» (далі – Університет).

1.2. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства, у тому числі з додержанням Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», КЗпП України та інше.

1.3. Сторонами цього колективного договору є:

- Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля» в особі Ректора, який представляє інтереси Університету і має відповідні повноваження.
- Загальні збори трудового колективу Університету в особі вільно обраних представників яким доручають як Стороні укласти Колективний договір з Університетом, а також представляти інтереси колективу Університету у вирішенні питань, що є предметом цього Договору.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

1.5. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.6. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної з них, виконувати взяті на себе зобов'язання та нести відповідальність за їх невиконання у порядку, визначеного законодавством України та цим Договором.

Сфера дії Договору

1.7. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Університетом та працівниками Університету незалежно від форми їх трудового договору.

Дія Договору поширюється на всіх штатних працівників та працівників які діють за контрактом відповідно до законодавства України.

1.8. Невід'ємною частиною Договору є додатки.

Термін дії Договору та набуття ним чинності

1.9. Цей Колективний договір схвалений та затверджений на Загальних зборах трудового колективу Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля» (протокол № 1 від 12 жовтня року).

1.10. Цей Колективний договір укладено на 2023-2027 роки, набирає чинності з 01 січня 2023 року та діє до 31 грудня 2027, або до укладання нового колективного договору.

1.11. Переговори з укладення нового колективного договору Сторони починають не раніше трьох місяців до закінчення строку дії договору (ст.10 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.12. Колективний договір продовжує діяти:

- до моменту поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний;
- у випадку реорганізації Університету – продовж терміну, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою Сторін;
- у випадку ліквідації Університету – впродовж усього терміну проведення ліквідації.

Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору

1.13. Установлено такий порядок внесення змін та доповнень до колективного договору:

- зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, які є предметом даного договору, з ініціативи однієї зі Сторін.
- жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може впродовж усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.
- Сторона, яка ініціює внесення змін та доповнень до договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції.

1.14. Для ведення переговорів по укладанню Колективного договору, підбиття підсумків його виконання та розгляду конфліктних ситуацій та суперечностей за цим договором в Університеті створюється двостороння комісія, склад якої вказаний у Додатку № 1 до даного Договору.

Порядок і термін доведення змісту Колективного договору до працівників Університету

1.15. Зміст цього Колективного договору доводиться до відома працівникам Університету у тижневий строк з моменту його укладання шляхом оприлюднення на сайті Університету.

1.16. Щойно прийнятих на роботу працівників керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедр чи/або керівник відділу кадрів ознайомлюють з Колективним договором одночасно з наказом про прийняття на роботу.

1.17. Після розміщення Колективного договору на сайті Університету керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедр Університету зобов'язанні довести текст колективного договору до відома працівників.

Контроль за виконанням Колективного договору.

1.18. Сторони контролюють та відповідають за виконання колективного договору.

1.19. Працівники Університету зобов'язані дотримуватися норм етики та моралі, трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти Університету про виконання Колективного договору.

РОЗДІЛ 2

ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ.

2.1. Університет зобов'язаний:

2.1.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на них обов'язків та відповідні умови праці.

2.1.2. Приймати на роботу науково-педагогічних працівників із дотриманням вимог законодавства про вищу освіту.

2.1.3. Дотримуватися встановленого законодавством порядку застосування контрактної форми трудового договору.

2.1.4. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» отримувати документальну згоду на обробку персональних даних працівників при прийомі на роботу та повідомляти працівників, прийнятих на роботу, про їхні права, щодо захисту персональних даних.

2.1.5. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення, щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.1.6. Забезпечувати дотримання працівниками внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

2.1.7. Регулювати трудові відносини, керуючись чинним законодавством України про працю, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету та цим Колективним договором.

2.2. Сторони зобов'язуються:

2.2.1. Запобігати виникненню колективних, трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до розумного розв'язання таких без зупинки освітнього процесу.

2.2.2. Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок та чоловіків.

2.2.3. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів на підставі ст. 223 КЗпП України.

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ТА ОСВІТНІ ВІДНОСИНИ

3.1. Університет зобов'язується:

3.1.1. Будь-який трудовий договір (контракт) між працівником і Університетом не може суперечити чинному законодавству та цьому

Колективному договору. Режим праці та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 3).

3.1.2. Здійснювати переведення та переміщення працівників Університету з однієї посади на іншу, а також на рівнозначні посади, у разі скорочення чисельності штату, реорганізації чи ліквідації структурних підрозділів Університету відповідно до чинного законодавства та умов контракту.

3.1.3. Здійснювати прийом на роботу за строковим трудовим договором (контрактом) з умовою можливого наступного його переукладання або припинення таких трудових відносин на умовах оплати праці, встановлених цим Колективним договором.

3.1.4. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати особам, визначеним ст. 42 КЗпП України.

3.1.5. У разі вивільнення працівників у зв'язку з зміною в організації виробництва й праці, скорочення штату Університет повинен дотримуватись вимог чинного законодавства України.

3.1.6. Установити для працівників Університету п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) та тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень; для наукових-педагогічних працівників та працівників задіяних у освітньому процесі – шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень.

3.1.7. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр. Максимальне навчальне навантаження для науково-педагогічних працівників не може перевищувати норми, визначеної чинним законодавством.

3.1.8. Мінімальне навчальне та аудиторне навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад з урахуванням виконання ними методичної, наукової, організаційної роботи встановлюються наказом Ректора на кожний навчальний рік.

3.1.9. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача.

3.1.10. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

3.1.11. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

3.1.12. Університет в окремих випадках в інтересах трудового колективу та з метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу може перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, встановлених законодавством, для працівників, яким встановлено

п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, з урахуванням рекомендацій Кабінету Міністрів України.

3.1.13. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка відповідно до положень Додатку № 4 до даного Колективного договору.

3.1.14. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати працівникам за їх бажанням відпустки за сімейними обставинами чи з інших причин без збереження заробітної плати.

3.1.15. Встановлювати на прохання працівника неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (фактичного обсягу виконаної роботи) зі збереженням обсягу трудових прав працівників відповідно до чинного законодавства.

3.1.16. Погоджувати графіки щорічних відпусток. При складанні графіка відпусток враховувати діяльність працівників, залучених до роботи в приймальній кампанії.

3.1.17. Усім працівникам надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до норм чинного законодавства України.

3.2. При укладанні трудового договору, контракту тощо між Університетом та працівником необхідно ознайомлювати останнього з «Положенням про забезпечення захисту інформації, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля» під підпис. В умовах контракту передбачити обов'язок та відповідальність за порушення Положення.

3.3. Виконання працівником іншої трудової функції здійснюється у разі нагальної потреби у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За вищезазначених умов працівник має право на додаткову оплату.

3.4. Відповідно до внутрішніх нормативних актів Університету, ознайомлення співробітників з наказами та розпорядженнями Ректора може здійснюватися засобами телекомунікаційного зв'язку (корпоративна електронна пошта, мобільні додатки зв'язку тощо).

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Університет зобов'язаний:

4.1.1. Організувати оплату праці в Університеті відповідно до Закону України «Про оплату праці», нормативних актів з питань оплати та нормування праці, на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з

оплати праці та схеми тарифних розрядів посад (професій) керівних, науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, визначених відповідно до чинного законодавства України, та відповідно до Положення «Про порядок обчислення заробітної плати працівників Університету» (Додаток № 2).

4.1.2. Встановлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників відповідно до чинного законодавства України.

4.1.3. При кожній виплаті заробітної плати, на вимогу, працівнику надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суму заробітної плати, що належить до виплати.

На підставі Положення «Про забезпечення захисту інформації, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля» розшифровка видається на вимогу працівника особисто, без можливості передачі через інших осіб.

4.1.4. Інформація про оплату праці працівників Університету надається іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.1.5. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) Університет доводить до його відома умови оплати праці, розмір, порядок і строк виплати заробітної плати.

4.1.6. Заробітна плата та інші грошові суми виплачуються працівникам відповідно до чинного законодавства України два рази на місяць.

4.1.7. Терміни для виплати заробітної плати є наступними: заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується з 18 по 22 число поточного робочого місяця у розмірі оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата за відпрацьований місяць виплачується з 03 по 07 число місяця, що йде за місяцем, за який здійснюється оплата.

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

4.1.8. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.9. За наявності заборгованості із заробітної плати її погашення проводити згідно з графіком, узгодженим з представником трудового колективу.

4.1.10. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 (зі змінами і доповненнями) Ректору Університету надано право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

У разі не затвердження в кошторисах доходів і видатків з підстав відсутності коштів в межах фонду заробітної плати матеріальна допомога на оздоровлення працівникам не надається.

4.1.11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору із підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40, п. 6 ч. 1 ст. 41 КЗпП України, у розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України)

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Університет зобов'язаний:

5.1.1. Забезпечувати виконання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.2. Забезпечувати виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»). (Додаток №5)

5.1.3. Забезпечувати відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.4. При укладанні трудового Договору або при переведенні на іншу роботу забезпечити інформування працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних факторів, які ще не усунуто. (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.5. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці.

5.1.6. Забезпечувати проведення щорічних навчань та атестації працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм повітряний, світловий, водний та тепловий режим у приміщеннях Університету, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період.

5.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, вживати заходів щодо покращення умов праці.

5.1.9. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам Університету видавати безкоштовно (за встановленими нормами) спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, засоби, що змивають і знешкоджують.

5.1.10 При прийомі на роботу, а також у процесі роботи вимагати проходження медичного огляду працюючих у шкідливих або небезпечних умовах праці відповідно до чинного законодавства України (ст. 17 Закону

України «Про охорону праці», ст. 31 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», ст. 169 КЗпП України) за кошти Університету.

Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності та бути усунуті від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.11. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальностей, відповідно до чинного законодавства України.

5.1.12. Дотримуватись чинного законодавства про охорону праці жінок та інвалідів.

5.1.13. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які спрямовані на запобігання нещасним випадкам і професійним захворювань, не менше 0,5 % фонду оплати праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

5.2. Працівники Університету зобов'язані :

5.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

5.2.2. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

5.2.3. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.

5.2.4. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво Університету про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

5.2.5. Проходити обов'язкові попередні (при прийомі на роботу) і періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження, якщо це передбачено законом або підзаконними нормативними актами.

5.2.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.7. Додержуватися зобов'язань, щодо охорони праці, передбачених Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.8. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з техніки безпеки й охорони праці.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНІ ПЛІГКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Університет зобов'язаний забезпечувати своєчасне відрахування коштів на соціальне страхування за встановленим страховим тарифом, а

також виплату допомоги працівникам, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та іншого чинного законодавства.

РОЗДІЛ 7 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЗВІТНІСТЬ.

З метою контролю за своєчасним та безумовним виконанням цього колективного договору Сторони зобов'язанні:

7.1. Не рідше ніж раз на рік проводити конференцію трудового колективу, на якій заслуховувати звіт власника про виконання положень Колективного договору.

7.2. Гарантами виконання цього Колективного договору є:
- з боку Університету – Ректор Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля» або особа, яка виконує його обов'язки.
- з боку трудового колективу – Конференція трудового колективу Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля».

7.3. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються в кожній стороні і мають однакову юридичну силу. Даний Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у виконавчому органі Дніпровської міської ради – Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

З боку власників

РЕКТОР



С.Б. ХОЛОД

Від трудового колективу

**ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ**



С.В. ЧЕРГІНЕЦЬ

Додаток № 1 до Колективного договору ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля» на 2023-2027 роки

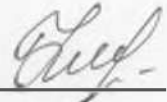
З боку власників:
Ректор  С.Б. Холод

З боку трудового колективу:
Представник  С.В. Чергінець

СКЛАД
двосторонньої комісії з ведення переговорів
щодо укладання Колективного договору,
підбиття підсумків його виконання,
та розгляду конфліктних ситуацій та суперечностей

1. Ректор;
2. Проректор із забезпечення якості освітнього процесу;
3. Фінансовий директор;
4. Заступник ректора з адміністративних питань;
5. Уповноважена особа від трудового колективу;
6. Головний бухгалтер;
7. Керівник служби охорони праці та цивільного захисту;
8. Начальник відділу кадрів;
9. Директор департаменту дидактики;
10. Керівник загального деканату;
11. Юрисконсульт юридичного департаменту.

З боку власників:
Ректор  С.Б.Холод

З боку трудового колективу:
Представник  С.В. Чергінець

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок обчислення заробітної плати працівників ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади, передбачені цим Положенням, застосовуються при обчисленні заробітної плати співробітникам Університету.

1.2 Зазначені у Положенні посадові оклади і ставки заробітної плати є гарантіями мінімальних рівнів оплати праці для конкретних професійно-кваліфікаційних груп працівників, які перебувають у трудових відносинах з Університетом, при додержанні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків.

1.3 Університету надано право вирішувати такі питання у галузі організації та оплати праці:

1.3.1 затверджувати структуру і штати, встановлювати посадові оклади та тарифні ставки заробітної плати згідно з цим Положенням;

1.3.2 доплати працівникам за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

1.3.3 залучати до викладання окремих лекцій і проведення занять із здобувачами вищої освіти висококваліфікованих спеціалістів, що мають досвід практичної діяльності у відповідній спеціальності, з погодинною оплатою праці за рахунок і в межах фонду заробітної плати (фонду оплати праці);

1.3.4. за наявності фінансової можливості передбачати у кошторисі Університету витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Університету, а також на стимулювання творчої праці і наукового новаторства науково-педагогічних працівників.

1.4 Визначення ставок (посадових окладів) працівників проводиться з урахуванням їх кваліфікаційних вимог.

1.5. Зміна розмірів ставок заробітної плати і посадових окладів для окремих категорій працівників протягом року проводиться відповідно до чинного законодавства.

Якщо право на зміну розміру ставки заробітної плати (посадового окладу) настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової непрацездатності, проходження підвищення кваліфікації, стажування тощо - нарахування заробітної плати за новими ставками (посадовими окладами) здійснюється з дня виникнення такого права.

1.6. Щомісячно проводиться індексування заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

1.7. Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати, посадових окладів, обчислення заробітної плати покладається на головного бухгалтера.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ СТАВОК (ОКЛАДІВ) НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Оплата праці науково-педагогічним працівникам провадиться, виходячи із встановлених ставок заробітної плати (посадових окладів) з урахуванням фактичного обсягу роботи, доплат та надбавок.

2.2. Розміри посадових окладів (ставки заробітної плати) науково-педагогічних працівників визначаються згідно з чинним законодавством та регламентуються наказом Ректора Університету.

2.3 Загальний обсяг навантаження науково-педагогічного складу працівників визначається в межах визначеного законодавством України та наказом Ректора Університету.

2.4. Заробітна плата науково-педагогічних працівників складається з місячної заробітної плати, визначеної за ставкою, а також надбавок та доплат визначених чинним законодавством України та Додатком А до цього Положення.

Доплата за вчене звання та науковий ступінь встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням чи/або з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше звань чи/або наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) званням, науковим ступенем.

2.5. Ставки погодинної оплати праці працівникам за проведення занять визначаються відповідно до чинного законодавства та регламентуються наказом Ректора Університету, що коригується щорічно.

2.6. У разі, коли науково-педагогічному працівнику передбачено підвищення посадового окладу за декількома підставами, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу, без урахування іншого підвищення.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ СТАВОК (ОКЛАДІВ) ІНШИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Конкретні найменування посад, спеціалістів при складанні штатного розкладу визначаються на підставі Класифікатора професій.

3.2. Визначення ставок (посадових окладів) інших категорій працівників Університету провадиться Ректором Університету відповідно до штатного розкладу Університету без урахування підвищень, доплат та надбавок.

4. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

4.1 Керівник Університету має право вносити зміни та доповнення до цього Положення:

- при зміні в організаційній структурі і штаті Університету;
- при зміні порядку визначення розміру мінімальної заробітної плати та тарифних коефіцієнтів - з дня прийняття рішення урядом;
- в інших випадках що передбачені чинним законодавством України.

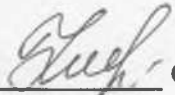
Додаток А
до Положення про порядок
обчислення заробітної плати
працівників ВНЗ
«Університет імені Альфреда
Нобеля»

НАДБАВКА
за вислугу років
(стаж наукової та науково-педагогічної роботи)

1. Надбавка за стаж наукової і науково-педагогічної роботи нараховується згідно з чинним законодавством науково-педагогічним (науковим) працівникам залежно від стажу науково-педагогічної (наукової) роботи у розмірах у відсотках до посадового окладу):

Стаж наукової та науково-педагогічної роботи	Розмір щомісячної надбавки, відсотків до посадового окладу
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

З боку власників:
Ректор  С.Б.Холод

З боку трудового колективу:
Представник  С.В. Чергінець

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Внутрішнє життя Університету регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – Правила), Статутом Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля» та Колективним договором, які є обов'язковими для всіх учасників освітнього процесу в Університеті.

1.2. В Університеті трудова й освітня дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, аспірантами, докторантами, здобувачами вищої освіти (надалі по тексту - здобувачами) та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання.

Невиконання відповідних Правил тягне за собою дисциплінарні та матеріальні стягнення, у вигляді зняття надбавок до заробітної плати, винесення дисциплінарного стягнення, аж до звільнення з роботи і розриву контракту чи відрахування з Університету.

1.3. Правила затверджуються Загальними зборами трудового колективу Університету.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішуються Ректором Університету.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. На посаду в Університет усі працівники приймаються за трудовим договором (контрактом) на визначений строк або безстроково відповідно до чинного законодавства України. Трудовий договір (контракт) може бути припинено, а працівника звільнено з посади лише з підстав і в порядку, визначених законодавством України про працю та/або умов контракту.

2.2. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу на умовах строкового трудового договору (контракту) відповідно до вимог чинного законодавства України. Інші працівники приймаються на роботу до

Університету за трудовим договором (безстроковим або на визначений строк, що встановлений погодженням сторін, на час виконання певної роботи) відповідно до чинного законодавства.

2.3. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом відповідно до чинного законодавства України (Закон України «Про освіту», Закон України «Про вищу освіту»). В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

2.4. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, надає до Університету документи відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Прийняття працівника на роботу в Університет здійснюється за погодженням керівника структурного підрозділу, для науково-педагогічного персоналу необхідно узгодження з завідувачем кафедри та проректорами Університету.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом Ректора Університету, з яким ознайомлюється працівник особисто під підпис, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

2.7. Процедура прийняття на роботу за сумісництвом не відрізняється від тієї, що встановлена для працівників за основним місцем роботи. Під час працевлаштування особа має подати ті самі документи, що й у випадку прийняття за основним місцем роботи.

2.8. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його на іншу роботу відповідальні посадові особи Університету зобов'язані:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією та трудовими обов'язками;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, з «Положенням про забезпечення захисту інформації, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля», Кодексом поведінки в Університеті та іншими локальними нормативними актами, які мають відношення до трудових обов'язків працівника;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, іншими правилами з охорони праці, а при прийомі на роботу з об'єктом підвищеної небезпеки провести навчання та атестацію з знання правил охорони праці.

2.9. Ведення і зберігання трудових книжок здійснюється на підставі чинного законодавства України.

2.10. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок, сканування та формування особової картки на порталі Пенсійного фонду України покладається на керівника відділу кадрів Університету.

2.11. Підстави припинення трудового договору перелічені в статті 36 КЗпП України. Крім того, трудовий договір може бути розірвано на підставі інших чинних статей КЗпП України. Додаткові підстави припинення трудового договору, зокрема у зв'язку з порушення встановлених правил прийняття на роботу визначено законодавчими та нормативно-правовими актами України.

2.12. Звільнення з ініціативи Працівника проводиться відповідно до умов передбачених КЗпП України та чинного законодавства.

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

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.15. Звільнення науково-педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

2.16. Дія трудового договору (контракту), укладеного між працівником і Університетом, припиняється на підставі чинного законодавства України та/або умов контракту.

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом Ректора Університету.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Ректор Університету відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету, цих Правил укладає та розриває трудові договори (контракти) з педагогічними, науковими-педагогічними працівниками, з керівниками підрозділів та іншими працівниками відповідно до діяльності Університету.

3.2. Ректор Університету має право:

- приймати внутрішні нормативні акти;
- укладати, змінювати та розривати трудові договори (контракти) з працівниками в порядку та на умовах, встановлених Кодексом законів про працю України, іншими законами України;
- вести колективні переговори та укладати Колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну та ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними посадових обов'язків, дотримання моральних та етичних норм, підтримання у колективі взаємної поваги; дбайливого ставлення до майна Університету, дотримання цих Правил;

- притягнути працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України, іншими законами України, Статутом Університету.

3.3. Керівник Університету зобов'язаний:

- дотримуватись законів та інших нормативно-правових актів, умов Колективного договору, угод та трудових договорів;
- неухильно дотримуватись принципів нульової толерантності до будь-яких проявів дискримінації та мобінгу (цькування) співробітників та учасників освітнього процесу;
- організувати роботу науково-педагогічних, педагогічних працівників та співробітників Університету відповідно до їх спеціальності і кваліфікації, забезпечувати трудову та освітню дисципліну, з повагою ставитися до потреб та вимог працівників, поліпшувати умови їх праці;
- надавати працівникам роботу, обумовлену трудовим договором (контрактом);
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- суворо дотримуватися законодавства про працю, правил охорони праці і правил протипожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників Університету;
- у випадках, передбачених законодавством, надавати працівникам пільги, скорочений робочий день, додаткові відпустки та інше;
- вчасно повідомляти науково-педагогічних працівників та інших працівників задіяних в освітньому процесі про розклад навчальних занять і затверджувати на майбутній навчальний рік індивідуальні плани роботи;
- забезпечувати надання відпусток усім працівникам Університету;

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль та ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку.

- виплачувати працівникам у повному обсязі заробітну плату у строки, встановлені трудовим законодавством та Колективним договором;
- виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1.1. Працівники Університету мають право на:

- укладання, зміну та припинення трудового договору у порядку та на умовах, встановлених законодавством про працю України;
 - надання роботи, обумовленої трудовим договором;
 - робоче місце, яке відповідає умовам, передбаченим державними стандартами організації і безпеки праці;
 - своєчасну і у повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності з кваліфікацією, складністю праці та якістю виконаної роботи;
 - відпочинок, який забезпечується встановленням тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для науково-педагогічних працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових, неробочих днів, щорічних відпусток;
 - повну об'єктивну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
 - участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Університету;
 - професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації в порядку, встановленому КЗпП.
 - об'єднання, включаючи право на створення професійних спілок та вступу до них для захисту своїх трудових, виробничо-побутових, соціальних прав та законних інтересів;
 - ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів, а також на інформацію про виконання колективного договору, угод;
 - захист своїх трудових прав, свобод та законних інтересів всіма не забороненими законом засобами;
 - вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів у порядку, встановленому Кодексом законів про працю України, іншими законами України;
 - оскарження наказів та розпоряджень Ректора Університету та уповноважених ним посадових осіб у встановленому законом порядку;
 - проведення наукової роботи;
 - безкоштовне користування послугами бібліотеки;
 - інші права, передбачені законодавством про освіту та вищу освіту.
- 4.1.2. Працівники Університету зобов'язані:
- дотримуватися чинного законодавства України, Статуту Університету, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - неухильно дотримуватись принципів нульової толерантності до будь-яких проявів дискримінації та мобінгу (цькування) в трудовому колективі та серед учасників освітнього процесу;

- дотримуватися дисципліни праці (своєчасно приходити на роботу, використовувати робочий час продуктивно, своєчасно та у повному обсязі виконувати накази та розпорядження Ректора Університету);
- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дбайливо ставитися, до майна Університету.
- негайно повідомляти Ректора Університету або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що загрожує життю та здоров'ю людей та охороні майна Університету.
- працівники Університету в установленні строки повинні проходити періодичний медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

4.2. До науково-педагогічних працівників відносяться працівники які визначенні чинним законодавством України (Постанова Кабінету Міністрів України № 963 від 14 червня 2000 року (із змінами і доповненнями).

4.2.1. Науково-педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- додержуватися законів України, Статуту Університету, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасно та у повному обсязі виконувати накази та розпорядження Ректора Університету та проректорів;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- мати практичний досвід або бути консультантом у відповідній галузі знань;
- проводити викладацьку, дослідницьку і наукову діяльність в повній відповідності з етичними та професійними нормами;
- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, обумовлені трудовим договором (контрактом);
- сприяти збереженню майна Університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

4.2.2. Науково-педагогічним працівникам Університету забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО НОРМУВАННЯ

5.1. В Університеті встановлюється п'ятиденний та/або шестиденний робочий тиждень, що за потреби може бути змінений наказом Ректора.

Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

5.2 Для адміністративно-керівного складу Університету (Ректор, його заступники, проректори, керівники (заступники) структурних підрозділів, які не належать до науково-педагогічних працівників), відповідно до статті 50 КЗпП встановлюється п'ятиденний робочий тиждень загальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

початок робочого дня – 8 годин 30 хвилин,
кінець робочого дня – 17 годин 00 хвилин,
перерва для відпочинку і харчування з 12 годин 30 хвилин до 13 годин 00 хвилин.

Для цієї категорії працівників встановлюється ненормований робочий день. Ненормований робочий день – особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Список професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, міститься у Додатку № 4 до Колективного договору Університету.

5.3. Для адміністративних співробітників Університету (фахівці, менеджери, експерти, референти, бухгалтера, асистенти, завідувачі гуртожитків, інспектори, фельдшери тощо) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із загальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

початок робочого дня – 8 годин 30 хвилин,
кінець робочого дня – 17 годин 00 хвилин,
перерва для відпочинку і харчування з 12 годин 30 хвилин до 13 годин 00 хвилин.

У випадках, коли це зумовлено виробничою необхідністю, графік початку та закінчення робочого часу встановлюється окремим регламентом структурного підрозділу (в межах загальної тривалості робочого часу).

Тривалість робочого дня для працівників адміністративного, адміністративно-господарського персоналу (прибиральники, підсобні робітники, водії, садівники, робітники комунальної служби) та іншого персоналу складає 8 годин.

5.4 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім науково-педагогічних, скорочується на одну годину.

5.5. Адміністративно-керівний склад Університету зобов'язаний організувати облік часу початку та закінчення роботи, а також вести облік часу, фактично відпрацьованого кожним працівником.

5.6. Табель обліку робочого часу працівників складається та підписується керівником відповідного структурного підрозділу (завідувачем кафедри) і погоджується керівником відділу кадрів, бухгалтером який відповідно до своїх посадових обов'язків нараховує заробітну плату працівникам Університету.

5.7. Якщо працівник не з'явився на роботу, адміністративно-керівний склад Університету повинен вжити заходів щодо заміни його іншим працівником, а також з'ясувати причини відсутності працівника на роботі.

5.8. Для науково-педагогічних працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень із скороченою тривалістю робочого часу – 36 годин на тиждень відповідно до педагогічного навантаження.

5.9. Режим робочого часу для науково-педагогічних працівників визначається розкладом занять та графіком роботи науково-педагогічних працівників. Графік роботи затверджується один раз на навчальний рік. У разі коригування чи внесення змін, відповідний графік затверджується повторно із внесенням змін та датою якою ці зміни внесені.

5.10. В межах робочого дня науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету повинні вести всі види навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, у відповідності з посадою, яку вони обіймають, затвердженим навчальним розкладом та навчальним планом.

5.11. В Університеті робочий час науково-педагогічних, педагогічних працівників складається з таких змістових функціональних частин:

1) аудиторна робота зі студентами, слухачами, аспірантами, докторантами, тощо (проведення лекцій, семінарів та практичних занять, консультацій, приймання іспитів та заліків, перевірка робіт, тощо);

2) позааудиторна робота:

- самостійна робота щодо підготовки до занять;
- навчально-методична робота;
- організаційно-методична робота (участь у навчально-методичних нарадах, семінарах, засіданнях кафедри, перевірка тощо);
- наукова робота (написання статей, монографій, дисертацій, тез, доповідей), а також участь у наукових конференціях, семінарах, симпозіумах тощо;
- позааудиторна робота зі студентами, організаційна робота, пов'язана із забезпеченням нормального функціонування Університету;
- робота з підвищення професійної кваліфікації;
- робота з набору абітурієнтів на наступний навчальний рік;
- виконання окремих доручень Ректора, громадська робота, яка сприяє забезпеченню функціонування та розвитку Університету.

5.12. Контроль за дотриманням розкладу учбових занять та за виконанням індивідуальних планів учбово-методичних та науково-викладацької роботи здійснюється завідуючими кафедрами та проректором із забезпечення якості освітнього процесу.

5.13. Працівники не мають права перебувати у приміщеннях Університету без письмового дозволу Ректора, проректорів в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

6. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Видами часу відпочинку є: перерви протягом робочого дня (перерва для відпочинку і харчування та інші), щоденний відпочинок, вихідні дні, святкові і неробочі дні, відпустки.

6.2. При п'ятиденному робочому тижні працівникам Університету надаються два вихідних дні на тиждень.

6.3. Працівникам щорічно надаються відпустки зі збереженням посади та середнього заробітку.

6.4. Робота у вихідні, святкові і неробочі дні забороняється. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється у випадках та порядку, який передбачений чинним законодавством.

6.5 Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Ректором Університету.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ

7.1. Ректор Університету заохочує працівників, які сумлінно виконують свої обов'язки.

7.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, високу якість та особистий вклад в педагогічну діяльність, тривалу та бездоганну працю та інші досягнення в роботі наказом Ректора може бути застосовано заохочення працівника: преміювання та присвоєння почесних звань («Заслужений професор Університету», «Заслужений викладач Університету» та Заслужений працівник Університету»).

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного характеру або інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни Ректор Університету застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до законодавства України.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

8.5 Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення порушення.

8.6. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення, у випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під підпис.

9. ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Здійснення контролю за протипожежний і санітарний стан закладу покладається наказом Ректора на відповідальних осіб адміністративного /адміністративно-господарського персоналу Університету.

9.2. Ключі від приміщень, аудиторій, лабораторій і кабінетів знаходяться у чергового Університету і видаються працівникам під підпис.

9.3. Відповідальність за дотримання порядку в учбових корпусах, збереження майна покладається на керівників структурних підрозділів, матеріально відповідальних осіб та комендантів навчальних корпусів, у нічний час - на охорону Університету.

9.4. В приміщеннях Університету та на його території забороняється:

- смітити, палити;
- вживати алкогольні напої, наркотичні речовини,
- грати в азартні ігри, лихословити;
- забруднювати, розклеювати об'яви у не відведених для цього місцях;

9.5. Допуск до Університету співробітників та здобувачів здійснюється за електронною перепусткою. Співробітників сторонніх організацій - за постійними або тимчасовими перепустками (електронними перепустками).

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на офіційному сайті Університету.

10.2. Зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку вносяться відповідно до Кодексу законів України про працю.

РЕКТОР

**ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ**



С.Б. ХОЛОД

С.В. ЧЕРГІНЕЦЬ

Додаток № 4 до Колективного договору ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля» на 2023-2027 роки



З боку власників:

Ректор С.Б.Холод

З боку трудового колективу:

Представник С.В. Чергінець

ПЕРЕЛІК

ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ОПЛАЧУВАНА ВІДПУСТКА ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ

№	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки, календарні дні	Примітки
1	- Ректор*	7	
2	- проректор*, - заступник ректора; - керівник (начальник, завідувач) структурного підрозділу; - водій автотранспортних засобів.	2	

*Для посад, які не мають навчального навантаження.

Додаток № 5 до Колективного договору ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля» на 2023-2027 роки



Ректор

С.Б.Холод

З боку трудового колективу:

Представник

С.В. Чергінець

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж (на 2023-2027 роки)

№ з/п	Найменування заходів по охороні паці (ОП)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягн. результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Забезпечити безкоштовну видачу мила згідно норм робітникам, зайнятих на брудних роботах	0,5		Забезпечення гігієни праці		Щорічно	Директор департаменту адміністративно-господарської діяльності
2	Досягнення нормативних вимог по освітленню, кондиціюванню приміщень	20,0		Запобігання травм та захворювань		Щорічно	Головний електрик
3	Перевірка заземлення, заміри опору ізоляції кабельних та інших ліній у підрозділах університету	5,0		Запобігання травм		2023-2027 р.	Головний електрик, Керівник ІТ центру
4	Придбання передплатних видань і	1,0		Охорона праці і БЖД		Щорічно	Служба з охорони праці та цивільного захисту,

	літератури з питань охорони праці						бухгалтерія, бібліотека
5	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці для співробітників університету	5,0		Запобігання травм		2024 р.	Служба з охорони праці та цивільного захисту
6	Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці для співробітників університету, які виконують роботи підвищеної небезпеки	-		Запобігання травм		Щорічно	Служба з охорони праці
7	Забезпечення адміністративно-господарського персоналу університету спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту	10,0				Щорічно	Заступник ректора з адміністративних питань
	РАЗОМ:	41,5					
	Разом на рік:	8,3					

Прощуровано і пронумеровано
та скріплено печаткою 28 (двадцять вісім) сторінок



Сергій ХОЛОД