



УКРАЇНА
ВИКОНКОМ ОСТРОЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
вул. Князів Острозьких, 22г, м. Острог, 35800, тел. (03654) 3-00-67, 3-18-05, факс (03654) 3-16-91
E-mail: soczahist_ostroh@ukr.net Код ЄДРПОУ 25736647

25.01.2021 № вих. 240 /01-35-08-21

Національний університет
«Острозька академія»

На Ваш лист від 21.01.2021 № 01 повідомляємо, що здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Національного університету «Острозька академія» на 2021-2023 роки за № 01 від 25 січня 2021 року.

Начальник управління

Олександр СТРАТЮК

Валентина Бахоня, 3-00-67

СХВАЛЕНО

Протокол Академічної
конференції НаУОА
від 17.12.2020 № 4

Кральнок П.М.

/Підпис Голови зборів/
М.П.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Національного університету
«Острозька академія»
на 2021–2023 роки

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору (далі – Договір).

1.1.1. Цей Договір укладено для регулювання соціально-економічних і трудових правовідносин, посилення соціального захисту працівників Національного університету «Острозька академія» (далі – Університет, НаУОА).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.3. Договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про відпустки”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці” та інших чинних нормативно-правових актів України, Генеральної угоди, Галузевої угоди на 2017–2020 роки між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, угодою на 2017–2020 рік між управлінням освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації та радою Рівненської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Сторонами цього Договору є адміністрація НаУОА в особі ректора, що діє на підставі Статуту (далі – адміністрація) з однієї сторони, і профспілковий комітет, уповноважений трудового колективу на представництво його інтересів в особі голови профкому (далі – профком) з другої сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Сторони визнають цей Договір локальним правовим актом, який регулює впродовж усього періоду його дії всі соціально-економічні, виробничі, освітні та трудові відносини в Університеті на основі узгоджених інтересів працівників і уповноваженого власником органу.

1.2.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов цього Договору.

1.2.5. Адміністрація НаУОА визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу в питаннях освітніх, трудових і соціально економічних відносин.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладений на 2021–2023 роки та набуває чинності з моменту підписання представниками сторін після схвалення його на засіданні Академічної конференції НаУОА і діє до укладення нового договору або перегляду цього. Адміністрація НаУОА (спільно з профкомом) у семиденний термін із дня підписання Договору подає його на повідомну реєстрацію і через 5 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників Університету шляхом публікації тексту цього Договору на офіційному сайті НаУОА.

Дія Договору поширюється на трудові правовідносини, починаючи з 01.01.2021 року.

1.3.2. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Університету.

1.3.4. У разі реорганізації НаУОА Договір зберігає чинність упродовж терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.3.5. У разі зміни керівника НаУОА Договір зберігає чинність відповідно до положень статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.3.6. У разі ліквідації НаУОА Договір діє впродовж усього періоду проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників НаУОА незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.4.2. Положення Договору, як і трудові договори, укладені з працівниками НаУОА, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства України. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників НаУОА порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.3. Цей Договір передбачає, що профком має право в разі ухвалення адміністрацією рішень, які порушують умови колективного договору, унести їй пропозицію про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язується в тиждневий термін розглянути й дати вмотивовану відповідь по суті пропозиції.

У разі недосягнення згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом, розбіжності між ними розглядають у порядку, передбаченому законодавством.

1.4.4. Сторони зобов'язуються систематично двосторонньо контролювати виконання Договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях у разі потреби чи за вимогою однієї зі сторін та не рідше, ніж раз у шість місяців, звітувати на засіданні Академічної конференції НаУОА про хід реалізації договірних зобов'язань.

1.4.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок унесення змін і доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни й доповнення до цього Договору вносять в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін. Пропозиції однієї зі сторін обов'язкові для розгляду іншою стороною.

1.5.2. За спільною домовленістю сторін до Договору можуть бути внесені доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

1.5.3. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства та галузевих угод, уносять без проведення переговорів між сторонами. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна зі сторін повідомляє іншу сторону і формулює пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний термін сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди щодо внесення змін сторони оформлюють відповідний протокол.

1.5.4. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Договору сторони розглядають спільно й ухвалюють рішення в десятиденний термін із дня їх отримання іншою стороною.

1.5.5. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може впродовж усього терміну його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.5.6. Зміни й доповнення до Договору набувають чинності та доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.1.

2. Економічний розвиток НаУОА

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників НаУОА матеріально-технічними ресурсами, необхідними для якісного виконання професійних обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Забезпечувати зайнятість і залучення працівників Університету з урахуванням фаху та кваліфікації, організовувати їхню професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації відповідно до графіка стажування та з оплатою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і морального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці, раціонального й ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів НаУОА.

2.1.4. Забезпечувати наукову бібліотеку НаУОА сучасними навчально-науковими й методичними виданнями, вживати заходи для посилення організаційно-методичного забезпечення самостійної роботи студентів, підвищення наукового і методичного рівня навчальної літератури та дидактичних матеріалів.

2.1.5. Підвищувати ефективність освітнього процесу, створювати соціально-економічні умови для навчання студентів і роботи працівників НаУОА, забезпечувати належне навантаження науково-педагогічних працівників НаУОА.

2.1.6. Своєчасно інформувати профком про результати розгляду його пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи НаУОА.

2.1.7. Сприяти запровадженню ефективних сучасних апробованих інноваційних технологій у роботу колективу, розвитку творчості працівників, дотриманню ними трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків із питань, що є предметом цього Договору під час його дії, за умови їх вирішення в установленому чинним законодавством і цим Договором порядку.

2.2.2. Виконувати в повному обсязі плани роботи працівників і структурних підрозділів, затверджених в установленому порядку.

2.2.3. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт, дбайливо ставитися до майна НаУОА й не використовувати його у власних інтересах.

2.2.4. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці й техніки безпеки, сприяти зміцненню трудової дисципліни та поліпшенню психологічного клімату в структурних підрозділах НаУОА.

2.3. Сторони Договору домовилися:

2.3.1. Упродовж терміну дії Договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов, необхідних для виконання норм Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», трудового законодавства України.

2.3.2. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи НаУОА, трудових, економічних, соціальних і культурних прав та інтересів працівників Університету.

2.3.3. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення застосовувати примирні процедури врегулювання спорів у порядку, визначеному чинним законодавством, без призупинення діяльності НаУОА.

2.3.4. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів (інших органів на громадських засадах).

3. Трудові відносини та забезпечення зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Аналізувати стан та ефективність використання трудових ресурсів в Університеті, прогнозувати ці показники.

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

3.1.3. Забезпечувати працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в Університеті незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам НаУОА.

3.1.4. Ухвалювати рішення про зміни в організації праці, зокрема в разі реорганізації Університету або його окремих підрозділів, про структурні зміни в організації управління НаУОА, у запровадженні нових, удосконаленні чинних систем організації праці, скасуванні окремих напрямків діяльності Університету, припиненні надання певних видів послуг, перепрофілюванні, якщо зазначені зміни передбачають скорочення чисельності або штату працівників, лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) із профкомом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.1.5. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої потреби скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

3.1.6. У разі прогнозування масового звільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості й соціальної підтримки працівників, яких передбачено звільнити.

3.1.7. У випадках запланованого звільнення працівників із підстав, передбачених п.3.1.4. цього Договору, попередити працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому запропонувати працівникам іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівники працевлаштовуються самостійно.

3.1.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника НаУОА в разі продовження роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, установлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо – адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір розривають у зв'язку з відмовою працівника продовжувати роботу через зміну істотних умов праці.

3.1.9. У разі потреби звільнення працівників немасового характеру у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці:

- звільнити лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- направити на професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.1.10. Якщо звільнення працівника відбувається з підстав, передбачених у контракті, то попереджати працівника про звільнення в термін, визначений контрактом. Звільнення працівника, який працює на умовах трудового договору, відбувається відповідно до трудового законодавства України.

3.1.11. Виплачувати вихідну допомогу в разі припинення трудового договору з таких підстав:

- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом із НаУОА, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці або змін в організації виробництва і праці, зокрема ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання НаУОА, скорочення чисельності або штату працівників, виявленої невідповідності працівника обійманій посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи, поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, – виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада – у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- унаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку;
- у разі припинення трудового договору з підстав припинення повноважень посадових осіб у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

- 3.1.12. У разі звільнення працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:
- працівникам зі стажем безперервної роботи в НаУОА понад 10 років – 0,5 мінімальної заробітної плати, установлені законодавством на момент звільнення; - зі стажем понад 20 років – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати. Одноразову допомогу виплачувати за рахунок власних коштів, економії фонду заробітної плати й фонду матеріального заохочення, за рахунок надходження від спонсорів та інших позабюджетних джерел.
- 3.1.13. Надавати працівникові, якого офіційно попередили про вивільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, упродовж двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи зі збереженням середнього заробітку в зручний для обох сторін час для вирішення питань власного працевлаштування.
- 3.1.14. У разі звільнення науково-педагогічних працівників вивільнені години розподіляти насамперед між тими працівниками, які мають неповну ставку. За відсутності нових тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів із новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3 % працівників) звільнень і на час таких звільнень.
- 3.1.15. Залучати до викладацької роботи керівних, науково-педагогічних працівників НаУОА, інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку. Як виняток адміністрація має право залучати працівників інших підприємств, установ, організацій у випадку провадження ними практичної діяльності в царині відповідної спеціальності чи спеціалізації освітньої діяльності НаУОА.
- 3.1.16. Забезпечувати стажування науково-педагогічних працівників кожні п'ять років відповідно до законодавства, а також за потреби проведення позачергового стажування.
- 3.1.17. Щоквартально письмово інформувати профком про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.
- 3.1.18. Приймати на роботу науково-педагогічних працівників на умовах контракту, а інших працівників Університету на умовах трудового договору з урахуванням норм, установлених цим Договором і чинним законодавством України. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений термін з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.
- 3.1.19. Вивільняти працівників з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством, за попередньою згодою з профспілковим комітетом.
- 3.1.20. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Університеті, в окремих підрозділах, для окремих категорій чи працівників лише після погодження цих питань із профкомом.
- 3.1.21. Вивільняти працівників лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою в інших структурних підрозділах, зокрема й за рахунок ліквідації суміщення.
- 3.1.22. Звільняти науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року. Не допускати безпідставного зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.1.23. Забезпечити працівникам, які були звільнені у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, упродовж двох років переважне право на укладання трудового договору в разі виникнення потреби прийняття на роботу в НаУОА працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.1.24. Не допускати звільнення працівників НаУОА в разі зміни власника.

3.1.25. Не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року, до виходу працівників у відпустку, затверджувати навчальне й педагогічне навантаження науково педагогічних працівників, погоджувати його на засіданні профкому НаУОА та повідомляти всім працівникам під розписку.

3.1.26. Під час установа викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у групах.

3.1.27. Обмежити укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий із підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

3.1.28. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково педагогічних працівників НаУОА за погодженням із профкомом.

3.1.29. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Уважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій і компенсацій працівникам, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, уважати такими, що укладені на невизначений термін.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно;

3.2.2. Своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти НаУОА, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки;

3.2.3. На вимогу керівництва негайно надавати звіти про виконання своїх обов'язків і використання робочого часу.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.3.2. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, а також контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до трудового законодавства.

3.3.3. Контролювати своєчасність затвердження штатного розпису НаУОА, на підставі якого визначають кількість робочих місць.

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

3.3.5. Надавати членам профспілки безоплатну правову допомогу (консультації, складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв'язку з неправомірним

звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, у разі скорочення чисельності або штату працівників тощо із залученням фахівців юридичної служби вищих органів профспілки.

4. Робочий час і час відпочинку

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. У НаУОА встановлено 40-годинний робочий тиждень.

4.1.2. Для працівників НаУОА, крім працівників, зазначених у пунктах 4.1.3 та 4.1.4 цього Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. Тривалість робочого дня з понеділка по четвер – 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю – 7 годин. Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 30 хвилин.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено в Правилах внутрішнього трудового розпорядку НаУОА.

4.1.3. За змінним графіком робочий час установлено для таких працівників:

- сторожів, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель НаУОА;
- чергових по гуртожитку;
- операторів котельні на період опалювального сезону.

4.1.4. Для науково-педагогічних працівників установлено скорочену тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової та виховної робіт, передбачених індивідуальним планом.

4.1.5. Режим виконання навчальної роботи регулює розклад навчальних занять. Обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника безпосередньо визначає Університет з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році. НаУОА забезпечує прозорість розподілу навчального навантаження. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників відбувається їх заміна на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

4.1.6. Забезпечити встановлення тижневого аудиторного навантаження для студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста, бакалавра – не більше 30 годин, магістра – 18 годин відповідно до стандартів вищої освіти.

4.1.7. Під час складання розкладу занять урахувувати принцип науково-педагогічної доцільності й максимальної економії часу, створювати умови для використання педагогічними та науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять і виконання іншої науково-педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня для підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами НаУОА.

4.1.8. Під час складання розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу науково-педагогічних працівників, які викладають, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

4.1.9. Навчальне навантаження для науково-педагогічних працівників установлювати за погодженням із профкомом не пізніше ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

4.1.10. Порядок роботи в НаУОА, тривалість занять, перерв установлено в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

4.1.11. За взаємною згодою адміністрації та працівника йому може бути встановлено неповний робочий час (день, тиждень) на умовах і в порядку, визначеному законодавством. У разі встановлення скороченої тривалості робочого часу оплата праці відбувається пропорційно відпрацьованому часу. У разі запровадження неповного робочого тижня межа повинна становити не менше чотирьох годин на день або трьох днів на тиждень. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу з ініціативи адміністрації, працівника повідомляють не пізніше ніж за два місяці.

4.1.12. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 4.1.3 цього Договору, не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік.

4.1.13. Графіки роботи для працівників, зазначених у пункті 4.1.3 цього Договору, складають відповідно до графіків змінності, які розробляє адміністрація за погодженням із профкомом, з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду можуть бути відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення – не є неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

4.1.14. Графіки роботи працівників наукової бібліотеки, навчальних і адміністративно господарських підрозділів розробляють керівники цих структурних підрозділів, зважаючи на умови забезпечення навчального процесу, і затверджує ректор Університету за погодженням із профкомом.

4.1.15. Графіки роботи для працівників, зазначених у пункті 4.1.3 цього Договору, складають із дотриманням таких вимог:

- працівники чергуються в змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами не менша від подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу впродовж двох змін підряд заборонено.

4.1.16. Оскільки працівники, зазначені в пункті 4.1.3 цього Договору, за характером роботи не можуть покидати робочі місця впродовж робочої зміни, то їм дозволено вживати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення вживання їжі ці працівники встановлюють самостійно за погодженням із керівником структурного підрозділу, ураховуючи організаційні, технологічні й інші чинники та конкретні завдання так, щоб не допустити негативного впливу на роботу структурного підрозділу й Університету загалом. У такому разі час уживання їжі не є перервою і входить до робочого часу.

4.1.17. Періоди, упродовж яких у НаУОА не відбувається навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом науково-педагогічних працівників. У зазначений час працівників залучають до навчально-виховної,

організаційної, методичної, наукової роботи відповідно до наказу ректора в порядку, передбаченому цим Договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.18. Працівники НаУОА за погодженням із ректором можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Університету загалом. Порядок застосування в НаУОА гнучкого режиму робочого часу визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.18-1 Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується адміністрацією НаУОА.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань ректор може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений в НаУОА графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю не застосовуються.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлених норм.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і ректор НаУОА письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

4.1.19. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників НаУОА, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого дня та робота яких не має безперервного характеру, скорочено на одну годину.

4.1.20. Роботу у святковий, неробочий день компенсувати за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

4.1.21. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеженого залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні дні. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням із профспілковим комітетом не більше як на 4 години впродовж двох днів підряд і 120 годин на рік з оплатою її в подвійному розмірі. Працівники Університету повинні бути повідомлені про надурочні роботи не менше ніж за добу до її початку.

4.1.22. Сприяти наданню можливості ненауково-педагогічним працівникам НаУОА, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах робочого часу.

4.1.23. Вихідні надавати в суботу та неділю, а в підрозділах, які працюють безперервно, – згідно з графіком роботи.

4.1.24. Працівникам НаУОА надавати щорічну основну відпустку такої тривалості:

- науково-педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- педагогічним працівникам – 42 календарні дні;
- науковим працівникам - 28 календарних днів;
- для інвалідів I, II груп – 30 календарних днів;
- інвалідів III групи – 26 календарних днів;
- для інших категорій працівників – 24 календарні дні.

4.1.25. Тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток за ненормований робочий день визначено чинним законодавством і цим Договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки відповідно до Переліку посад із ненормованим робочим днем, наведених у Додатку №2.

4.1.26. У НаУОА встановлено інші види оплачуваних відпусток, а саме:

4.1.26.1. у зв'язку із навчанням;

4.1.26.2. творча відпустка;

4.1.26.3. відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років – 10 календарних днів;

- 4.1.26.4. садиноким матерям (батькам), які мають одну і більше дітей до 18 років – 10 календарних днів;
- 4.1.26.5. жінкам (чоловікам), які мають дитину-інваліда до 15 років (якщо садинок мати (батько) – до 18 років) – 10 календарних днів;
- 4.1.26.6. жінкам (чоловікам), які всиновили дитину – 10 календарних днів;
- 4.1.26.7. у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – до 3 календарних днів;
- 4.1.26.8. у разі смерті близьких родичів – 3 календарні дні;
- 4.1.26.9. для догляду за хворим членом сім'ї – до 5 календарних днів;
- 4.1.26.10. батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в інших населених пунктах, – до 3 календарних днів;
- 4.1.26.11. особам, віднесеним до 1 і 2 категорії громадян, які постраждали від Чорнобильської катастрофи, – 16 календарних днів;
- 4.1.26.12. одному з батьків дитини-інваліда (інвалідність якої встановлена в результаті Чорнобильської катастрофи) або особі, яка їх замінює, – 16 календарних днів;
- 4.1.26.13. учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – 14 календарних днів на рік;
- 4.1.26.14. у разі народження дитини – 3 дні;
- 4.1.26.15. донорам крові – 1 день.
- 4.1.27.16. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу - тривалістю 14 календарних днів на рік.
- 4.1.27.17. працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини. Така відпустка надається за умови, що заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини. У разі усиновлення дитини (дітей) подружжям зазначена відпустка надається одному з подружжя на їх розсуд.
- 4.1.28. За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Цю відпустку надають без урахування інших додаткових відпусток.
- 4.1.29. Науково-педагогічним працівникам щорічну основну відпустку надавати, як правило, в літній період; невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, зазвичай, у період літніх канікул, або в інший канікулярний період (зимових канікул).

4.1.30. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їхнім бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

4.1.31. Графіки щорічних відпусток затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 15 грудня поточного року та повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.

4.1.32. Адміністрація НаУОА за погодженням із профкомом для створення кращих умов відпочинку може у виняткових випадках перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

4.2.1. Надавати працівникам за їхнім бажанням і погодженням із керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів за сімейними обставинами та з інших поважних причин. Відпустку без збереження заробітної плати з інших підстав та іншої тривалості надавати працівникові відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений цієї статтею.

4.2.2. Надавати працівникам один вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку за рахунок економії фонду заробітної плати, у випадках:

4.2.2.1. ювілейних дат із нагоди дня народження;

4.2.2.2. батькам, діти яких навчаються у 1–3, 11 класах, – 1 вересня або в день початку навчального року.

4.2.3. На вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

4.2.4. Надавати відпустку (або її частину) керівним і науково-педагогічним працівникам упродовж навчального року у зв'язку з потребою санаторно-курортного лікування, навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі без відриву від виробництва.

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Забезпечувати путівками на оздоровлення (в межах визначеного ліміту) членів профспілки в санаторіях, пансіонатах, будинках відпочинку в межах наявності коштів в Університеті та коштів соціального страхування або зі знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної та обласної організацій Профспілки, а також організовувати оздоровлення дітей і підлітків у таборах відпочинку в літній період.

4.3.2. У разі порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захищати їхні інтереси, зокрема в судовому порядку, із залученням правової служби облради Профспілки.

4.3.3. Забезпечувати організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу та часу відпочинку.

4.3.4. Залучати працівників правової служби облради Профспілки надавати членам профспілки безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу та часу відпочинку.

5. Оплата і нормування праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам Університету на підставі законодавчих актів щодо оплати праці, які прийняті чи будуть прийняті в період дії цього Договору.

5.1.2. Оплачувати працю на основі тарифної системи в розмірі посадових окладів працівників.

5.1.3. Виплачувати працівникам заробітну плату залежно від складності й умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей, результатів праці та господарської діяльності НаУОА в розмірі не менше мінімальної заробітної плати, тобто встановленого законом мінімального розміру оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

5.1.4. Установити розміри посадових окладів керівників, науково-педагогічних працівників, фахівців, робітників відповідно до штатних розписів за рахунок загальних і спеціальних коштів згідно з нормами, визначеними тарифною угодою. За час роботи в період канікул оплачувати працю науково-педагогічних працівників та осіб із числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено викладати, з розрахунку заробітної плати, установленої в тарифікації, що передувала початку канікул.

5.1.5. Оплачувати працю науково-педагогічних працівників у випадках, коли заняття не відбуваються з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), із розрахунку заробітної плати, установленої в тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.1.6. Простій не з вини працівника, за умови попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не менше тарифної ставки.

5.1.7. За час простою, коли не з вини працівника трапилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, зберігати за ним середній заробіток.

5.1.8. Зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток на час проходження медичного огляду.

5.1.9. Установити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат, надбавок, матеріальної допомоги, преміювати працівників Університету згідно з додатком № 3 до цього Договору.

5.1.10. Виплачувати винагороду за результатами роботи за рік та за вислугу років науково педагогічним працівникам, бібліотекарям, медичним працівникам згідно з порядком, передбаченим чинним законодавством.

5.1.11. Заробітну плату працівникам НаУОА виплачувати (перераховувати на зарплатні карткові рахунки (на підставі особистих заяв працівників)) два рази в місяць: аванс – до 15 числа поточного місяця, основну заробітну плату – до останнього числа цього місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час (половина місяця) із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.12. У разі виникнення заборгованості з заробітної плати більше як на два місяці сторони погоджують графік її виплати.

5.1.13. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.1.14. За час відряджень зберігати за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

5.1.15. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсована іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема й за підсумованого обліку робочого часу) оплачувати в подвійному розмірі.

5.1.16. Під час укладання трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких відбуваються утримання із заробітної плати. На вимогу працівника надавати інформацію про загальну суму його заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.1.17. Компенсувати витрати на проїзд працівникам, які доїжджають на роботу з інших населених пунктів, у розмірі вартості проїзду на підставі оформлених документів на відрядження та проїзних документів за наявності відповідних коштів.

5.1.18. Забезпечити в Університеті гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки в роботі.

5.1.19. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці. Запроваджувати, змінювати та переглядати норми праці за погодженням із профспілковим комітетом.

5.1.20. Додатково оплачувати роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.21. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Університету, стимулювання творчої праці й науково педагогічного новаторства керівних і науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

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

5.1.23. Своєчасно індексувати грошові доходи працівників та осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін.

5.1.24. Забезпечувати оплату праці в повному розмірі працівників Університету за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників за їхньою кваліфікацією.

5.1.25. Застосовувати додаткові критерії щодо стимулювання науково-дослідної роботи в НаУОА.

5.1.26. У разі припинення трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору виплачувати вихідну допомогу в розмірі чотиримісячного середнього заробітку.

5.1.27. У разі припинення науково-педагогічними працівниками трудових відносин серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати під час звільнення з урахуванням фактичного часу роботи.

5.1.28. Затверджувати кошториси, штатний розпис, навчальне навантаження науково педагогічних працівників НаУОА за погодженням із профспілковим комітетом.

5.1.29. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежена), виплату премій відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Сприяти дотриманню трудового законодавства з питань оплати й нормування праці.

5.2.2. На основі вимог і пропозицій колективів структурних підрозділів і окремих працівників уносити адміністрації пропозиції з удосконалення систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації.

5.2.3. Сприяти в наданні працівникам НаУОА необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

5.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Договору, що стосуються оплати праці.

5.2.5. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

5.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову службу.

6. Охорона праці працівників Університету

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Адміністрація і профспілковий комітет під час вирішення питань з охорони праці, техніки безпеки керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації мінімальні й обов'язкові для виконання.

6.2. Для гарантування здорових і безпечних умов для працівників адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Виконувати в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій згідно з Додатком №4.

6.2.2. Створити в Університеті фонд охорони праці, кошти якого використовувати лише на виконання заходів, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог або підвищення наявного рівня охорони праці. Виділяти кошти в сумі 0,2 відсотка від фонду оплати праці працівників Університету на заходи з охорони праці. Використовувати кошти фонду, за погодженням із профспілковою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

- 6.2.3. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників із правилами охорони праці, пожежної безпеки й інформувати під розписку про умови праці та наявність шкідливих чинників.
- 6.2.4. Видавати безкоштовно працівникам, зазначеним у Додатку №5, спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне збереження та профілактичний догляд. У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівника адміністрація зобов'язана замінити їх за свій рахунок.
- 6.2.5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх у встановленому порядку інвалідами.
- 6.2.6. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.
- 6.2.7. Зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток на період проходження медичного огляду.
- 6.2.8. Не допускати працівників до роботи, протипоказаної їм за станом здоров'я.
- 6.2.9. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 6.2.10. Забезпечити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку й на умовах, визначених законодавством.
- 6.2.11. Забезпечувати нормативно-технічною документацією з питань охорони здоров'я, праці, пожежної безпеки.
- 6.2.12. Сприяти навчанню та атестації працівників Університету з питань охорони праці.
- 6.2.13. Уживати заходи із запобігання експлуатації приміщень і будівель, що перебувають в аварійному стані.
- 6.2.14. Аналізувати виробничий травматизм в НаУОА й уживати заходи щодо запобігання йому.
- 6.2.15. Забезпечити розроблення положень та інструкцій з охорони праці та ознайомлення працівників із чинними локальними нормативними актами.
- 6.2.16. Щорічно передплачувати й поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони й оплати праці.
- 6.2.17. Забезпечувати наявність мила біля вмивальників.
- 6.2.18. Щороку, перед початком навчального року, перевіряти стан охорони праці й підготовку НаУОА до роботи.
- 6.2.19. Вчасно розслідувати нещасні випадки, складати відповідні акти, надсилати документи до відділення Фонду соціального страхування з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.
- 6.2.20. У разі нещасного випадку на виробництві виплачувати потерпілому одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлено.
- 6.2.21. Забезпечити безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки відповідно до вимог законодавства.
- 6.3. Працівники Університету зобов'язуються:**

- 6.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації устаткування, установлені вимоги поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.
- 6.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території НаУОА.
- 6.3.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 6.3.4. Проходити навчання і перевірку знань із питань охорони праці в порядку та в терміни, установлені законодавством.
- 6.3.5. Проходити вчасно в установленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.
- 6.3.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або провідного інженера з охорони праці та протипожежної безпеки про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання й усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
- 6.3.7. За невиконання вимог пунктів 6.3.1–6.3.6 адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.
- 6.3.8. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.3.9. Дбайливо та раціонально використовувати майно Університету, не допускати його пошкодження чи знищення.
- 6.4. Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 6.4.1. Постійно контролювати виконання вимог нормативних актів з охорони праці через громадських інспекторів, комісії, представників профспілки з питань охорони праці.
- 6.4.2. Сприяти й домагатися виконання в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці.
- 6.4.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допустити безпідставних звинувачень потерпілого в акті форми Н-1 та інших документах.
- 6.4.4. Уносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці, участі в огляді-конкурсі з питань охорони праці.
- 6.4.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування збитків від нещасних випадків і професійних захворювань в Університеті, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому збитків, заподіяних каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».
- 6.4.6. Виявляти приховування нещасних випадків у НаУОА.
- 6.4.7. Забезпечити участь представника профспілки в роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо запобігання їм та вирішенні питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.
- 6.4.8. У разі нещасного випадку чи професійного захворювання надавати членові профспілки матеріальну допомогу на лікування за рахунок коштів профспілкового бюджету.

- 6.4.9. Доводити до відома членів профспілки інформацію про заходи щодо профілактики захворювань, фінансовані з районного й обласного профспілкових бюджетів.
- 6.4.10. Надавати членам профспілки правову допомогу силами правової служби облради у випадку порушення стосовно них законодавства про охорону праці.

7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації працівникам Університету

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. Забезпечити надання педагогічним працівникам Університету щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків і надбавок за вислугу років.
- 7.1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежена), виплату премій відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року за наявності залишкових коштів.
- 7.1.3. Виплачувати бібліотекарям одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу та доплату за вислугу років.
- 7.1.4. Надавати працівникам бібліотеки, педагогічним і науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 5 ст. 57 Закону України «Про освіту» та ч. 6 ст. 30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» (за наявності залишкових коштів).
- 7.1.5. Виплачувати щомісячну надбавку за вислугу років відповідно до місячного посадового окладу медичним працівникам (постанова від 29.12.2009 р. №1418 КМУ «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»).
- 7.1.6. Сприяти діяльності культурно-освітніх, оздоровчих закладів, закладів громадського харчування шляхом надання їм пільг з оплати за комунальні послуги, орендної плати тощо.
- 7.1.7. Відраховувати профспілковому комітету відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці для проведення культурно-освітньої, фізкультурно-оздоровчої і спортивної роботи серед працівників Університету і членів їхніх сімей.
- 7.1.8. Відповідно до ст. 48 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» трудові колективи зобов'язані створювати атмосферу гуманного ставлення до громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в цих колективах, надавати всіляку допомогу для задоволення їхніх потреб і запитів. Такі громадяни похилого віку мають рівні з іншими членами трудових колективів права на санаторно-курортне лікування, поліпшення житлових умов, інші види соціальної допомоги, передбачені для працівників

Університету. Адміністрація має всіляко сприяти забезпеченню ветеранів праці пільгами, передбаченими законодавством.

7.1.9. Забезпечити належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

7.1.10. Сприяти працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.

7.1.11. Сприяти працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального й кооперативного будівництва.

7.1.12. Під час надання щорічних відпусток забезпечити науково-педагогічним працівникам виплату допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.1.13. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсії.

7.1.14. У разі виходу працівників на пенсію виплачувати їм одноразову допомогу в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу (за наявності залишкових коштів).

7.1.15. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчальним закладом профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

7.1.16. Адміністрація за згодою працівників може здійснювати довготермінове страхування життя, укладаючи корпоративний договір страхування в порядку та на умовах, визначених законодавством.

7.1.17. У дні медичного обстеження та донорії крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донорію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності, із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів НаУОА. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донорії крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів НаУОА. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Знижувати вартість путівок на 70–90% для відпочинку й оздоровлення працівників Університету, їхніх дітей.

7.2.2. Ураховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно оглядати умови праці жінок і на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи щодо виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

7.2.3. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, у нічний час, відрядження їх за наявності дітей віком до 14 років.

7.2.4. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.

7.2.5. До відпустки у зв'язку з вагітністю приєднувати щорічну основну й додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в НаУОА (за її бажанням).

7.2.6. Згідно з чинним законодавством, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно зі ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. На початку кожного навчального року вносити до

тарифікаційних відомостей прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, визначаючи відповідне навантаження і заробітну плату.

7.2.7. Під час приймання на роботу і вивільнення жінок у зв'язку зі змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися в повному обсязі вимог трудового законодавства.

7.2.8. Щорічно надавати жінкам за їхнім бажанням передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки в повному обсязі. Не допускати відмови в наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані в попередні роки.

7.2.9. За рахунок економії заробітної плати й кошторисів на ремонт щорічно надавати допомогу на оздоровлення та заохочувальні премії жінкам – активним учасникам підготовки НаУОА до нового навчального року.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Контролювати додержання житлового законодавства, надання працівникам пільг і компенсацій, установлених трудовим законодавством, цим Договором та іншими нормативними актами.

7.3.2. Організовувати роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їхніх трудових прав, пенсійного забезпечення, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

7.3.3. Ефективно використовувати надані в його розпорядження об'єкти соціально культурної сфери для проведення в межах виділених фінансових коштів культурно освітньої, фізкультурно-оздоровчої і спортивної роботи серед працівників Університету і членів їхніх сімей відповідно до плану роботи профкому.

7.3.4. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

7.3.5. Контролювати своєчасне надання пільг із комунальних послуг педагогічним і науково-педагогічним працівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади, вищі профспілкові органи.

7.3.6. Організовувати надання допомоги пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях, для вирішення побутових проблем.

7.3.7. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, Новому року тощо.

7.3.8. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

7.3.9. Сприяти залученню працівників НаУОА до участі в місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

7.3.10. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення та соціального страхування працівників.

7.3.11. Сприяти оздоровленню, сімейному відпочинку та лікуванню працівників, оздоровленню їхніх дітей у дитячих таборах.

7.3.12. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання й оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Уносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

- 7.3.13. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу в галузі житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.
- 7.3.14. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.
- 7.3.15. Із профспілкового бюджету надавати членам профспілки матеріальну допомогу на лікування.
- 7.3.16. За рахунок профспілкового бюджету надавати дітям членів профспілки новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави.

8. Сприяння роботі профспілки

8.1. Адміністрація зобов'язана:

- 8.1.1. Забезпечувати представникам профспілки вільний вхід до Університету, доступ до робочих місць, місць зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками і студентами, іншими особами, які навчаються.
- 8.1.2. Установлювати голові профспілки, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.
- 8.1.3. Під час укладення колективного договору враховувати пропозиції органу студентського самоврядування з питань соціально-економічних прав та інтересів студентської молоді.
- 8.1.4. Долучати представників профспілки до роботи в дорадчих та робочих органах.
- 8.1.5. Надавати профспілковому комітету інформацію, необхідну для компетентного ведення переговорів під час розроблення й укладання колективного договору з проблем зайнятості, найму на роботу, оплати, охорони праці тощо.
- 8.1.6. Надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідні для його діяльності приміщення, устаткування, утримувати їх у робочому стані.
- 8.1.7. Зберігати за профспілковим колективом середню заробітну плату за час ведення переговорів і спільних засідань з адміністрацією, за час перебування на навчанні профспілкового активу.
- 8.1.8. Забезпечувати безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків, згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим перерахуванням їх на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.
- 8.1.9. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально економічних інтересів працівників.
- 8.1.10. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари (за потреби – транспорт) для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
- 8.1.11. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткотермінового навчання зі збереженням заробітної плати.

- 8.1.12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 8.1.13. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від основної роботи, без згоди відповідного профоргану.
- 8.1.14. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб НаУОА, зустрічі для спілкування з працівниками для здійснення профкомом, вищими профспілковими органами, наданих профспілком прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням цього Договору.
- 8.1.15. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.
- 8.1.16. У разі виявлення профкомом порушення прав працівників не пізніше як через три дні вступати в переговори для вироблення заходів щодо усунення встановлених порушень.
- 8.1.17. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку Університету, забезпечувати участь профкому в нарадах і засіданнях органів управління НаУОА.
- 8.1.18. Під час заохочення працівників (преміювання тощо) враховувати активну і сумлінну працю членів профкому із захисту прав та інтересів працівників .
- 8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 8.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності вищих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.
- 8.2.2. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 8.2.3. Спрямовувати роботу профкому на організацію контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів із питань трудових відносин, умов нормування праці,

Ректор
Національного університету
«Острозька академія»



Голова профспілкового комітету
Національного університету
«Острозька академія»



**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Національного університету «Острозька академія»**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку регламентують основні права й обов'язки, норми поведінки і взаємостосунки викладачів, здобувачів вищої освіти і працівників Університету. Крім цього, правила передбачають організацію і тривалість робочого дня працівників і здобувачів вищої освіти, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку НаУОА (далі – Правила) розроблено на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністерства освіти й науки України № 455 від 20.12.1993), Статуту НаУОА, Закону України “Про освіту”, Закону України “Про вищу освіту”, Закону України “Про захист персональних даних”, відповідно до чинного законодавства і норм трудового законодавства.

1.3. Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння студентами своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між здобувачами вищої освіти, викладачами та співробітниками Університету.

1.4. Правила повинні сприяти дотриманню трудової та навчальної дисципліни, раціональному використанню часу всіма учасниками освітнього процесу, поліпшенню якості навчального процесу.

1.5. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу. Трудову дисципліну працівників Університету забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці й навчання.

До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.7. Правила обов'язкові до виконання для працівників, викладачів, здобувачів вищої освіти й осіб, що працюють або перебувають на території Університету.

1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор та адміністрація Університету в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення з роботи та навчання

2.1. Прийняття на роботу працівників НаУОА

2.1.1. Працівників приймають на роботу до НаУОА за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі у випадках, передбачених законодавством України.

2.1.2. Науково-педагогічні працівники заміщують посади відповідно до вимог Закону України “Про вищу освіту”, Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад деканів факультетів/директорів інститутів, завідувачів кафедри, директора наукової бібліотеки в Національному університеті “Острозька академія” та Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Національному університеті “Острозька академія”.

2.1.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов’язаний надати паспорт, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, ідентифікаційний код, документ про освіту чи професійну підготовку та військовий квиток (для військовозобов’язаних). Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких залишають в особовій справі працівника.

2.1.4. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.1.5. Прийняття на роботу оформлюють наказом ректора, який оголошують працівникові під підпис. У наказі має бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник розпочинає виконання службових обов’язків.

Під час укладення трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування для перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручена, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може бути встановлено термін випробування до одного місяця.

2.2. Ведення та зберігання трудових книжок

2.2.1. На осіб, які працювали понад п’ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.2.2. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи.

2.2.3. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота основна.

2.2.4. Відомості про роботу за сумісництвом записують у трудову книжку за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.2.5. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Мінпраці, Мін’юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

2.2.7. Трудові книжки зберігають як документ суворої звітності Університету.

2.2.8. За організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок відповідає відділ кадрів.

2.3. Під час прийняття працівника на роботу або в разі переведення на іншу посаду згідно зі ст. 29 КЗпП адміністрація зобов’язана:

2.3.1. ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз’яснити його права й обов’язки під підпис;

2.3.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку й особливостями навчального процесу в Університеті;

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

2.3.4. проінструктувати працівника й ознайомити його з правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки та іншими правилами з охорони праці;

2.3.5. попередити про зберігання, обробку та використання персональних даних про особу для реалізації трудових, адміністративно-господарських, податкових відносин, відносин у сфері освіти і науки й отримати від особи відповідний дозвіл на це.

2.4. Припинення трудових відносин із працівниками НаУОА

2.4.1. Припинення трудового договору відбувається лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у трудовому договорі (контракті).

2.4.2. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника НаУОА дозволено у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.4.3. Звільнення науково-педагогічних працівників, зокрема й у випадках ліквідації НаУОА, скорочення кількості або штату працівників відбувається відповідно до чинного законодавства.

2.4.4. Припинення трудового договору оформлюють наказом ректора Університету згідно зі ст. 36-39, 40,41 КЗпП.

2.4.5. Днем звільнення є останній день роботи.

2.4.6. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія Університету розрахувати його відповідно до чинного законодавства. У трудовій книжці записи про причини звільнення роблять згідно з формулюванням чинного законодавства, покликаючись на відповідний пункт, статтю КЗпП України.

2.4.7. У разі звільнення працівник повинен належно оформити обхідний листок і здати його у відділ кадрів.

2.5. Зарахування, переведення та відрахування здобувачів вищої освіти

2.5.1. Порядок зарахування, переведення, відрахування та поновлення студентів проводять наказом по Університету відповідно до законодавства та внутрішніх нормативно-правових актів.

2.5.2. До аспірантури зараховують осіб, що мають диплом спеціаліста або магістра. Правила й умови прийому до аспірантури визначено у відповідних положеннях.

3. Основні права й обов'язки адміністрації Університету

3.1. Університет в особі ректора, а також його інших органів управління і посадовців зобов'язаний:

3.1.1. забезпечувати необхідні організаційні й економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

3.1.2. визначати науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

3.1.3. на початку календарного та навчального років розробляти штатний розпис Університету;

3.1.4. удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;

3.1.5. організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, наукових кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання як в Університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

3.1.6. укладати і розривати трудові договори (контракти) з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту";

3.1.7. наприкінці навчального року, до надання відпустки, доводити до відома науково-педагогічних працівників педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

3.1.8. видавати заробітну плату працівникам у встановлені терміни відповідно до колективного договору, надавати відпустки всім працівникам згідно з графіками відпусток;

3.1.9. забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх обов'язків;

3.1.10. дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення навчальної та трудової дисципліни;

3.1.11. додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Університету, здобувачів вищої освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;

3.1.12. сприяти в організації харчування працівників і здобувачів вищої освіти;

3.1.13. своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про стан навчально-виховного процесу;

3.1.14. забезпечувати належне утримання приміщень: опалення, освітлення, вентиляція, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і здобувачів вищої освіти;

3.1.15. створювати умови для поліпшення підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки й культури праці, перспектив їхнього розвитку і наукової організації праці; організовувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

3.2. Університет, в особі ректора або інших органів управління, має право:

3.2.1. за наявності підстав та в порядку, визначеному законодавством, притягати працівника, здобувача вищої освіти до відповідальності;

3.2.2. звільняти працівників і відраховувати здобувачів вищої освіти з підстав та в порядку, передбаченому законодавством та/або контрактом.

3.2.3. встановлювати гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

4. Основні права й обов'язки працівників Університету та здобувачів вищої освіти

4.1. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено умовами трудового договору (контракту) та посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників.

4.2. Працівники Університету мають право на:

- 4.2.1. захист професійної честі, гідності;
- 4.2.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 4.2.3. індивідуальну педагогічну діяльність;
- 4.2.4. участь у громадському самоврядуванні;
- 4.2.5. пільгове забезпечення житлом у порядку, установленому законодавством;
- 4.2.6. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- 4.2.7. інші права, передбачені законодавством та внутрішніми нормативними актами.

4.3. Працівники Університету зобов'язані:

- 4.3.1. сумлінно виконувати вимоги Статуту НаУОА й ці Правила, дотримуватися дисципліни праці;
- 4.3.2. виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- 4.3.3. берегти обладнання, інвентар, матеріали, науково-навчальну літературу тощо;
- 4.3.4. виховувати у здобувачів вищої освіти та співробітників бережливе ставлення до майна Університету;
- 4.3.5. утримувати своє робоче місце в чистоті й порядку, не палити та не розпивати алкогольні напої в службових приміщеннях та на території Університету;
- 4.3.6. упроваджувати новітні педагогічні (освітні) технології;
- 4.3.7. ефективно використовувати обчислювальну комп'ютерну й іншу оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- 4.3.8. уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного мікроклімату в колективі;
- 4.3.9. в установлені терміни проходити медичний огляд;
- 4.3.10. у десятиденний термін повідомляти відділ кадрів про зміну своїх облікових даних (прізвища, паспортних даних, сімейного стану, місця реєстрації тощо).

4.4. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- 4.4.1. дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі здобувачами вищої освіти;
- 4.4.2. дотримуватися Статуту НаУОА, Кодексу академічної доброчесності НаУОА, внутрішніх нормативно-правових актів НаУОА.
- 4.4.3. проводити на високому науковому рівні навчальну й методичну роботу за спеціальністю;
- 4.4.4. проводити наукові дослідження та брати участь у їх практичному впровадженні;
- 4.4.5. сприяти культурному й духовному розвитку здобувачів вищої освіти;
- 4.4.6. поглиблювати теоретичні й практичні знання, удосконалювати методику проведення занять зі здобувачами вищої освіти;
- 4.4.7. підвищувати педагогічну майстерність і здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;

- 4.4.8. надавати допомогу здобувачам вищої освіти в організації самостійної роботи, керувати їхньою науково-дослідною роботою;
- 4.4.9. один раз на п'ять років проходити один із видів підвищення кваліфікації;
- 4.4.10. постійно в навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу в студентському середовищі;
- 4.4.11. дотримуватися норм етики й моралі, загальнолюдських і християнських принципів взаємин, поводитися з честю, дотримуватися правил спілкування, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки;
- 4.4.12. забезпечувати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти програмних результатів навчання на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їхніх здібностей;
- 4.4.13. наставництвом та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших добродієв;
- 4.4.14. виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- 4.4.15. готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 4.4.16. додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти;
- 4.4.17. захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- 4.4.18. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4.5. Працівники лабораторій, центрів, відділів тощо, а також навчально-допоміжний та обслуговувальний персонал Університету зобов'язані:

- 4.5.1. дотримуватися розпорядку робочого дня, затвердженого в установленому порядку;
- 4.5.2. повністю виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони, передбачені відповідними інструкціями, використовуючи спецодяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту;
- 4.5.3. утримувати в порядку й чистоті своє робоче місце та територію Університету;
- 4.5.4. берегти й ефективно використовувати комп'ютери й електронно-технічне обладнання, апаратуру, верстати, інструменти, книжковий фонд, інвентар тощо;
- 4.5.5. матеріально відповідати за полом і втрату матеріальних цінностей із власної вини;
- 4.5.6. своєчасно виконувати роботи і завдання;
- 4.5.7. дотримуватися технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі, поліпшувати якість навчальної, наукової та виробничої діяльності;
- 4.5.8. проходити один із видів підвищення кваліфікації;
- 4.5.9. уживати заходів щодо негайної ліквідації причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі (простій, аварії) чи ускладнюють її. Про всі випадки порушень указаних вимог повідомляти адміністрацію Університету. Спільно з працівниками управління господарської й експлуатаційно-технічної роботи, капітального будівництва і ремонту прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо та підтримання в приміщеннях Університету належного порядку (заборона куріння, розпивання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо).

4.6. Здобувачі вищої освіти НаУОА мають право на:

- 4.6.1. вибір форми навчання;
- 4.6.2. участь у студентському самоврядуванні;
- 4.6.3. безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- 4.6.4. трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4.6.5. користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою НаУОА;
- 4.6.6. участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій;
- 4.6.7. участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту; участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- 4.6.8. обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- 4.6.9. участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- 4.6.10. моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету або його підрозділу;
- 4.6.11. захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- 4.6.12. безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів НаУОА;
- 4.6.13. забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та положеннями НаУОА;
- 4.6.14. отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.
- 4.6.15. інші права, передбачені законодавством та внутрішніми нормативними актами.
- 4.7. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:**
- 4.7.1. відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у визначені терміни всі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- 4.7.2. виконувати навчальний план за індивідуальним графіком, погодженим із викладачами і затвердженим деканом факультету/директором інституту. Умови надання індивідуального графіку визначено в Положенні про організацію освітнього процесу університету;
- 4.7.3. дотримуватися цих Правил і Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках НаУОА;
- 4.7.4. бережно ставитися до власності Університету (інвентар, навчальне обладнання, книги, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка тощо); без дозволу нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- 4.7.5. дотримуватися норм етики, моралі та християнських принципів, поводитися з честю, утримуватися від дій, які б заважали іншим здобувачам вищої освіти чи працівникам Університету виконувати свої обов'язки;
- 4.7.6. підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- 4.7.7. дотримуватися положень, викладених у Статуті НаУОА, Кодексі академічної доброчесності, Правилах внутрішнього розпорядку в гуртожитках і цих Правилах;
- 4.7.8. систематично та глибоко оволодівати загальними й фаховими компетенціями зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- 4.7.9. виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- 4.7.10. студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття та потребують обов'язкового відпрацювання, повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку;
- 4.7.11. своєчасно інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; у

- разі відсутності на заняттях через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджувальні належно оформлені документи;
- 4.7.12. виконувати розпорядження керівника Університету або його структурного підрозділу, старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їхніх повноважень;
- 4.7.13. дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як у НаУОА, так і на вулиці та в інших громадських місцях;
- 4.7.14. підтримувати в приміщеннях Університету належний порядок (заборона куріння, розпивання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо).
- 4.7.15. дотримуватися правил офіційного дрес-коду.

5. Організація робочого часу

- 5.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів Університету відповідають керівники цих підрозділів.
- 5.2. Для працівників установлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.
- 5.3. Функційні обов'язки кожного підрозділу та його працівників регламентують відповідні положення і посадові інструкції працівників, які розробляють керівники структурних підрозділів Університету.
- 5.4. Тривалість робочого дня для адміністративного, наукового, навчально-допоміжного та обслужного персоналу при 5-денному робочому тижні з понеділка по четвер – 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю – 7 годин, із двома вихідними днями – субота, неділя. Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 30 хвилин.
- 5.5. Для професорсько-викладацького складу тривалість робочого дня регламентовано розкладом занять і графіком консультацій із розрахунку, що середньотижнева тривалість робочого часу становить 36 годин. Науково-методичну роботу викладач виконує за індивідуальним планом.
- 5.6. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять і консультацій), організаційної, методичної, науково-дослідної та виховної роботи в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Роботу за сумісництвом потрібно виконувати у вільний від основної роботи час.
- 5.7. Виконанням графіка роботи викладачів контролюють завідувачі кафедр.
- 5.8. Дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачів контролюють завідувачі кафедр, декани факультетів/директори інститутів і навчально-методичний відділ. Результати всіх видів контролю враховують під час продовження терміну контракту.
- 5.9. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організовувати облік робочого часу підлеглих працівників.
- 5.10. Режим роботи навчальних корпусів НаУОА – з 8:00 до 20:00. У вихідні та святкові дні навчальні корпуси зачинені.
- 5.11. Час початку і закінчення роботи: з понеділка по четвер – з 9 год. 00 хв. до 18 год. 15 хв., у п'ятницю – з 9 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв. із перервою для відпочинку і харчування з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
- За погодженням із профспілковим комітетом, окремим структурним підрозділам установлено інший час початку і закінчення роботи, а саме:
- для господарської частини: з понеділка по четвер – з 8 год. 00 хв. до 16 год. 45 хв., у п'ятницю – з 8 год. 00 хв. до 15 год. 30 хв. із перервою для відпочинку та харчування з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.
 - для ректорату, адміністративного та навчально-допоміжного персоналу: з понеділка по четвер – з 8 год. 30 хв. до 17 год. 15 хв., у п'ятницю – з 8 год. 30 хв. до 16 год. 00 хв. із перервою для відпочинку та харчування з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

5.12. У відповідних випадках щоденну роботу (зокрема початок, закінчення, перерву) визначають графіками змінності, які затверджує адміністрація Університету, з дотриманням нормальної тривалості робочого часу. На таких роботах, де за умовами праці неможливо встановити перерву працівникам на обід, надано можливість уживати їжу впродовж робочого дня.

5.13. Графік змінності доводить до відома працівників керівник підрозділу.

5.14. На безперервних роботах заборонено залишати роботу до прибуття працівника, який заступає на зміну. У випадку нез'явлення працівника, який заступає на зміну, працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Керівник підрозділу повинен негайно вжити заходів для заміни відсутнього працівника іншим.

5.15. Графіки роботи працівників наукової бібліотеки, навчальних і адміністративно-господарських підрозділів розробляють керівники підрозділів, зважаючи на умови забезпечення навчального процесу, і затверджує ректор Університету. При цьому сумарний тижневий час роботи працівника не може перевищувати 40 год. при 5-денному робочому тижні.

5.16. Для покращення роботи зі здобувачами вищої освіти, а також надання можливості висококваліфікованим фахівцям провадити науково-педагогічну діяльність, на факультетах дозволено встановити гнучкий режим робочого часу з обов'язковим відпрацюванням повної тривалості робочого часу. В обов'язки старших лаборантів кафедр унесено підготовку графіків роботи, які долучати до табелів обліку робочого часу. Графіки роботи має затверджувати декан факультету/директор інституту.

Гнучкий режим робочого часу та дистанційна (надомна) робота можуть встановлюватися на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру у наказі ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується адміністрацією НаУОА.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань ректор може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений в НаУОА графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю не застосовуються.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлених норм.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і ректор НаУОА письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.17. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор НаУОА залучає науково-педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

5.18. Про відсутність на роботі з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Викладача, як правило, замінюють силами кафедри з відома навчально-методичного відділу та деканату. У разі неможливості такої заміни її організовує навчально-методичний відділ за погодженням із завідувачем кафедри.

5.19. Працівників, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускають і питання про можливість їхньої подальшої роботи вирішує адміністрація Університету згідно з чинним законодавством.

5.20. Залучати працівників до робіт у позаурочний час можна у виняткових випадках, передбачених законодавством і лише за дозволом профспілкової організації Університету.

5.18. У робочий час заборонено:

залучати працівників до виконання громадських доручень;

скликати збори, наради, засідання, пов'язані з громадською роботою;

направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт, непередбачених його посадовою інструкцією.

5.19. Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація за погодженням профспілкового комітету. Професорсько-викладацький склад отримує щорічну відпустку, як правило, у канікулярний період. Графік відпусток складають щорічно і доводять до відома всіх працівників Університету.

5.20. Працівник може не виходити на роботу в день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00. Працівник може не виходити на роботу в день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

6. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях та на території Університету

6.1. За забезпечення сприятливих умов праці в приміщеннях Університету (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) відповідає адміністрація АГЧ. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідають керівники лабораторій і старші лаборанти.

6.2. За охорону будівель, майна і їх протипожежний стан відповідають працівники служби охорони Університету, працівники адміністративно-господарського персоналу.

6.3. Ключі від усіх приміщень Університету повинні бути на центральній прохідній у сторожа.

6.4. За 10 хвилин до початку занять сторож навчального корпусу відчиняє навчальні аудиторії і зачиняє їх після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

- 6.5. За дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять відповідають викладачі, які їх проводять, старости груп і потоків.
- 6.6. У приміщенні Університету заборонено:
- 6.6.1. не дотримуватися офіційно-виробничого дрес-коду;
 - 6.6.2. голосно розмовляти, шуміти, бігати коридорами під час занять;
 - 6.6.3. відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, користуватися під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами тощо;
 - 6.6.4. проводити агітацію політичного змісту;
 - 6.6.5. заходити в аудиторії з їжею, напоями;
 - 6.6.6. співати, грати на музичних інструментах під час навчального процесу;
 - 6.6.7. проводити масові заходи в приміщеннях Університету без дозволу адміністрації;
 - 6.6.8. забруднювати приміщення, робити подряпини та написи на стінах і столах тощо.
- 6.7. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитках, службових приміщеннях, на території Університету заборонене тютюнопаління й уживання та розповсюдження алкогольних напоїв і наркотичних речовин.
- 6.8. Для вирішення службових та особистих справ працівників, здобувачів вищої освіти й відвідувачів ректор, проректори й декани факультетів / директори інститутів установлюють дні й години прийому.

7. Заохочення за успіхи в роботі й навчанні, відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

7.1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічних працівників подають до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

7.2. Заохочення оголошують за наказом ректора, доводять до відома працівників на зборах колективу з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

7.3. Для матеріального стимулювання кращих працівників Університету використовують економію фонду заробітної плати, який спрямовують на преміювання та матеріальні виплати. Розпорядником цих фондів є ректор Університету.

7.5. В Університеті передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників і здобувачів вищої освіти:

7.5.1. разові заохочувальні премії;

7.5.2. преміювання згідно з розробленими й ухваленими на вченій раді Університету положеннями;

7.5.3. преміювання працівників АГЧ, бухгалтерсько-фінансової служби, відділу кадрів, наукової бібліотеки й іншого навчально-допоміжного персоналу з фондів економії зарплати;

7.5.4. персональні надбавки та доплати до заробітної плати працівникам згідно з поданням керівника структурного підрозділу.

7.6. Матеріальне стимулювання працівників відбувається за досягненні успіхи в роботі на основі подання керівника структурного підрозділу ректорові Університету відповідно до розроблених положень.

7.7. Матеріальне заохочення здобувачів вищої освіти за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі відбувається з економії стипендійного фонду Університету за поданням проректора, декана, директора, завідувача кафедри.

7.8. За порушення умов контракту, трудової чи навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці в нетверезому стані, тютюнопаління на території Університету, у недозволених місцях, розпивання в приміщеннях НаУОА алкогольних напоїв, у разі набрання вироком суду про притягнення особи до кримінальної відповідальності, невиконання вимог служби охорони порядку, утрату службових документів чи посвідчень, у разі порушення правил внутрішнього розпорядку та правил поселення й проживання в гуртожитках, адміністрація Університету може застосовувати матеріальні (позбавлення надбавок, премій) або один із видів дисциплінарного стягнення: догана, звільнення (залежно від характеру порушень). Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.9. За порушення навчальної дисципліни, тютюнопаління на території Університету в недозволених місцях, розпивання в приміщеннях НаУОА алкогольних напоїв, у разі набрання вироком суду про притягнення здобувача вищої освіти до кримінальної відповідальності, невиконання вимог служби охорони порядку, у разі порушення правил внутрішнього розпорядку та правил поселення й проживання в гуртожитках адміністрація Університету може застосовувати такі види стягнення, як: виселення з гуртожитку, відрахування з НаУОА (залежно від характеру порушень) в порядку, визначеному законодавством.

7.10. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор Університету, оголошують їх за його наказом.

7.11. У випадках підроблення заліково-екзаменаційних документів, академічних журналів, індивідуальних планів тощо здобувач вищої освіти може бути відрахований з Університету, а також притягнений до іншого виду відповідальності.

7.12. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу структурного підрозділу. Перед застосуванням стягнення особа, яка порушила трудову дисципліну, зобов'язана подати відповідному керівникові пояснення в письмовій формі. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складають відповідний акт.

7.13. Стягнення застосовують не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.14. Під час застосування стягнення варто враховувати тяжкість провини, обставини, за яких скоєно порушення, попередню роботу та поведінку працівника (здобувача вищої освіти).

7.15. Наказ про застосування стягнення оголошують працівникові під підпис, а в необхідних випадках доводять до відома колективу.

8. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх у дію

8.1. Правила внутрішнього розпорядку, зміни до них обговорюють і приймають на засіданні Академічної конференції, їх затверджує ректор НаУОА з погодженням із профспілковим комітетом. Ці правила є складником колективного договору.

П Е Р Е Л І К
посад працівників із ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткову щорічну відпустку

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової щорічної відпустки в календарних днях
1	2	3
1.	Помічник ректора	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Заступник головного бухгалтера	7
4.	Начальник відділу кадрів	7
5.	Заступник начальника відділу кадрів	7
6.	Начальник навчально-методичного відділу	7
7.	Начальник інформаційно-рекламного відділу	7
8.	Начальник відділу будівництва, ремонту та реставрації	7
9.	Начальник відділу міжнародних зв'язків	7
10.	Начальник редакційно-видавничого відділу	7
11.	Начальник відділу організації виховної роботи студентів	7
12.	Керівник навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання	7
13.	Культурорганізатор	7
14.	Завідувач господарства	4
15.	Архіваріус	4
16.	Завідувач складу	4
17.	Завідувач гуртожитку	4

18.	Інженер (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії) інформаційно-технічного центру	4
19.	Юрисконсульт (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	7
20.	Провідний фахівець аспірантури	4
21.	Фахівець відділу кадрів (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	4
22.	Бухгалтер (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	4
23.	Економіст (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	4
24.	Редактор (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	4
25.	Інженер з охорони праці та протипожежної безпеки (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	4
26.	Фахівець навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	4
27.	Інженер з військово-мобілізаційної роботи I категорії	4
28.	Старший інспектор (інспектор) навчально-методичного відділу	4
29.	Інспектор з кадрів	4
30.	Фахівець відділу міжнародних зв'язків (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	4
31.	Фахівець з працевлаштування випускників та студентів університету (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	4
32.	Старший лаборант (лаборант)	4
33.	Фахівець (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії) наукового відділу	4
34.	Професіонал з антикорупційної діяльності	4
35.	Практичний психолог	4

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ, ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК,
ДОПЛАТ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ”**

Положення про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам Національного університету “Острозька академія” розроблено відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ” та інших законодавчих актів.

Положення розроблено та вводиться в дію з метою матеріального стимулювання та підвищення ефективності роботи працівників Національного університету “Острозька академія”.

**1. ПРАВО УСТАНОВЛЮВАТИ ПРЕМІЇ, НАДБАВКИ, ДОПЛАТИ, НАДАННЯ
МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

1.1. Рішення про преміювання, встановлення, зміну або скасування надбавок, доплат, надання матеріальної допомоги в межах установленого фонду оплати праці приймають:

- ректору Національного університету “Острозька академія” з дозволу головного розпорядника коштів;
- проректорам, професорсько-викладацькому персоналу, спеціалістам, службовцям, робітникам та молодшому обслуговуючому персоналу – ректор Національного університету “Острозька академія” своїм наказом.

2. НАДБАВКИ, ДОПЛАТИ ДО ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

2.1. Установити надбавки працівникам університету:

- а) у розмірі до 100 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) або в абсолютному розмірі за рахунок загального фонду:
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.

У такому ж розмірі встановлюються надбавки за рахунок спеціального фонду.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, відсутності фінансових ресурсів надбавки і доплати скасовуються або зменшуються наказом ректора Національного університету «Острозька академія».

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором університету;

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

2.3. доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення його від роботи розуміється заміна працівника, відсутнього у зв'язку із хворобою, відпусткою та з інших причин, коли згідно з чинним законодавством за ним зберігається посада.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам;

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

в) за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

г) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором університету.

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

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

2.4. водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

3.ПРЕМІЮВАННЯ

3.1.Преміювання працівників Національного університету "Острозька академія" здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати загального та спеціального фондів.

3.2. Премія може нараховуватися щомісячно за конкретні досягнення працівника та з нагоди свят за наступними критеріями та розмірах:

№ зп	Найменування критерію	Розмір премії	Примітка
1.	Публікація в журналах, включених у наукометричні бази	До 200 відсотків місячного посадового окладу	
2.	Написання підручника під грифом Міністерства освіти і науки	До 50 відсотків місячного посадового окладу за один друкований аркуш	
3.	Написання навчального посібника під грифом Міністерства освіти і науки	До 30 відсотків місячного посадового окладу за один друкований аркуш	
4.	Захист докторської дисертації	До 300 відсотків місячного посадового окладу	
5.	Захист кандидатської дисертації	До 150 відсотків місячного посадового окладу	
6.	Публікація монографії	До 50 відсотків місячного посадового окладу за один друкований аркуш	
7.	Публікація наукової статті у закордонних періодичних виданнях	До 50 відсотків місячного посадового окладу	

8.	Участь та публікація матеріалів міжнародної конференції за кордоном	До 50 відсотків місячного посадового окладу та оплата відрядження	
9.	Підготовка нового навчального курсу	До 50 відсотків місячного посадового окладу	
10.	Підготовка студента, який зайняв призове місце на олімпіаді	До 50 відсотків місячного посадового окладу	
11.	Підготовка доктора наук	До 150 відсотків місячного посадового окладу	
12.	Підготовка кандидата наук	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
13.	Підготовка команди, яка зайняла призове місце у спортивних змаганнях	До 50 відсотків місячного посадового окладу	
14.	Підготовка матеріалів конференції	До 50 відсотків місячного посадового окладу	
15.	Написання навчально-методичних рекомендацій	До 20 відсотків місячного посадового окладу за один друкований аркуш	
16.	Написання наукової статті у ВАК виданнях	У розмірі вартості друкування статті у виданнях	Для молодих викладачів без наукового ступеня, аспірантів та докторантів
17.	Підготовка фахових збірників	До 50 відсотків місячного посадового окладу	
18.	Участь у конференціях на території України	Оплата відрядження	За попереднім погодженням з керівником
19.	Організація наукових конференцій	До 100 відсотків місячного посадового окладу	Організатору конференції
20.	керівництво студентськими науковими роботами, які вибороли призові місця на міжнародних та всеукраїнських конкурсах	До 50 відсотків місячного посадового окладу	
21.	За ініціативність і творчість в роботі, внесення пропозицій по вирішенню питань, що виникають в процесі роботи	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
22.	дотримання високої культури поведінки і спілкування	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
23.	сприяння збереженню	До 100 відсотків місячного	

	матеріальних цінностей, режиму економії	посадового окладу	
24.	виконання непередбачених посадовими інструкціями робіт у надзвичайних ситуаціях, пов'язаних з ліквідацією аварій, терміною підготовкою об'єкта до експлуатації	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
25.	дотримання термінів бухгалтерської та статистичної звітності	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
26.	відсутність порушень чинного законодавства, зауважень з боку органів державного контролю	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
27.	якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положенням про бухгалтерсько-фінансову службу та посадовими інструкціями	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
28.	запровадження та робота у інформаційно-аналітичних системах управління фінансовими ресурсами, системі електронного документообігу та інших інформаційних системах та програмах	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
28.	дотримання високого рівня виконавчої, трудової дисципліни	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
29.	своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
30.	участь в громадській діяльності університету	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
31.	ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази навчального закладу	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
32.	запровадити коефіцієнти підвищення розміру річної премії за вислугу років бухгалтерсько-фінансової роботи в університеті: до 3 років – 1,0; понад 3 роки – 1,1; понад 10 років – 1,3;	підвищення розміру річної премії за вислугу років на відповідний коефіцієнт	

	понад 20 років -1,5		
33.	керівництво колективами художньої самодіяльності, організація дозвілля студентів на громадських засадах	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
34.	З нагоди офіційних державних та професійних свят	До 100 відсотків місячного посадового окладу або в абсолютному розмірі	
35.	З нагоди ювілейних свят	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
36.	З нагоди новорічно- різдвяних та великодніх свят	До 100 відсотків місячного посадового окладу або в абсолютному розмірі	
37.	Інші критерії	До 100 відсотків місячного посадового окладу або в абсолютному розмірі	

3.3. У випадку накладання дисциплінарного стягнення, оголошеного в наказі ректора університету, протягом строку його дії, преміювання до працівника не застосовується.

3.4. Звільненням і прийняттям на роботу на протязі місяця та працівникам, які працювали не повний місяць по іншим причинам, премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

3.5. Преміювання працівників університету здійснюється за поданням проректора з навчально-виховної та наукової роботи, деканів, завідуючих кафедр, керівників підрозділів наказом ректора Національного університету «Острозька академія».

3.6. Проректори, декани та керівники підрозділів університету можуть розробляти додаткові критерії оцінки роботи і преміювання працівників свого підрозділу, які повинні бути погоджені з ректором та профспілковим комітетом.

4. Додаткові критерії щодо стимулювання науково-дослідної роботи в Національному університеті «Острозька академія»

4.1. Загальні положення.

4.1.1. Додаткові критерії щодо стимулювання науково-дослідної роботи в Національному університеті «Острозька академія» (НУОА) покликане стимулювати професіоналізм та продуктивність наукової діяльності та розвитку творчої ініціативи працівників, а також забезпечити високу якість наукових досліджень, які проводяться в університеті.

4.1.2. Стимулювання науково-дослідної роботи (НДР) здійснюється через грошові премії (винагороди), розмір якої визначається на основі базових одиниць (балів) і залежить від виду НДР та досягнень (результатів) у НДР. Одна базова одиниця еквівалентна 5 тисячам гривень.

4.1.3. З метою створення додаткових заохочень у досягненні високих результатів, при

нарахуванні базових одиниць застосовуються також підвищуючі коефіцієнти.

4.1.4. Інформаційною основою для нарахування базових одиниць є звіт штатного працівника про наукові досягнення за звітний період, розміщений в системі рейтингу та звітності науково-педагогічних працівників НУОА (www.rating.oa.edu.ua). Обов'язковою умовою нарахування балів є коректно заповнені форми та підтвердження наукових досягнень відповідними документами (завантажені файли в pdf-форматі та/або посилання на відповідні інтернет ресурси).

4.2. Критерії стимулювання.

4.2.1. Публікації наукових статей в наукометричних базах Scopus та/або Web of Science:

Розмір матеріального стимулювання залежить від рейтингу журналу, що визначається за базами SCImago або Web of Science:

- публікація в журналі, що входить до 1-го квартиля рейтингу – 4 базові одиниці;
- публікація в журналі, що входить до 2-го квартиля рейтингу - 3 базові одиниці;
- публікація в журналі, що входить до 3-го квартиля рейтингу – 2 базові одиниці;
- публікація в журналі, що входить до 4-го квартиля рейтингу – 1 базова одиниця.

4.2.1.1. Якщо публікація здійснена *одноосібно*, то до вищезазначеної кількості балів застосовується коефіцієнт – 1,5.

4.2.1.2. Якщо публікація здійснена у складі колективу авторів, то розмір матеріального стимулювання у відповідних базових одиницях розподіляється між авторами залежно від визначеного ними особистого внеску у підготовку статті.

4.2.2. Залучення коштів на виконання госпдоговірних робіт та грантів премія залежить від розміру залучених коштів:

- за залучені кошти в сумі до 100 000 гривень – 10 % від залученої суми;
- за залучені кошти у розмірі понад 100 000 гривень, але менше, ніж 500 000 гривень – 2 базові одиниці плюс 5% від залученої суми понад 100 000 гривень.
- за залучені кошти від 500 000 гривень до 2 000 000 гривень – 2 базові одиниці плюс 3% від суми, що перевищує 100 000 гривень.
- за залучені кошти понад 2 000 000 гривень – 2 базові одиниці плюс 1% від суми, що перевищує 100 000 гривень.

4.2.3. Підготовка та видання підручників:

- галузевий підручник – 1 базова одиниця;
- підручник англійською мовою – до базової одиниці застосовується коефіцієнт 2;
- електронний підручник – до базової одиниці застосовується коефіцієнт 2.

4.2.4. Достроковий захист докторської дисертації – 2 базових одиниці.

4.2.5. Підготовка доктора наук із числа штатних працівників університету – 1 базова одиниця.

4.2.6. Реєстрація патенту – 1 базова одиниця.

4.3. Порядок та джерела стимулювання

4.3.1. Науково-педагогічні працівники, які претендують на матеріальне стимулювання за науково-дослідну роботу, інформують про виконану ними роботу проректора з науково-навчальної роботи та надають відповідні підтвердження.

4.3.2. Проректор з науково-педагогічної роботи університету пише доповідну записку на

ім'я ректора університету про преміювання даних працівників. На відповідній записці бухгалтерсько-фінансова служба університету обраховує розмір грошової премії відповідно до виконаних критеріїв.

4.3.3. На підставі відповідної записки з візою ректора відділ кадрів університету готує наказ на преміювання працівників університету за науково-дослідну роботу.

4.3.4. На виплату премій за науково-дослідну роботу спрямовуються кошти, за рахунок економії фонду оплати праці університету, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.

4.3.5. Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі Національного університету «Острозька академія» на відповідний рік.

5. ГРОШОВА ВИНАГОРОДА

5.1 Держава забезпечує надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

6. НАДБАВКИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

6.1. Держава забезпечує педагогічним та науково-педагогічним працівникам виплату надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

понад 3 роки – 10 відсотків;

понад 10 років – 20 відсотків;

понад 20 років – 30 відсотків.

6.2. Право на виплату надбавки за вислугу років за наявності необхідного стажу педагогічної роботи мають право педагогічні та науково-педагогічні працівники, які посідають посади, зазначені в Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року №963.

6.3. Стаж педагогічної роботи для виплати надбавок за вислугу років обчислюється сумарно за час роботи на всіх посадах педагогічних і науково-педагогічних працівників, зазначених у Переліку.

6.4. Держава гарантує виплату доплат за вислугу років працівникам державних та комунальних бібліотек щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в такому розмірі:

понад 3 роки – 10 відсотків;

понад 10 років – 20 відсотків;

понад 20 років – 30 відсотків.

6.5. Доплата за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року №84 “Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам

державних і комунальних бібліотек”.

6.6. Працівник, у якого протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

7.МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

7.1.На матеріальну допомогу працівників Університету спрямовуються кошти в розмірі не менше 5 відсотків річного фонду заробітної плати університету та коштів, передбачених на виплату матеріальної допомоги на оздоровлення.

7.2.Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається в розмірі не більше одного посадового окладу на рік за рахунок загального фонду та в розмірі однієї заробітної плати працівника за рахунок спеціального фонду.

7.3.Матеріальна допомога на поховання надається працівникам Університету в зв'язку зі смертю близьких рідних (батьки, діти, чоловіка, дружини) або близьким рідним в зв'язку зі смертю працівника в розмірі до двох місячних заробітних плат працівника за рахунок загального фонду та в не обмеженому розмірі за рахунок спеціального фонду.

Положення про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам Острозької академії вводиться в дію з 1 січня 2021 року і діє до прийняття нового.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам
на 2021–2023 роки

1. Згідно з нормами забезпечувати працівників НаУОА спецодягом, спецвзуттям, засобами захисту.
2. Щорічно забезпечувати медичними аптечками транспортні засоби, столярну та слюсарну майстерні, прохідні, гуртожитки й інші структурні підрозділи.
3. Перевіряти стан слюсарного інструменту, ручного електроінструменту з оформленням відповідної документації щодо можливості подальшої експлуатації.
4. Перевіряти стан електричного обладнання столярної, слюсарної майстерень і майстерні скульптора, робити там профілактичний і поточний ремонт.
5. Щорічно перевіряти технічний стан верстатного обладнання, механізмів столярної та слюсарної майстерень.
6. Обстежувати стан будівель і споруд та згідно з виявленими недоліками робити їх поточні ремонти.
7. У встановлені терміни виконувати капітальні й поточні ремонти приміщень, інженерних мереж, обладнання столярної і слюсарної майстерень.
8. Забезпечувати раціональне використання енергоресурсів. Зобов'язати керівників структурних підрозділів уживати заходи щодо енергозбереження в навчальних корпусах та інших приміщеннях НаУОА.
9. Щорічно проводити медичні огляди працівників, які працюють на роботах із підвищеною небезпекою, а також чергових у гуртожитках.
10. Регулярно перевіряти стан контурів заземлення, опору ізоляції проводів гуртожитків, навчальних корпусів та інших приміщень НаУОА.
11. Затверджувати програми та графіки навчання з охорони праці для працівників, що працюють на роботах із підвищеною небезпекою, контролювати їх виконання.
12. Регулярно проводити навчання та інструктажі з охорони праці працівникам Університету, обов'язково перевіряти знання працівників, що працюють на роботах із підвищеною небезпекою.
13. Переукладати угоди з санепідемстанцією про дезінфекцію, дезінсекцію та дератизацію гуртожитків, навчальних корпусів та інших приміщень НаУОА.

Пожежна безпека

1. Забезпечити всі об'єкти пожежними щитами та вогнегасниками в достатній кількості. Регулярно перевіряти стан та перезарядку вогнегасників.
2. Налаштувати автоматичну пожежну сигналізацію та систему оповіщення про пожежу в гуртожитках студмістечка №1.

3. В усіх гуртожитках НаУОА обладнати побутові кімнати, а також спеціальні місця для прасування одягу.
4. Будівлі навчальних корпусів, наукової бібліотеки, адміністративно-господарських приміщень, гуртожитків захистити від прямих влучань блискавки та вторинних її проявів.
5. У приміщеннях, де перебувають люди, ґрати зробити розсувними, розкривними або знімними.
6. Забезпечити другим аварійним виходом гуртожиток №6.
7. Виконати просочення вогнетривким розчином гуртожитків №3, №5, №8.
8. В електророзподільних коробках усіх об'єктів Університету з'єднання виконувати за допомогою стандартних затискачів.
9. На планах евакуації вказувати місця розташування вогнегасників, пожежних кранів, джерел відімкнення електроенергії.
10. Сходові майданчики, внутрішні відкриті сходи, коридори, проходи й інші шляхи евакуації забезпечити евакуаційним освітленням.
11. Регулярно перевіряти та технічно обслуговувати пожежні гідранти та пожежні крани.

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, які отримують безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професій (посад)	Найменування спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяці)
1.	Прибиральник території	Спецодяг Чоботи гумові Рукавиці комбіновані	12 12 1
2.	Бетоняр, маляр-штукатур, муляр	Спецодяг Рукавиці комбіновані	12 1
3.	Електромонтер з обслуговування електрообладнання	Спецодяг Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	24 12 12
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	12 1 2
5.	Столяр	Спецодяг Рукавиці комбіновані	24 1
6.	Слюсар-сантехнік	Спецодяг Чоботи гумові Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	12 12 2 2
7.	Слюсар з експлуатації та ремонту газопроводів, устаткування, оператор котельні	Спецодяг Рукавиці комбіновані	12 2
8.	Сторож	Спецодяг Плащ	12 24
9.	Сторож головного корпусу	Спецодяг	24
10.	Робітник із благоустрою	Спецодяг Рукавиці комбіновані	12 1
11.	Черговий по гуртожитку	Халат Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 2 1
12.	Робітник із комплексного прибирання та утримання будинків із прилеглими територіями	Спецодяг Чоботи гумові Рукавиці комбіновані	12 12 1

Додаток № 6 _____
до колективного договору
на 2020-2023 роки

Розряд по ЄТС	Категорія / Підрозділ / Посада	Кільк. штатних посад
	Загальний фонд	
	Ректорат	
24+11%	Ректор	1,00
24-5%+11%	Проректор з науково-педагогічної роботи	1,00
24-5%+11%	Проректор з навчально-виховної роботи	1,00
21+11%	Директор інституту	1,00
21+11%	Декан	5
	Професорсько-викладацький склад	
21+11%	Завідувач кафедри	20
20+11%	Професор	22,15
19+11%	Доцент	40,55
17+11%	Старший викладач	5,7
16+11%	Викладач	20,25
	Разом по: ПВС	108,60
	Ректорат	
16+11%	Учений секретар	0,50
8+10%	Практичний психолог	1,00
6	Старший лаборант, який має повну вищу освіту	30,75
5	Секретар	0,5
	Інформаційно-технічний центр	
12	Головний інженер	0,50
10	Провідний інженер	1,5
9	Інженер 1 категорії	1,00
8	Інженер 2 категорії	1,5
7	Інженер	1,5
5	Технік	3,5
	Всього:	9,50
	Навчально-методичний відділ	
12+10%	Методист вищої категорії	2
11+10%	Методист 1 категорії	1,00
6	Старший інспектор	1,5
5	Інспектор	1
	Всього:	4,50
	Відділ організації роботи з студентами та випускниками	
10	Культурні організатори 2 категорії	1,00
7	Фахівець по працевлаштуванню студентів та випускників	1
	Всього:	1,00
	Обслуговуючий персонал (спеціалісти)	
24-30%	Помічник ректора	1,00

10	Провідний фахівець	1,00
10	Професіонал з антикорупційної діяльності	1,00
	Всього:	3,00
Наукова бібліотека		
5	Адміністратор системи	1,00
7	Інженер з комп'ютерних систем	1,00
	Всього:	2,00
Відділ кадрів		
12	Начальник відділу	1,00
12-5%	Заступник начальника відділу	1,00
10	Провідний фахівець	1,00
9	Інженер з військово-мобілізаційної роботи 1 категорії	1,00
5	Архіваріус	1,00
5	Інспектор з кадрів	2,5
	Всього:	7,50
Бухгалтерсько-фінансова служба		
24-10%	Головний бухгалтер	1,00
24-14.5%	Заступник головного бухгалтера	2
10	Провідний бухгалтер	1,00
9	Бухгалтер 1 категорії	4
7	Бухгалтер	0,50
10	Провідний економіст	1,00
	Всього:	9,50
Редакційно-видавничий відділ		
11	Провідний редактор	1,00
	Всього:	1,00
Адміністративно-господарська частина		
24-30%	Помічник ректора	1,00
8	Завідувач центрального складу	1,00
8	Завідувач господарства	2
10	Провідний інженер з охорони праці та протипожежної безпеки	1,00
5	Диспетчер	0,50
5	Секретар-друкарка	1,00
5	Комендант	1,00
	Всього:	7,50
Юридичний відділ		
12	Начальник відділу	1,00
7	Фахівець	0,50
10+11%	Провідний юрисконсульт	0,50
9	Юрисконсульт 1 категорії	1,00
	Всього:	3,00
Науковий відділ		
8	Фахівець 1 категорії	1,00
	Всього:	1,00

Адміністративно-господарська частина		
2	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	3,5
5	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	4,5
5	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	1,5
2	Слюсар-сантехнік	4
5	Оператор котельні	4
4	Столяр будівельний	1,00
5	Маляр	1,00
5	Штукатур	1,00
2	Водій автотранспортних засобів	3,5
2	Сторож	23,25
1	Прибиральник територій	7,25
5	Робітник з благоустрою	2
1	Садівник	1,00
	Всього:	81,50
Наукова бібліотека		
13	Директор бібліотеки	1,00
12	Завідувач відділу	4
11	Завідувач сектору	5
11	Провідний бібліотекар	3
10	Бібліотекар 1 категорії	3
9	Бібліотекар 2 категорії	2
8	Бібліотекар	3
11	Провідний бібліограф	1,00
9	Бібліограф 2 категорії	1,00
8	Реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	1,00
	Всього:	23,50
	Разом по загальному фонду	309,10
	Спеціальний фонд	
Ректорат		
24+11%	Ректор	1,00
Навчально-науковий центр заочно-дистанційного навчання		
21+11%	Керівник центру	1,00
	Всього:	1,00
	Професорсько-викладацький склад	
20+11%	Професор	4,7
19+11%	Доцент	18
17+11%	Старший викладач	33,1
16+11%	Викладач	26,5
15+11%	Викладач-стажист	11
17+11%	Завідувач кафедри	1,00
	Разом по: ПВС	94,30
	Обслуговуючий персонал (спеціалісти)	

	Ректорат	
24-30%	Помічник ректора	1,00
	Всього:	1,00
	Юридична клініка "Pro bono"	
10	Провідний фахівець	0,50
	Всього:	0,50
	Навчально-науковий центр заочно-дистанційного навчання	
10	Провідний фахівець	2
7	Фахівець	1,00
5	Лаборант вищого навчального закладу	1,00
	Всього:	4,00
	Наукова бібліотека	
9	Зберігач фондів	0,25
5	Лаборант вищого навчального закладу	0,50
	Всього:	0,75
	Інформаційно-рекламний відділ	
10	Начальник відділу	1,00
10	Провідний фахівець	1,00
9	Фахівець 1 категорії із зв'язків з громадськістю та пресою	1,00
7	Фахівець	1,00
5	Лаборант вищого навчального закладу	4
	Всього:	8,00
	Редакційно-видавничий відділ	
12	Начальник відділу	1,00
	Всього:	1,25
	Відділ міжнародних зв'язків	
12	Начальник відділу	1,00
10	Провідний фахівець	1,00
9	Фахівець 1 категорії	2
5	Секретар-друкарка	1,00
	Всього:	5,00
	Адміністративно-господарська частина	
8	Начальник котельні	0,50
7	Завідувач гуртожитку	3
	Всього:	3,50
	Відділ будівництва, ремонту та реставрації	
10	Начальник відділу	1,00
6	Майстер	1,00
	Всього:	2,00
	Братство студентів	
9	Голова колегії органу студентського самоврядування	1,00
	Всього:	1,00

	Наукова бібліотека	
2	Палітурник	1,00
	Всього:	1,00
	Інформаційно-рекламний відділ	
5	Технік	1,00
	Всього:	1,00
	Адміністративно-господарська частина	
5	Лаборант ВНЗ	0,50
5	Оператор котельні	4
4	Столяр будівельний	1,00
2	Сторож	1,00
3	Черговий по гуртожитку	37
	Разом по спеціальному фонду	170,80
	Разом по всіх катег. працівників	479,90