

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим
комітетом викладачів та співробітників
Державного університету «Житомирська
політехніка» на 2022–2026 роки**



УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

вул. Перемоги, 55, м. Житомир, 10003, тел. 55-50-20
E-mail upszn@zt-rada.gov.ua, код ЄДРПОУ 20429768

Державний університет
«Житомирська політехніка»

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інформуємо, що департаментом соціальної політики Житомирської міської ради проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією Державного університету «Житомирська політехніка» та первинною профспівковою організацією викладачів та співробітників Державного університету «Житомирська політехніка» за № 23 від 18.02.2022 року.

Директор



Вікторія КРАСНОПІР

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим
комітетом викладачів та співробітників
Державного університету «Житомирська
політехніка» на 2022–2026 роки**

Схвалено на Конференції
трудового колективу
Житомирської політехніки
29 грудня 2021 р.

Житомир – 2021 р.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ 2. ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ.....	5
РОЗДІЛ 3. САМОВРЯДУВАННЯ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	5
РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	11
РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ	17
РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ	20
РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	23
РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	26
РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ .	29
РОЗДІЛ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	29
ДОДАТКИ.....	30

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між ректором як представником держави, що є власником Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Житомирська політехніка), і найманими працівниками Житомирської політехніки, в особі голови первинної профспілкової організації як представника трудового колективу університету.

Колективний договір – це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства, регламентує та регулює усі трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників університету.

Колективний договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх працівників, незалежно від членства в профспілці та є обов'язковими як для керівництва університету, так і для всіх працівників.

Укладається колективний договір на основі чинного законодавства і в першу чергу: Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Кодексу законів про працю України; житлового законодавства України; Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019–2021 роки; Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021–2025 роки; Статуту Житомирської політехніки; інших державних нормативних документів та внутрішніх положень.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Житомирської політехніки, в особі ректора;
- Профспілковий комітет викладачів та співробітників Житомирської політехніки (далі – Профком), який, відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності",

представляє інтереси трудового колективу у галузі надання освітніх послуг, праці, побуту, культури і захищає трудові та соціально-економічні права працівників.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін до Колективного договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

Трудовий колектив Житомирської політехніки наділяє Профком правом представляти його інтереси при проведенні переговорів, розробці та укладенні Колективного договору, внесенні змін, контролю за виконанням обов'язків сторін під час його дії.

Цей Колективний договір передбачає, що Профком має право у випадку прийняття адміністрацією Житомирської політехніки рішень, які порушують умови Колективного договору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація Житомирської політехніки зобов'язується в десятиденний термін розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення).

При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і Профкомом, розбіжності між ними розглядатимуться в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів)» і Закону України «Про колективні договори й угоди».

1.2. Ректор забезпечує та контролює виконання Колективного договору, інформує Профком про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на конференції трудового колективу.

1.3. Профком контролює та забезпечує виконання Колективного договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу та направляє ректору подання з вимогою про усунення порушень умов Колективного

договору відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та норми».

РОЗДІЛ 2

ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладений на 2022–2026 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

2.2. Жодна зі сторін, які уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Колективним договором, або припиняють їх виконання.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених ним питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників та здобувачів освіти, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників та здобувачів освіти щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника університету чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3

САМОВРЯДУВАННЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Зобов'язання адміністрації

3.1. Ректор Житомирської політехніки забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці працівників університету.

3.2. Ректор забезпечує дотримання гласності у складанні та використанні кошторису Житомирської політехніки. Звіт про результати фінансово-

господарської діяльності Житомирської політехніки оприлюднюється перед органом громадського самоврядування університету.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Житомирської політехніки є Конференція трудового колективу (далі – Конференція), не менше як сімдесят п'ять відсотків загальної чисельності делегатів якої становлять науково-педагогічні працівники, які працюють в Житомирській політехніці на постійній основі. Організацію підготовки і проведення Конференції здійснюють ректор та Профком. Загальна чисельність делегатів Конференції, чисельність делегатів від кожного структурного підрозділу Житомирської політехніки, періодичність скликання, порядок голосування та правомочність рішень визначаються Статутом Житомирської політехніки.

3.3. Декани факультетів та керівники підрозділів щорічно звітують про науково-педагогічну, наукову та господарську діяльність перед органами громадського самоврядування відповідних структурних підрозділів. Органом громадського самоврядування факультету, іншого структурного підрозділу є загальні збори (конференція) працівників відповідного структурного підрозділу. Склад конференції, періодичність скликання, порядок голосування та правомочність рішень визначаються Статутом Житомирської політехніки.

3.4. Ректор затверджує кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників за погодженням із Профкомом університету.

3.5. У Положеннях, що регламентують діяльність структурних підрозділів і кафедр університету, мають визначатися права, обов'язки та відповідальність осіб, які обіймають керівні посади.

3.6. Вважати неправомірним вимагати від працівників Житомирської політехніки виконання роботи, непередбаченої їх функціональними обов'язками (посадовими інструкціями) без додаткової оплати.

3.7. Адміністрація Житомирської політехніки зобов'язується забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази університету,

створення належних умов для організації навчально-виховного процесу, наукової та науково-методичної роботи працівників університету.

3.8. Протягом тижня з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу через керівників відповідних структурних підрозділів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації і оплати праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

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

3.10. Забезпечувати до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору.

3.11. Здійснювати прийом на роботу педагогічних та науково-педагогічних працівників на умовах, передбачених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законодавчими та нормативними документами.

3.12. Здійснювати укладання трудових договорів (контрактів) з працівниками згідно з чинним законодавством, нормативними документами, Статутом Житомирської політехніки, умовами Колективного договору та штатним розписом університету. Контракт складається на добровільних засадах на термін від 1 до 5 років і підписується особисто ректором та працівником. Науково-педагогічний працівник, який працює в Житомирській політехніці, за умови позитивного схвалення звіту про виконання умов контракту має переважне право (при однаковій кваліфікації) на укладання трудового договору або контракту на новий термін за рекомендацією відповідної кафедри.

3.13. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових, порівняно з чинним законодавством, пільг, гарантій та компенсацій

для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою ст. 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

3.14. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.15. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, учні та студенти яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.

3.16. Забезпечувати періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових тощо).

3.15. Залучати до викладацької роботи на умовах переважно штатного сумісництва науково-педагогічних працівників, провідних фахівців Житомирської політехніки та інших підприємств, організацій і установ за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на одну ставку.

Залучення до викладацької роботи працівників інших підприємств і установ, а також викладання з погодинною оплатою праці допускається при обґрунтуванні необхідності такої роботи кафедрою та підтвердженням декана факультету. Переводити працівника на іншу роботу лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.16. Надавати можливість непедagogічним працівникам Житомирської політехніки, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.17. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством або трудовим договором (контрактом) та за попередньою згодою Профкому (за винятком випадків, передбачених ст. 43 КЗпП України). Здійснювати звільнення педагогічних та

науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

3.18. За ініціативою працівника розривати з ним договір (в тому числі контракт), якщо не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою вихідної допомоги згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці».

3.19. Призначати відповідальних від кафедр та студентських груп за додержання порядку та збереження матеріальних цінностей у навчальних корпусах, аудиторіях. Запровадити обов'язкове чергування працівників навчально-допоміжного персоналу, студентів в аудиторіях та інших приміщеннях навчального корпусу для підтримання чистоти і порядку під час навчальних занять і на перервах. Для виконання цього підготувати необхідні інструкції. У разі відсутності розпорядження відповідальність несуть керівники структурних підрозділів університету.

3.20. Розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити у травні поточного навчального року завідувачами кафедр з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр. Щорічно затверджувати навчальне навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників наказом ректора за погодження з профкомом.

3.21. Створювати умови для використання педагогічними та науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

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

3.26. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного

віку з ініціативи власника (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

3.27. Вжити заходів для посилення організаційно-методичного забезпечення самостійної роботи студентів, підвищення наукового і методичного рівня навчальної літератури та дидактичних матеріалів.

3.28. Ректор затверджує посадові інструкції працівників університету за погодження з Профкомом.

Зобов'язання профспілкового комітету

3.29. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією Житомирської політехніки чинного законодавства про працю, застосування встановлених умов праці та її оплати, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.30. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку Житомирської політехніки.

3.31. Відповідно до чинного законодавства порушувати питання перед ректором про звільнення керівного працівника або усунення його з посади, якщо він порушує чинне законодавство про працю та цей Колективний договір.

3.32. Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їх трудових конфліктів у комісії з трудових спорів Житомирської політехніки та в судах (за дорученням працівників).

3.33. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсії працівникам Житомирської політехніки.

3.34. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.35. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розрив трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації. Про рішення у письмовій формі повідомляти адміністрацію у триденний термін після його прийняття (ст. 43 КЗпП України).

3.36. Забезпечувати правовий захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного

права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.37. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

3.38. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань отриманих в університеті.

3.39. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 4

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язання адміністрації

4.1. Погоджувати з Профкомом:

- запровадження змін в умовах праці та їх перегляд;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до Статуту університету з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

4.2. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку Житомирської політехніки (Додаток 1).

4.3. Визначати режим робочого часу науково-педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної,

організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом.

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

4.5. Залучати працівників Житомирської політехніки до понаднормових робіт лише у випадках, передбачених законодавством, і лише з дозволу профспілкового комітету (ст. 64 КЗпП України) з оплатою її у відповідному розмірі. Понаднормові роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох діб поспіль і 120 годин на рік.

Залучати до роботи окремих працівників (крім науково-педагогічних) у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з оплатою роботи у вихідні дні відповідно до чинного законодавства.

4.6. Режим робочого часу Житомирської політехніки встановлюється згідно з чинним законодавством. Для працівників, крім професорсько-викладацького складу, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин. Для професорсько-викладацького складу встановлюється шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого дня 6 годин, що охоплює навчальну, навчально-методичну та науково-дослідну роботу. Навчально-допоміжному персоналу, працівникам деканатів встановлювати шестиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень згідно з графіками, затвердженими керівниками структурних підрозділів.

4.7. Для науково-педагогічних, педагогічних працівників і співробітників університету може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50–52 і 56 Кодексу законів про працю України.

Для науково-педагогічних, педагогічних працівників і співробітників університету може запроваджуватися дистанційний режим праці.

Конкретний перелік посад, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Вченою радою університету.

Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються в окремому Положенні, затвердженому Вченою радою університету.

4.8. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників. У зазначений час відповідно до наказу ректора університету працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт, передбачених Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.9. За погодженням керівника факультету або іншого структурного підрозділу, дозволяти окремим працівникам у випадку необхідної потреби за їх заявами працювати за гнучким режимом робочого часу та з неповним навантаженням з оплатою згідно з відпрацьованим часом.

4.10. Щорічні відпустки працівникам та їх тривалість для різних категорій працівників затверджуються адміністрацією Житомирської політехніки відповідно до Закону України «Про відпустки» і відповідно до графіка відпусток, поданого підрозділами університету за погодженням з Профкомом. Тривалість щорічної основної відпустки працівників наведена у Додатку 7.

4.11. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. Перелік посад працівників, що мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день, наведено в Додатку 8.

4.12. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Профкомом до 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.14. Працівники мають подати заяви про відпустки не пізніше ніж за 1 тиждень до встановленого графіком терміну.

4.15. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профкомом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.16. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

4.17. Перенесення щорічних відпусток працівників здійснювати лише у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 80 КЗпП, ст. 11 Закону України «Про відпустки»). Рішення приймається за наявності згоди працівника та після погодження з профкомом.

4.18. Надавати відпустку (або її частину) науково-педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346).

4.19. Одному з батьків, які працюють та мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих

днів), але не пізніше трьох місяців з дня народження дитини (ст. 19¹ Закону України «Про відпустки») чоловіку, дружина якого народила дитину, або батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані побутом, мають взаємні права та обов'язки.

4.20. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається згідно з чинним законодавством.

4.21. Дозволяти одному з подружжя, що мають дітей дошкільного і шкільного віку, або дитину-інваліда, за узгодженням із керівництвом Житомирської політехніки користуватися додатковою відпусткою без збереження заробітної плати до 14 календарних днів в зручний для них час (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

4.22. За бажанням науково-педагогічних та наукових працівників, які займаються організацією прийому студентів (ректор, проректор, декани факультетів, заступники деканів, викладачі-члени приймальної комісії) та інших осіб, які залучаються до роботи за наказом ректора під час планової відпустки, замінювати частину щорічної основної відпустки грошовою компенсацією.

4.23. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

4.24. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

4.25. Працівникам, за їхнім бажанням може бути надана додаткова одноденна оплачувана відпустка як батькам, які мають учнів – першокласників на Свято знань та в день останнього дзвінка батькам випускників шкіл.

4.26. Працівникам, за їхнім бажанням, може бути надана додаткова триденна оплачувана відпустка у зв'язку зі смертю близьких родичів (дружини, чоловіка, матері, батька, дитини).

4.27. Працівникам, за їхнім бажанням, може бути надана додаткова триденна оплачувана відпустка у зв'язку з реєстрацією шлюбу.

4.28. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам профспілкових органів, які працюють на громадських засадах терміном до 3-х календарних днів.

4.29. Для педагогічних працівників Відокремленого підрозділу “Науковий ліцей” Державного університету “Житомирська політехніка” встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя. Тривалість робочого часу адміністративних працівників, практичного психолога, соціального педагога та інших працівників становить 40 годин на тиждень, педагогічних працівників – 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

У випадках, передбачених ст. 56 Кодексу законів про працю України, окремим працівникам може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

Час початку й закінчення роботи працівників і час перерви для відпочинку, харчування встановлюються такий (понеділок – п'ятниця): початок роботи – 08 год 30 хв; перерва на обід 12 год 30 хв – 13 год 00 хв; закінчення роботи – 17 год 00 хв.

Для педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку діяльність за сумісництвом, графік роботи корелюється з розкладом занять у межах тривалості їхнього робочого часу, облік якого ведеться в таблиці окремо. Для працівників, які здійснюють викладацьку діяльність, графік роботи корелюється з розкладом занять у межах загальної тривалості робочого часу.

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість 40-годинного робочого тижня скорочується на одну годину.

Зобов'язання профспілкового комітету

4.30. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу 4 Колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації

5.1. Оплату праці працівників Житомирської політехніки здійснювати на підставі Законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угод, наказів Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), Колективного договору в межах затвердженого МОН України фонду оплати праці.

5.2. Встановити, що заробітна плата працівникам Житомирської політехніки виплачується два рази на місяць у такі терміни: за першу половину відпрацьованого часу 16 числа кожного місяця та за другу половину з 31 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати зарплати збігається з вихідним днем, виплати здійснювати напередодні (за умови наявності коштів).

Заробітну плату виплачувати через установи банків на вказаний працівником рахунок з оплатою послуг банку за рахунок Житомирської політехніки.

5.3. Виплачувати суми відпускних не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови наявності коштів. За відсутності необхідних коштів виплату відпускних проводити в максимально короткий термін після надходження коштів або помісячно у дні виплати заробітної плати (розрахунок сум відпускних із визначенням нарахованих та виплачених сум, а також сум утримань із зазначенням підстав надавати в день видачі сум відпускних).

5.4. Оперативно видавати розпорядження, що регламентують питання оплати праці. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці», погоджувати з Профкомом умови оплати праці у Житомирській політехніці.

Забезпечити в Університеті гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій.

5.5. Відомості про оплату праці працівника надавати стороннім юридичним та фізичним особам лише у випадках, передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці»).

5.6. У день видачі заробітної плати обов'язково видавати кожному працівникові його розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахування та утримань із зазначенням підстав (податки, аліменти, внески до пенсійного фонду тощо).

5.7. Заробітна плата при роботі на повну ставку (оклад) не має бути нижче встановленого державного мінімального розміру (Закон України «Про державний бюджет України»).

5.8. Заробітна плата працівників Житомирської політехніки складається з посадових окладів (тарифних ставок), доплат, надбавок, премій тощо.

Ректор може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Житомирської політехніки за поданням проректорів, деканів, керівників підрозділів. Граничні розміри надбавок і доплат працівникам Університету наведені в Додатку 2.

5.9. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, або роботу понад норми робочого часу, що встановлена трудовим законодавством, проводиться відповідно: оплата за тарифом погодинної оплати або доплата за суміщення професій (посад). Граничні розміри доплат за суміщення професій, посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника наведені у Додатку 2.

5.10. Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами, встановлювати доплати згідно з Додатком 9.

5.11. За наявності коштів встановлювати доплату або надбавку, у розмірі до 20 % посадового окладу, працівникам, з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність (посади яких не входять до переліку посад, на які може бути покладено повну матеріальну відповідальність) – за поданням керівників структурних підрозділів Університету.

5.12. Запровадити в Університеті матеріальне заохочення працівників згідно з Додатками 3 та 5 в межах Фонду оплати праці.

Встановлення розміру премій та їх надання працівникам Житомирської політехніки здійснюється за поданням проректорів, деканів факультетів, керівників інших підрозділів до Положення про преміювання працівників, затвердженого ректором та погодженого з головою Профкому.

5.13. Надавати науково-педагогічним та педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу в межах фонду оплати праці (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.14. За наявності коштів надавати іншим категоріям працівників Житомирської політехніки матеріальну допомогу в сумі не більше ніж один місячний посадовий оклад на рік.

5.16. Дозволяти внутрішнє сумісництво науково-педагогічним працівникам, керівникам структурних підрозділів, спеціалістам, робітникам у розмірах, передбачених Додатком 5.

5.17. Економію фонду заробітної плати спрямовувати на виплату компенсації за невикористану відпустку, премій і надбавок до зарплати працівникам Житомирської політехніки.

5.18. Компенсувати працівникам втрату частки заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати.

5.19. Гарантувати оплату праці за роботу в понаднормовий час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

5.20. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками працюють у цей час, у розмірі 40 % годинної тарифної ставки за фактично відпрацьований час.

5.21. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а у разі порушення цього строку з вини Житомирської політехніки – середній заробіток за весь час затримки.

Зобов'язання профспілкової організації

5.22. Здійснювати контроль за дотриманням у Житомирській політехніці законодавства про оплату праці, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

5.23. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

5.24. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.25. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

РОЗДІЛ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації

6.1. Забезпечувати дотримання гарантованих законодавством прав працівників з охорони праці, у тому числі безпечні та нешкідливі умови праці на робочих місцях, безпеку обладнання, наявність засобів захисту, санітарно-гігієнічних умов відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці.

6.2. Направляти осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, на обов'язкові попередні (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди та зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

6.3. Організовувати розробку і затвердження положень, програм, інструкцій, інших нормативних документів Житомирської політехніки з охорони праці та безкоштовно забезпечувати працівників державними, міжгалузевими та галузевими нормативними актами з охорони праці. Посадові інструкції працівників розробляти з обов'язковим розміщенням у них розділів з охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до вимог Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти.

6.4. Забезпечувати виконання норм законодавчих актів щодо створення відповідних умов праці жінок Житомирської політехніки та працівників з інвалідністю.

6.5. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям.

6.6. Здійснювати страхування працівників Житомирської політехніки на випадок тимчасової втрати працездатності при настанні нещасного випадку чи професійного захворювання відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.7. Видавати працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості.

6.8. Здійснювати доплати до посадових окладів та надавати щорічні додаткові відпустки працівникам зі шкідливими умовами праці.

6.9. Забезпечити працівникові, який потерпів від нещасного випадку на виробництві (або сім'ї потерпілого), відшкодування згідно з чинним законодавством. Порухення правил охорони праці працівником, яке спричинило нещасний випадок або професійне захворювання, не звільняє адміністрацію від виконання зобов'язань перед потерпілим.

6.10. Підтримувати належний санітарний стан у приміщеннях навчальних корпусів і гуртожитків та на території Житомирської політехніки.

6.11. Передбачати у кошторисі Житомирської політехніки розміри витрат на охорону праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.12. За порушення Закону України «Про охорону праці» притягати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Зобов'язання профспілкового комітету

6.13. Сприяти адміністрації Житомирської політехніки у виконанні у повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.14. Спільно з керівниками структурних підрозділів та спеціалістом служби охорони праці Житомирської політехніки забезпечити контроль виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці під час освітнього процесу.

6.15. Контролювати витрати на охорону праці згідно з кошторисом Житомирської політехніки та своєчасне забезпечення спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці.

6.16. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, вимагати від адміністрації Житомирської політехніки усунення причин, що призводять до нещасних випадків, виконання профілактичних заходів, визначених в актах розслідування.

Зобов'язання працівників

6.17. Працівники Житомирської політехніки зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території університету;
- періодично проходити навчання та перевірку знань з охорони праці;
- терміново повідомляти свого безпосереднього керівника та керівництво Житомирської політехніки про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.18. Сторони зобов'язуються укласти «Угоду з охорони праці», яка є додатком до Колективного договору та його невід'ємною частиною, забезпечити контроль за виконанням комплексних заходів, передбачених угодою (Додаток 6).

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Зобов'язання адміністрації

7.1. За наявності коштів за рахунок спеціального фонду в межах фонду оплати праці:

- надавати працівникам Житомирської політехніки цільову матеріальну допомогу у зв'язку з тривалим лікуванням та хірургічним втручанням. Допомога надається за умови надання працівником підтверджуючих документів (листа непрацездатності, виписок з історії хвороби, касових чеків тощо), а її розмір визначається ректором у кожному окремому випадку;

- у випадку смерті працівника виплачувати родині одноразову матеріальну допомогу на поховання у розмірі трьох мінімальних заробітних плат, у разі смерті близьких родичів працівника (батька, матері, дітей, чоловіка, дружини) – у розмірі двох прожиткових мінімумів.

7.2. Встановлювати розмір оплати за навчання для штатних працівників Житомирської політехніки та дітей штатних працівників, які навчаються у Житомирській політехніці на договірній основі для здобуття першої вищої освіти:

- працівникам, які пропрацювали в Житомирській політехніці не менше трьох років на повну ставку, – у розмірі 75 % від вартості навчання (на відповідній спеціальності, курсі та формі навчання) на весь період роботи працівника в Житомирській політехніці;

- працівникам, які пропрацювали в Житомирській політехніці не менше п'яти років на повну ставку, – у розмірі 50 % від вартості навчання (на відповідній спеціальності, курсі та формі навчання) на весь період роботи працівника в Житомирській політехніці;

- працівникам, які пропрацювали в Житомирській політехніці не менше десяти років на повну ставку, – у розмірі 25 % від вартості навчання (на відповідній спеціальності, курсі та формі навчання) на весь період роботи працівника в Житомирській політехніці;

- дітям працівників, які пропрацювали в Житомирській політехніці не менше п'яти років на повну ставку, – у розмірі 50 % від вартості навчання (на відповідній спеціальності, курсі та формі навчання) на весь період роботи працівника в Житомирській політехніці батьків (одного з батьків);

- дітям працівників, які пропрацювали в Житомирській політехніці не менше десяти років на повну ставку, – у розмірі 25 % від вартості навчання (на відповідній спеціальності, курсі та формі навчання) на весь період роботи працівника в Житомирській політехніці батьків (одного з батьків).

При звільненні працівника з роботи в Житомирській політехніці з будь-яких підстав (за винятком смерті та виходу на пенсію за віком та по інвалідності) надана пільга скасовується з місяця, наступного за тим, в якому працівник був звільнений.

Джерелом покриття витрат встановити спеціальний фонд університету.

7.3. Надавати право безкоштовного навчання в Житомирській політехніці на договірній основі дітям (особам до 23 років) передчасно померлих штатних працівників, які пропрацювали в університеті не менше п'яти років.

7.4. У разі смерті працівника Житомирської політехніки або його близьких родичів виділяти на безоплатній основі транспорт для організації поховання.

7.5. Надавати штатним працівникам Житомирської політехніки транспортні послуги для вирішення побутових питань на умовах компенсації вартості пального.

7.6. Згідно зі ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

7.7. Ректор зобов'язується своєчасно і в повному обсязі виділяти кошти на сплату страхових внесків до персоніфікованого обліку відомостей у системі

обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

7.8. За наявності коштів у межах фонду оплати праці надавати одноразову матеріальну допомогу батькам при народженні дитини у розмірі прожиткового мінімуму.

Зобов'язання профспілкового комітету

7.9. Профком Житомирської політехніки є представником трудового колективу університету і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно зі ст. 249 КЗпП України) ректор Житомирської політехніки надає профспілковій організації університету: приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, канцтовари та оргтехніку, автотранспорт і пальне.

7.10. Ректор Житомирської політехніки надає вільний час зі збереженням заробітної плати (3 години на тиждень) профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

7.11. Бухгалтерія Житомирської політехніки проводить перерахування профспілкових членських внесків профкому Житомирської політехніки шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки за їх заявами.

Працівникам бухгалтерії, які безпосередньо здійснюють роботу з перерахунку профспілкових внесків, профспілкова організація може надавати винагороду. Розмір винагороди визначається профкомом.

7.12. Профкому Житомирської політехніки надаються нормативні документи, які надійшли в університет та видані Житомирською політехнікою (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду надбавок, доплат і компенсацій, розрахунків відпускнух, витрат на відрядження та ін.

Загальний відділ забезпечує доставку перерахованих вище документів та кореспонденції до профспілкової організації.

Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів та їх заступники надають у семиденний термін інформацію на усні або письмові запити Профкому з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, інформацію про результати господарської діяльності Житомирської політехніки, інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників та виконання умов Колективного договору.

7.13. Профком Житомирської політехніки разом з роботодавцем розробляє напрями розподілу коштів фонду споживання, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників Житомирської політехніки, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

7.14. Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законом. Здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх прав та гарантії діяльності».

7.15. Працівники, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання (згідно зі ст. 252 КЗпП України).

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Зобов'язання адміністрації

8.1. Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.2. Безкоштовно надавати Профкому обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплати на розрахунковий рахунок профкому.

8.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників для участі у статутних заходах на різних рівнях зі збереженням заробітної плати.

8.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

8.6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в Колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

8.7. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

8.8. Керівництво і Профком Житомирської політехніки зобов'язується забезпечувати систематичну перевірку виконання умов Колективного договору, інформацію на конференції трудового колективу, засіданнях профкому. Спірні питання, що виникають у процесі виконання Колективного договору, розглядаються погоджувальною комісією, створеною відповідно до чинного законодавства, про це складається відповідний протокол.

8.9. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і згоди»).

8.10. Включати голову Профкому до складу Вченої ради, кадрової комісії та житлової комісії Житомирської політехніки, враховувати пропозиції профкому при прийнятті рішень.

8.11. Гарантувати виборчим профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад Житомирської політехніки) після

закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи або їй рівнозначної.

8.12. У випадку внесення Профкомом подань адміністрації щодо порушення трудового законодавства та умов Колективного договору розглядати їх у десятиденний термін.

Зобов'язання профспілкового комітету

8.13. Брати безпосередню участь у вирішенні питань праці і заробітної плати, які, згідно з законодавством, підлягають вирішенню ректором разом або за погодженням з Профкомом Житомирської політехніки.

8.14. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

8.15. Розглядати скарги на рішення адміністрації про відшкодування Житомирською політехнікою шкоди, заподіяної працівникам, яка призвела до каліцтва або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з роботою.

8.16. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги із соціального страхування та розподілом путівок до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів.

8.17. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки, виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів Профспілки.

8.18. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

8.19. Сприяти реалізації права профспілкового органу, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги адміністрації про розірвання трудового договору (контракту) з керівником університету, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Адміністрація та Профком зобов'язуються здійснювати перевірку виконання Колективного договору (контроль) через постійну комісію, затверджену Конференцією трудового колективу Житомирської політехніки (Додаток 14). По закінченню кожного року сторони, що уклали договір, на конференції трудового колективу звітують про виконання Колективного договору.

9.2. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.3. Для здійснення постійного контролю за виконанням Колективного договору створюється двостороння комісія, яка протягом дії Договору інформує ректора та профком про хід його виконання. Сторони проводять взаємні консультації з питань, що виникають під час виконання Договору і приймають відповідні рішення, які оформлюються відповідними протоколами.

РОЗДІЛ 10

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін на конференції трудового колективу.

10.2. У випадку зміни або прийняття нових державних нормативних актів, що регламентують питання, висвітлені у цьому Договорі, до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

10.3. Цей договір складено в 2-х автентичних примірниках, які зберігаються у сторін і мають рівну юридичну силу.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Ректор Житомирської політехніки:



Віктор ЄВДОКИМОВ

Від профспілкового комітету:

Голова ЦПО викладачів та
співробітників Житомирської



Тетяна НАЗАРЕНКО

ДОДАТКИ

Додаток 1

«Затверджено»
Конференцією трудового колективу
Державного університету
«Житомирська політехніка»
від 29 грудня 2021 р.

Правила внутрішнього розпорядку для працівників Державного університету «Житомирська політехніка»

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства та Статуту Державного університету «Житомирська політехніка».

Метою Правил Житомирської політехніки є визначення обов'язків та прав науково-педагогічних та інших працівників університету, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в університеті.

Правила поширюються на всі підрозділи Університету.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками Університету, сприяють виконанню основних завдань і функцій Університету, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, що стосуються застосування цих Правил, вирішуються керівництвом Університету у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, цими Правилами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Державному університеті «Житомирська політехніка» відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до Університету здійснюється на підставі письмової заяви працівника (для всіх категорій працівників), крім професорсько-викладацького складу, який приймається на роботу на контрактній основі, укладенню чого передують конкурсний відбір відповідно до чинного законодавства. 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.

При прийнятті на роботу до Університету працівник зобов'язаний:

2.1. Подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний код, трудову книжку, а також диплом або інші документи про освіту чи професійну підготовку, довідку про стан здоров'я (за наявності групи інвалідності);

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших видів військ, пред'являють військовий квиток;

2.2. Прийом на роботу оформлюється наказом, що оголошується працівнику під підпис. У наказі мають зазначатися найменування посади та умови оплати праці відповідно до штатного розпису Університету та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладенні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін

випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім працівників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу для: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення закладів вищої освіти; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством;

2.3. До початку роботи працівник має бути ознайомлений під підпис з:

- Статутом Державного університету «Житомирська політехніка», правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем з охорони праці і техніки безпеки;

2.4. Адміністрація Університету зобов'язана визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи приладдям;

2.5. Розірвання трудового договору з працівником Університету здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України;

2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Університету письмово за два тижні;

2.7. Строковий трудовий договір (контракт) може бути розірвано на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором (контрактом), а також у випадку порушення керівництвом Університету законодавства про працю, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті;

2.8. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво Університету звільняє працівника у строк, про який він просить;

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом Державного університету «Житомирська політехніка», який оголошується працівникові під розписку;

2.10. Керівництво Університету у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Університету зобов'язані:

- починати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Університеті;
- виконувати своєчасно і в повному об'ємі функціональні обов'язки;
- виконувати накази та розпорядження керівництва Університету, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти університету;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і кваліфікацію;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- раціонально використовувати комп'ютерну й іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна університету, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок;
- палити тільки у встановлених для цього місцях;

- тактовно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі;

3.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Університету також зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, аспірантами, стажистами, слухачами освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів, слухачів, аспірантів;

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати здобувачів вищої освіти до свідомого життя в душі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними та релігійними групами;

- дотримуватися академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин, моралі, поважати гідність студента, слухача, аспіранта;

- захищати здобувачів вищої освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та інших шкідливих звичок;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і цими Правилами та умовами контракту.

4. Основні права працівників

4.1. Усі працівники Університету мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.2. Крім того, науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою згідно з законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво Університету зобов'язане:

5.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних працівників та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

- 5.2. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці;
- 5.3. Забезпечувати працівників комп'ютерною технікою та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям; за необхідності – спецодягом;
- 5.4. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- 5.5. Постійно здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- 5.6. Неухильно дотримуватися законодавства і правил охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- 5.7. Забезпечувати належні умови для ефективної високопродуктивної праці;
- 5.8. Удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету та його підрозділів;
- 5.9. Укладати і розривати угоди, трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства;
- 5.10. Надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;
- 5.11. Визначати функціональні обов'язки працівників Університету;
- 5.12. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників;
- 5.13. Дотримуватися вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань в Університеті.

6. Робочий час і його використання

Режим робочого часу в Державному університеті «Житомирська політехніка» встановлюється згідно з чинним законодавством.

6.1. Для працівників, крім професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу та працівників деканатів, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин.

6.2. Час початку і закінчення роботи працівників Університету, крім науково-педагогічних працівників, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок робочого дня – 8.30;
- закінчення – 17.00;

Перерва на відпочинок і харчування: 12.30 – 13.00 год.

6.3. Керівники навчально-методичного відділу, відділу кадрів, загального відділу, планово-фінансового відділу і провідний спеціаліст ректорату встановлюють чергування з 9.00 до 14.00 працівників підрозділів та в приймальній ректора по суботах, з наданням іншого дня відпочинку.

6.4. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень із розрахунку на одну ставку. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника враховує час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

6.5. Розпорядок роботи професорсько-викладацького складу визначається розкладом аудиторних занять, консультацій, заліків, екзаменів, участю у виконанні наукових та науково-методичних розробок.

6.6. Навчально-допоміжному персоналу, працівникам деканатів встановлюється шестиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень, згідно з графіками,

затвердженими керівниками структурних підрозділів.

6.7. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 години при тижневій нормі 24 години. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

6.8. Розклад роботи бібліотеки університету визначається графіком, затвердженим ректором Університету.

6.9. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.10. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників, у тому числі скорочення тривалості їх щорічної основної відпустки, тобто працівникові має надаватися щорічна основна відпустка повної тривалості.

6.11. Для наукових працівників і спеціалістів Університету може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50–52 і 56 Кодексу законів про працю України.

6.12. Для наукових працівників і спеціалістів Університету може запроваджуватися дистанційний режим праці.

6.13. Конкретний перелік професій і посад, на яких може застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Вченою радою Університету. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються в окремому Положенні, затвердженому Вченою радою Університету.

6.14. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Університету.

6.15. Працівникам Університету надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка. На прохання працівника відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва Університету працівники можуть бути за їх згодою відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва Університету, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та керівництвом Університету.

6.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом Університету, але не більше 15 календарних днів на рік.

Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку певним категоріям працівників відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення у роботі до працівників Університету застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою;
- присвоєння почесних звань Університету.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відомчих та

державних нагород, присвоєння почесних звань України, передбачених законодавством.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Університету зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені Правилами, до працівника не застосовуються.

Ректор Житомирської політехніки



Віктор ЄВДОКИМОВ

Голова ПЕТ (Професійна організація викладачів та співробітників Житомирської політехніки)



Тетяна НАЗАРЕНКО

**Граничні розміри
надбавок і доплат працівникам
Державного університету «Житомирська політехніка»**

<i>№ з/п</i>	<i>Види надбавок, доплат</i>	<i>Граничний розмір (у відсотках до посадового окладу)</i>
1. Надбавки		
1.1	За складність, напруженість у роботі	50
1.2	За високі досягнення у праці	50
1.3	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	50
1.4	За почесні звання: України, СРСР, союзних республік СРСР – «народний»; – «заслужений»	40 20
1.5	За спортивні звання	10–20
1.6	Залежно від стажу роботи: – за вислугу років; – за стаж наукової роботи	10–30 10–30
1.7	За класність водіям: – 1-й клас; – 2-й клас	25 10
1.8	За звання «Вчитель-методист» вчителям	15
1.9	За звання «Старший вчитель» вчителям	10
1.10	За вислугу років	30
1.11	За престижність вчителям	30
2. Доплати		
2.1	За збільшення обсягу робіт або розширення зони обслуговування, за суміщення професій, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	50
2.1	За збільшення обсягу робіт або розширення зони обслуговування, за суміщення професій, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	50
2.2	За роботу у нічний час 40 % годинної тарифної ставки за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	
2.3	За вчені звання: – професора; – доцента	33 25
2.4	За науковий ступінь: – доктора наук; – кандидата наук	25 15
2.5	За шкідливі умови праці: – за прибирання туалетів і використання в роботі дезінфікуючих засобів; – іншим категоріям працівників відповідно до акта обстеження умов праці	10 12
2.6	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	25
2.7	За класне керівництво вчителям Наукового ліцею	25
2.8	За перевірку навчальних робіт учителям Наукового ліцею	Українська мова – 20 Математика – 15

№ з/п	Види надбавок, доплат	Граничний розмір (у відсотках до посадового окладу)
		Іноземна мова – 10
2.7	Надбавка за складність і напруженість викладачам за проведення організаційно-методичної роботи на кафедрі: <ul style="list-style-type: none"> – загальна кафедра з кількістю ПВС до 10 осіб (1 викл.); – загальна кафедра з кількістю ПВС більше 10 осіб (1 викл.); – випускаюча кафедра – 1 викл. за кожною спеціальністю за умови наявності 75 студентів випускників денної форми навчання усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів 	5 10 10

Примітка: граничний розмір надбавок, передбачених пунктами 1.1–1.3, для одного працівника не має перевищувати 50 % посадового окладу

Ректор Житомирської політехніки




Виктор ЄВДОКИМОВ

Голова ЦПО викладачів та співробітників




Тетяна НАЗАРЕНКО

Навчально-допоміжний персонал кафедр преміюється за:

- оперативне та якісне обслуговування навчального процесу;
- раціоналізацію і винахідництво;
- допомогу в розробці методичної літератури та її розповсюдженні;
- участь у профорієнтаційній роботі та роботі приймальної комісії;
- за підсумками фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік.

Працівники деканатів преміюються за:

- високу якість організації навчального процесу;
- високий рівень організації і проведення атестацій та екзаменаційних сесій;
- участь у роботі приймальної комісії;
- за підсумками фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік.

Обслуговуючий персонал (спеціалісти і робітники) преміюється за:

- забезпечення навчального процесу необхідними матеріальними ресурсами;
- сприяння своєчасному надходженню коштів від надання послуг, оплати за навчання, оренди нежилых приміщень, проживання в гуртожитку тощо;
- сприяння методичному веденню навчального процесу;
- своєчасне та якісне побутове обслуговування студентів та працівників;
- якісну підготовку навчального корпусу та гуртожитків до нового навчального року;
- підготовку творчих колективів університету до оглядів художньої самодіяльності та змагань;
- сприяння ефективному витрачання коштів за цільовим призначенням;
- за підсумками фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік.

3. Одноразові премії

Кращим працівникам Житомирської політехніки можуть надаватися одноразові премії:

- за виконання особливо важливих завдань;
- з нагоди святкування державних та університетських свят (День незалежності України, День захисника України, День Перемоги, Міжнародний жіночий день, День Конституції України, День університету, День факультету тощо);
- з нагоди професійних свят (День працівників освіти, День науки, День бухгалтера тощо);
- з нагоди ювілею (50, 60, 70, 80 років).

Начальник ПФВ



Наталія ЛАВРЕНЧУК

Головний бухгалтер



Антоніна МОВЧАНОВА

**Розмір премій та умови преміювання працівників Державного університету
«Житомирська політехніка» за високі досягнення у навчальній, науковій, виховній та
методичній роботах
(у разі наявності коштів)**

1. Захисти дисертаційних робіт працівниками Житомирської політехніки.

1.1. Захист дисертації на здобуття ступеня доктора наук віком:

- до 40 років. Виплачується премія **розміром 3 мінімальні заробітні плати**;
- понад 40 років. Виплачується премія **розміром 2 мінімальні заробітні плати**.

Подання на преміювання оформлюється після отримання диплома доктора наук. Подання візує завідувач аспірантури.

У разі використання працівником для підготовки дисертації протягом навчання творчої відпустки чи переходу на посаду старшого наукового співробітника і захисту дисертації після встановленого терміну, розмір премії зменшується на 50 %.

1.2. Захист дисертації на здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук):

- під час навчання в аспірантурі. Виплачується премія розміром **1,5 мінімальної заробітної плати** (після зарахування випускника аспірантури до підрозділу Університету);
- віком до 30 років здобувачами, які працювали над дисертаціями поза аспірантурою, виплачується премія розміром **1 мінімальна заробітна плата**.

Подання на преміювання оформлюється після отримання диплома доктора філософії (кандидата наук). Подання візує завідувач аспірантури.

2. Опублікування наукових статей у наукових періодичних виданнях, що входять до міжнародних наукометричних баз даних Scopus, Web of Science. Преміювання здійснюється згідно з Положенням про преміювання за публікації у виданнях, що індексуються в міжнародних наукометричних базах даних Scopus та Web of Science Core Collection Державного університету «Житомирська політехніка».

3. Досягнення значення h-індексу в наукометричній базі даних Scopus, що дорівнює 10 і вище, входження до списку високоцитованих дослідників Highly Cited Researchers. Преміювання здійснюється за умови відображення у профілі автора приналежності до Житомирської політехніки. При досягненні значення h-індексу в наукометричній базі даних Scopus, що дорівнює 10 і вище, розмір премії – **1 мінімальна заробітна плата**.

Подальші премії виплачуються у разі кожного наступного зростання h-індексу на одну позицію – у розмірі **0,75 мінімальної заробітної плати**.

При входженні до списку високоцитованих дослідників Highly Cited Researchers розмір премії – **5 мінімальних заробітних плат**.

4. Отримання нагороди «Scopus Awards Ukraine» або «Web of Science Award Ukraine». Преміювання здійснюється за умови відображення приналежності лауреата до Житомирської політехніки. Премія виплачується лауреату у розмірі **1 мінімальна заробітна плата**.

5. Внесення наукового журналу до наукометричних баз даних Scopus, Web of Science. Головному (відповідальному) редактору, заступнику головного редактора та відповідальному секретареві, які є працівниками Житомирської політехніки, виплачується премія у розмірі **1 мінімальна заробітна плата** кожному.

Подальші премії – розміром **1 мінімальна заробітна плата** (головному (відповідальному) редактору, заступнику головного редактора та відповідальному секретареві) – виплачуються у разі зростання квартиля журналу Q на одну позицію, починаючи з Q3.

У разі наявності двох і більше заступників головного редактора журналу у поданні вказується творчий внесок кожного. Подання візує головний редактор.

6. Видання наукових журналів. Видання наукового журналу (засновником / співзасновником або видавцем якого є Житомирська політехніка), що належить до наукометричних баз даних Scopus, Web of Science. Головному (відповідальному) редактору, заступнику головного редактора та відповідальному секретареві, які є працівниками Житомирської політехніки, виплачується премія **розміром 1 мінімальна заробітна плата** кожному. Премія виплачується після виходу кожного номера. У разі наявності двох і більше заступників головного редактора журналу у поданні вказується творчий внесок кожного. Подання візує головний редактор.

7. Підготовка наукових та навчально-методичних видань.

7.1. Видання монографій за рішенням Вченої ради Житомирської політехніки або за кордоном англійською мовою (обсягом не менше ніж 10 обліково-видавничих аркушів), крім монографій, виданих за кошти університету. Розмір премії становить **1 мінімальна заробітна плата** на весь авторський колектив.

У разі видання колективної монографії творчий внесок претендента на преміювання розраховується, враховуючи творчий внесок авторського колективу (відповідно до змісту монографії в цілому, а не розділу, автором якого є претендент).

7.2. Розроблення і розміщення в Інформаційній системі «Освітній портал Житомирської політехніки» повного комплексу електронного методичного забезпечення навчальної дисципліни (робоча програма, конспект лекцій, методичні вказівки до робіт за робочою програмою, тести тощо). Розмір премії становить **1 мінімальна заробітна плата** на весь авторський колектив.

Клопотання порушується у разі повного забезпечення дисципліни електронними навчально-методичними матеріалами, після проходження успішної апробації у навчальному процесі (*підтверджується підписами декана факультету та проректора з науково-педагогічної роботи*).

Премія розподіляється між працівниками згідно з довідкою про творчий внесок, підписаною завідувачем кафедри.

8. Здобуття закордонних наукових грантів (крім індивідуальних грантів та стипендій на стажування, спільних науково-дослідних проєктів під егідою МОН України, грантів на видання публікацій), спільних контрактів. Премія встановлюється керівнику гранта, контракту. Подання потрібно завізувати у наукового співробітника науково-дослідного сектору. Розмір премії залежить від обсягу гранта, контракту (підтверджується візою бухгалтерії про надходження коштів на рахунок університету) і становить:

– **1 мінімальна заробітна плата** у разі, якщо обсяг фінансування гранта / контракту для Житомирської політехніки не менше ніж 500 тис. грн.;

– **2 мінімальні заробітні плати** у разі, якщо обсяг фінансування гранта / контракту для Житомирської політехніки дорівнює не менше ніж 1,0 млн. грн.

9. Викладання курсів зі спеціальних дисциплін англійською мовою. Подання про преміювання формується по кожній дисципліні окремо. У поданні необхідно вказати інформацію про внесок усіх викладачів (у разі викладання дисципліни різними викладачами). Розмір внеску кожного з викладачів визначає завідувач кафедри і відображає його у поданні. Розмір премії – **1 мінімальна заробітна плата на весь викладацький колектив дисципліни** за семестр.

Подання підтверджується підписом начальника навчально-методичного відділу.

10. Підготовка студента(-ів)–переможця(-ів) Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з галузей знань і спеціальностей, II туру Всеукраїнської студентської олімпіади, міжнародних олімпіад чи конкурсів. Подання про преміювання за перемогу у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт з галузей знань і спеціальностей формує науковий співробітник науково-дослідного сектору, за перемогу у

Пі турі Всеукраїнської студентської олімпіади формує начальник навчально-методичного відділу, на підставі щорічних наказів Міністерства освіти і науки України про результати відповідного Конкурсу / Олімпіади. Розмір премії становить:

- 1-2 переможці – **0,5 мінімальної заробітної плати;**
- 3 і більше переможців – **0,75 мінімальної заробітної плати.**

За підготовку переможця міжнародної олімпіади чи конкурсу, проведених за кордоном, встановлюється премія розміром:

- 1-2 переможці – **0,75 мінімальної заробітної плати;**
- 3 і більше переможців – **1 мінімальна заробітна плата.**

11. Результативність виступів студентів на спортивних змаганнях (чемпіонати міста, області, України) науково-педагогічним працівникам виплачується премія розміром: за підготовку переможців чемпіонатів України:

- 1-2 переможці – **1,0 мінімальної заробітної плати;**
- 3 і більше переможців – **1,5 мінімальної заробітної плати;**

за підготовку переможців чемпіонатів міста, області:

- 1-2 переможці – **0,5 мінімальної заробітної плати;**
- 3 і більше переможців – **0,75 мінімальної заробітної плати;**

за підготовку:

- майстра спорту міжнародного класу – **2 мінімальні заробітні плати;**
- майстра спорту – **1,5 мінімальної заробітної плати.**

До подання додаються копії відповідних підтверджуючих документів.

12. Удосконалення матеріально-технічної бази (приладів, обладнання) через залучення спонсорських коштів. Премія виплачується у разі придбання приладів на суму понад 100 000 грн (підтверджується візою бухгалтерії про внесення приладів / обладнання на баланс університету), у розмірі **1,5 мінімальної заробітної плати.**

13. Успішна реалізація інноваційних проєктів та стартапів. Премія виплачується керівнику інноваційного проєкту / стартапу, частку (або укладену угоду про майбутню частку) у якому має Житомирська політехніка і який отримав фінансування (зокрема через конкурси та проєкти) на суму:

- понад 50 000 грн – у розмірі **1 мінімальна заробітна плата;**
- понад 100 000 грн – у розмірі **1,5 мінімальної заробітної плати.**

До подання додається копія довідки з бухгалтерії про створення підприємства або виписки з банку про рух коштів, а також роздрукована інформація з джерела публічного висвітлення (інтернет-сторінки).

14. Комерціалізація об'єктів права інтелектуальної власності, власником яких є Житомирська політехніка (обсягом не менше ніж 100 тис. грн). Премія у розмірі **1 мінімальна заробітна плата** виплачується на підставі договору. До подання додається копія довідки з бухгалтерії.

Ректор Житомирської політехніки

 Віктор ЄВДОКИМОВ

Голова ППО викладачів та співробітників
 Житомирської політехніки


 Катерина НАЗАРЕНКО

**Граничні розміри внутрішнього сумісництва працівників
Державного університету «Житомирська політехніка»**

№ з/п	Основна посада	Назва посади за сумісництвом	Граничний розмір ставки
1.	Ректор, проректор, декан, директор ліцею	Професор, доцент, старший викладач, викладач, вчитель	0,5
2.	Професор, доцент, завідувач кафедри	Професор, доцент	0,5
3.	Старший викладач, асистент, вчитель	Старший викладач, асистент, вчитель	0,5
4.	Спеціаліст	Старший викладач, асистент, викладач-стажист, спеціаліст	0,5
5.	Робітник	Робітник	0,5

Ректор Державного університету «Житомирська політехніка»

 ВІКТОР СВДОКИМОВ

Голова ППО викладачів та співробітників Житомирської

 ЗАРЕНКО



УГОДА з охорони праці

1. Сторони Колективного договору: представник власника в особі ректора Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Житомирська політехніка), з однієї сторони, та представник трудового колективу – голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Житомирської політехніки (далі – Профком), з іншої сторони, уклали цю угоду про перелік заходів з охорони праці, визначення відповідальних осіб та забезпечення їх фінансування:

1.1. Забезпечувати працівників, які працюють в шкідливих умовах, спеціальним одягом і взуттям, засобами індивідуального захисту та миючими засобами відповідно до норм видачі.

Відповідальні: головний інженер, головний бухгалтер, начальник ПФВ, спеціаліст з охорони праці, голова Профкому;

1.2. Своєчасно здійснювати заміну зламаного інструменту та інвентарю.

Відповідальні: головний інженер, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів університету;

1.3. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: перший проректор, голова атестаційної комісії, спеціаліст з охорони праці;

1.4. Перед початком опалювального сезону проводити перевірку стану тепломереж, а в опалювальний сезон здійснювати контроль теплового режиму в приміщеннях навчальних корпусів та гуртожитків.

Відповідальні: головний інженер, головний енергетик, спеціаліст з охорони праці, голова профкому;

1.5. Підтримувати норми освітлення в навчальних та адміністративних приміщеннях Житомирської політехніки, здійснювати контроль та своєчасний ремонт освітлювального обладнання.

Відповідальні: головний інженер, головний енергетик, спеціаліст з охорони праці, голова Профкому;

1.6. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці за рахунок бюджетних коштів та коштів спеціального фонду державного бюджету, коштів, отриманих Житомирською політехнікою за надання платних послуг.

Відповідальні: перший проректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ;

1.7. Щорічно, до 1 травня поточного року, узгоджувати та затверджувати кошторис для фінансування заходів з охорони праці.

Відповідальні: начальник ПФВ, головний бухгалтер, спеціаліст з охорони праці;

1.8. Доплати особам, які працюють у шкідливих і особливо шкідливих умовах праці, здійснювати за рахунок фонду оплати праці у першочерговому порядку.

Відповідальні: перший проректор, начальник ПФВ, головний бухгалтер.

Ректор Житомирської політехніки

Голова Первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Житомирської політехніки

Віктор ЄВДОКИМОВ

Тетяна НАЗАРЕНКО



**Тривалість щорічної основної відпустки керівних,
науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників
Державного університету «Житомирська політехніка»**

№ з/п	Посада	Тривалість відпустки (календарні дні)
1.	Ректор, проректор, вчений секретар, декан факультету, завідувач аспірантури, які не виконують педагогічної роботи в Державному університеті «Житомирська політехніка»	28
2.	Ректор, проректор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вчений секретар, декан факультету, завідувач аспірантури, виробничої практики, які одночасно виконують у Державному університеті «Житомирська політехніка» педагогічну роботу, обсягом не менш ніж 1/3 відповідної річної норми	56
3.	Директор Відокремленого підрозділу «Науковий ліцей» Державного університету «Житомирська політехніка»	56
4.	Науково-педагогічний працівник	56
5.	Педагогічний працівник (вчитель, соціальний педагог, практичний психолог)	56
6.	Практичний психолог	56
7.	Завідувач (начальник) навчально-методичного відділу лабораторії	42
8.	Інші працівники	24

Ректор Житомирської політехніки



 Ректор ЄВДОКИМОВ

Голова ППО викладачів та співробітників
Житомирської політехніки



 Гетяня НАЗАРЕНКО

**ПЕРЕЛІК
посад з ненормованим робочим днем**

Ректор, його заступники та помічники, керівники структурних підрозділів університету та їх заступники, керівник штабу цивільної оборони, головні спеціалісти та їх заступники, головний бухгалтер, бухгалтер, провідні спеціалісти, спеціалісти I, II категорії, провідні інженери, інженери I, II категорії, техніки, інспектори, працівники бібліотеки, завідувачі секторів бібліотеки, редактори, провідний юрисконсульт, завідувачі лабораторій, лаборанти, ст. лаборанти, навчальні майстри, вчений секретар, завідувачі: фельдшерським оздоровпунктом, гуртожитку, господарства; медична сестра, водії, паспортисти, архіваріус, комірник, електромонтери, швейцари навчальних корпусів та гуртожитків, теслярі, підсобні робітники, прибиральниці, двірники, сторожі.

Ректор Житомирської політехніки

Голова ППО викладачів та співробітників




Віктор ЄВДОКИМОВ




Тетяна НАЗАРЕНКО



ПЕРЕЛІК

робочих місць зі шкідливими умовами праці, посад, професій, робочих місць, робота на яких дає право працівникам на щорічні додаткові відпустки, підвищення посадових окладів та роботу із важкими та шкідливими умовами праці та за особливий характер праці

Відповідно до нормативно-правових актів:

- Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679) «Про затвердження Списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (о.х.п.*)»;
 - «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», – наказ Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102;
 - «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ», – наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557;
 - «Про затвердження підсумків атестації робочих місць за умовами праці», – наказ ректора ЖДГУ від 29.12.2018 р. № 737 од.
- встановити доплати до посадових окладів та тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам зі шкідливими умовами праці:

№ з/п	Назва професії, посади, робочого місця	Підвищення місячних окладів (%)	Додаткова відпустка (днів)
1	Газоелектрозварювальник	12	7 о.х.п.
2	Прибиральник сміттєпроводу	12	7 о.х.п.
3	Слюсар-сантехнік	12	4 о.х.п.

Ректор Житомирської політехніки



Ректор ЄВДОКИМОВ

Голова ПП «Заступників та співробітників Житомирської політехніки»



Голова НАЗАРЕНКО



ПРИЙМЛЕНО
Голова профспілки та співробітників
Гетяна НАЗАРЕНКО

«29» грудня 2021 р.



ПРИЙМЛЕНО
Директор ЄВДОКИМОВ

«29» грудня 2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища
в Житомирській політехніці

№ з/п	Захід	Термін виконання	Виконавець
1.	Продовжувати роботу з комплексної оцінки стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, здійснювати заходи щодо приведення їх відповідно до вимог стандартів та санітарних норм	Постійно	Адміністрація, керівники підрозділів
2.	Забезпечувати нормативні рівні штучного освітлення в навчальних та адміністративних приміщеннях	Постійно	Адміністрація, керівники підрозділів
3.	Забезпечувати визначені категорії працівників спеціальним одягом, взуттям, засобами індивідуального захисту та миючими засобами	Згідно з нормами	Адміністрація, керівники підрозділів
4.	Організовувати проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб, штатних викладачів університету, які здійснюють навчання з питань охорони праці	Згідно з графіком	Адміністрація, спеціаліст з охорони праці
5.	Продовжити роботу зі створення куточків з охорони праці, стендів, виставок, придбання необхідних наочних посібників	Постійно	Керівники підрозділів, спеціаліст з охорони праці
6.	Провести реконструкцію системи оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей в навчальному корпусі та гуртожитках	Протягом 2022–2026 р.р.	Адміністрація
7.	Провести реконструкцію системи блискавко-захисту в навчальному корпусі та гуртожитках	Протягом 2022–2026 р.р.	Адміністрація
8.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників зі шкідливими та небезпечними умовами праці	Згідно з графіком	Адміністрація
9.	Здійснювати контроль за виконанням заходів безпеки при проведенні практичних та спортивних занять, лабораторних і господарських робіт	Постійно	Керівники підрозділів, спеціаліст з охорони праці
10.	Висвітлювати роботу з питань охорони праці на веб-сайті університету	Постійно	Адміністрація, спеціаліст з охорони праці

ПЕРЕЛІК

посад і професій, що мають право на додаткову
оплачувану відпустку за ненормований робочий день.

1. Працівники Державного університету «Житомирська політехніка», які мають ненормований робочий день згідно з Додатком 8, мають право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю від 3 до 5 днів.
2. Працівники з ненормованим робочим днем, які мають стаж роботи в Державному університеті «Житомирська політехніка» до 5 років, тривалість додаткової відпустки становить 3 дні, більше 5 років – 5 календарних днів.

Ректор Житомирського державного університету «Житомирська політехніка»



ВІСЛАВ ВІСЛАВОВИЧ ВДОКИМОВ

Голова ГО «Асоціація викладачів та співробітників



Тетяна НАЗАРЕНКО

Норми безкоштовної видачі спецодягу і спецвзуття

<i>№ з/п</i>	<i>Посада</i>	<i>Вид спецодягу</i>	<i>Термін використання (місяці)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Газоелектрозварювальник	Костюм б/в з вогнезахисним шаром Куртка б/в тепла Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні закриті	18 36 24 6 До зносу
2.	Слюсар-сантехнік	Костюм Куртка б/в тепла Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Протигаз шланговий Респіратор газозахисний Пояс запобіжний Чоботи гумові	12 36 6 6 Черговий Черговий Черговий Чергові
3.	Прибиральник сміттєпроводу	Чоботи гумові Рукавиці брезентові Куртка б/в тепла Фартух прорезинений	12 3 18 12
4.	Прибиральниця навчального корпусу, прибиральниця гуртожитку	Халат Фартух з нагрудником Рукавички Рукавички гумові	12 6 4 3
5.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, підсобний робітник	Костюм Куртка б/в тепла Штани б/в теплі Чоботи кирзові Рукавиці брезентові Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний	12 36 36 36 6 До зносу До зносу
6.	Двірник	Костюм(халат) Куртка б/в тепла Штани б/в теплі Чоботи Рукавиці брезентові Плащ з капюшоном	12 36 36 12 6 Черговий
7.	Тесляр	Костюм б/в Куртка б/в тепла Фартух б/в Рукавиці комбіновані	12 36 6 6

ПЕРЕЛІК
 професій і посад працівників,
 робота яких пов'язана із забрудненням і
 яким безоплатно видається мило

№ з/п	Найменування посад	Кількість мила на місяць, г
1	Водій	200
2	Слюсар-сантехнік	200
3	Електромонтер	200
4	Тесляр	200
5	Прибиральник сміттепроводів	200
6	Газоелектрозварювальник	200
7	Двірник	200
8	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	200
9	Бібліотекар, архіваріус	200

Ректор Житомирської політехніки



Віктор ЄВДОКИМОВ

Голова ППО викладачів та співробітників
 Житомирської політехніки



Гетяна НАЗАРЕНКО

Постійна комісія з контролю за виконанням
Колективного договору

1. Голова комісії з розробки Колективного договору.
2. Головний бухгалтер.
3. Голова ППО викладачів та співробітників Житомирської політехніки.
4. Юрисконсульт.
5. Начальник відділу кадрів.
6. Спеціаліст з охорони праці.

Ректор Житомирської політехніки


СВДОКИМОВ


Голова ППО викладачів та співробітників
Житомирської політехніки


О. Я. НАЗАРЕНКО


В колективному договорі проведено
на укладено на сурово необхідного
53 (п'ятдесят три) сторінки

Триває 500 висхідних та
субробітничих

Алена Харушич

