



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ОСТРОЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Князів Острозьких, 22 Г, м. Острог, Рівненський район, Рівненська область, 35800, тел. (03654) 3-00-67
факс (03654) 3-16-91, e-mail: soczalnist_ostroh@ukr.net, код ЄДРПОУ 25736647

22.01.2026 № вих. *218* /01-35-08-26

на № 021 від 13.01.2026
Ректору Національного
університету «Острозька академія»
Едуарду БАЛІАШОВУ

На Ваш лист повідомляємо, що здійснено повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Національного університету «Острозька академія» на 2026-2028 роки за №5 від 22.01.2026 року.

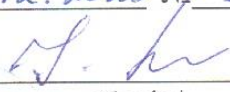
Начальник управління

Лариса Козачук 0973754388

Олександр СТРАТЮК

СХВАЛЕНО
Протокол Академічної
конференції НаУОА

від 18.12.2025 № 1


/Підпис голови зборів/
М.П.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Національного університету
«Острозька академія»
на 2026–2028 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 2021–2025 роки між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України, угодою на 2021–2025 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 2026–2028 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 01.01.2026 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 впродовж 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 і дати мотивовану 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 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 і 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 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 вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості й соціальної підтримки працівників, яких передбачено вивільнити.
- 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, встановлення 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 вивільнення працівників немасового характеру у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці:
- вивільнити 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 відповідно до чинного законодавства.
- 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, встановленої 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 повних 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 засновника.
- 3.1.25. Після визначення чисельності штатних працівників та загального обсягу навчального навантаження на засіданні кафедри розглядати питання про розподіл навчальної роботи між штатними науково-педагогічними працівниками підрозділу.

3.1.26. Під час встановлення викладачам навчального навантаження на новий навчальний дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у групах.

3.1.27. Обмежити укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності його випробування.

3.1.28. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Надавати додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій і компенсацій працівникам, з якими укладено контракт.

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.
- інші працівники у випадку службової необхідності.

4.1.4. Для науково-педагогічних працівників встановлено скорочену тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової та виховної та інших видів 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. Вказана норма може бути змінена у випадку змін чинного законодавства. 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 здобувачів вищої освіти відповідно до робочих навчальних планів.
- 4.1.7. Під час складання розкладу занять урахувати принцип науково-педагогічної доцільності й максимальної економії часу.
- 4.1.8. Під час складання розкладів навчальних занять 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.
- 4.1.9. 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»).
- 4.1.10. Порядок роботи в НаУОА, тривалість занять, перерв встановлено 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 додержана 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 вважаються 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 освітнього 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 вживання їжі не є перервою і входить до робочого часу.

4.1.17. Періоди, впродовж яких у НаУОА не відбувається освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом науково-педагогічних та 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 встановлено 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.

Під час дистанційної (надомної) роботи 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 немає безперервного характеру, скорочено на одну годину.

4.1.20. Роботу у святковий, неробочий день компенсувати за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку. Адміністрація у період дії воєнного стану може ініціювати перенесення робочих днів, які припадають на святкові дати, на суботи, про що видається відповідний наказ із визначенням конкретних дат вихідних та робочих днів.

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 науково-педагогічним та педагогічним працівникам НаУОА, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, у їхній діяльності.

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;
- особам з інвалідністю I, II груп – 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю 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. одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.1.26.4. особі, яка усиновила 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 (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

4.1.26.5. одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини у порядку, передбаченому законодавством.

4.1.26.6. у разі смерті близьких родичів – 3 календарні дні;

4.1.26.7. для догляду за хворим членом сім'ї – до 5 календарних днів;

4.1.26.8. батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в інших населених пунктах, – до 3 календарних днів;

4.1.26.9. особам, віднесеним до 1 і 2 категорії громадян, які постраждали від Чорнобильської катастрофи, – 16 календарних днів;

4.1.26.10. одному з батьків дитини-інваліда (інвалідність якої встановлена в результаті Чорнобильської катастрофи) або особі, яка їх замінює, – 16 календарних днів;

4.1.26.11. донорам крові – 1 день.

4.1.26.12. 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. 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.

4.1.28. Усі види відпусток надаються за умови, що це не суперечить чинному законодавству. У випадку наявності законодавчих обмежень (у період особливого періоду та воєнного стану тощо) щодо надання певного виду відпустки адміністрація повідомляє про це працівника.

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 чи неробочим днем.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

4.2.1. Надавати працівникам за їхнім бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном до 30 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 чинного законодавства.

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 цією 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 та педагогічним працівникам упродовж навчального року у зв'язку з потребою санаторно-курортного лікування, навчання у закладах вищої освіти, 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 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. Із залученням 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. Встановити 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, встановленої в тарифікації, що передувала початку канікул.

5.1.5. Оплачувати працю науково-педагогічних та педагогічних працівників у випадках, коли заняття не відбуваються з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої 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 та 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. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством.

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 та 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.
- 5.1.21. Своєчасно індексувати грошові доходи працівників та осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін.
- 5.1.22. Забезпечувати оплату праці в повному розмірі працівників Університету за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників за їхньою кваліфікацією.
- 5.1.23. Застосовувати додаткові критерії щодо стимулювання науково-дослідної роботи в НаУОА.
- 5.1.24. Затверджувати кошториси, штатний розпис, навчальне навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників НаУОА за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.1.25. 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 за наявності коштів.
- 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 вносити 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. Сприяти проведенню періодичних медичних оглядів працівників, які відповідно до законодавства підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, шляхом оплати таких медичних оглядів за умови наявності коштів. Зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток на період проходження медичного огляду.

6.2.8. Не допускати працівників до роботи, яка має протипоказання за станом здоров'я.

6.2.9. Сприяти загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню працівників від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку й на умовах, визначених законодавством.

6.2.10. Забезпечувати нормативно-технічною документацією з питань охорони здоров'я, праці, пожежної безпеки.

6.2.11. Сприяти навчанню та атестації працівників Університету з питань охорони праці.

6.2.12. Уживати заходи із запобігання експлуатації приміщень і будівель, що перебувають в аварійному стані.

6.2.13. Аналізувати виробничий травматизм в НаУОА й уживати заходи щодо запобігання йому.

6.2.14. Забезпечити розроблення положень та інструкцій з охорони праці та ознайомлення працівників із чинними локальними нормативними актами.

6.2.15. Щорічно передплачувати й поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони й оплати праці.

6.2.16. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

6.2.17. Щороку, перед початком навчального року, перевіряти стан охорони праці й підготовку НаУОА до роботи.

6.2.18. Вчасно розслідувати нещасні випадки, складати відповідні акти, надсилати документи до відділення Фонду соціального страхування з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

6.2.19. У разі нещасного випадку на виробництві виплачувати потерпілому одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлено.

6.2.20. 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 визначені законодавством.
- 6.3.5. Проходити вчасно в установленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.
- 6.3.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або інженера з охорони праці про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих 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. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці, участі в огляді-конкурсі з питань охорони праці та питання проведення дня ЦЗ, тижня знань з основ безпеки життєдіяльності.
- 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.
- 6.4.7. У разі нещасного випадку чи професійного захворювання надавати членові профспілки матеріальну допомогу на лікування за рахунок коштів профспілкового бюджету.
- 6.4.8. Сприяти у придбанні для працівників формувань ЦЗ засоби радіаційного та хімічного захисту.
- 6.4.9. Сприяти створенню загальнодоступних інформаційних ресурсів із інформуванням про місця ЗСЦЗ з урахуванням доступності таких споруд для осіб з інвалідністю.
- 6.4.8. Доводити до відома членів профспілки інформацію про заходи щодо профілактики захворювань, фінансовані з обласного профспілкових бюджетів.

6.4.9. 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 за наявності відповідних коштів.

7.1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, 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 законодавства (за наявності залишкових коштів).

7.1.5. Сприяти діяльності культурно-освітніх, оздоровчих закладів, закладів громадського харчування шляхом надання їм пільг з оплати за комунальні послуги, орендної плати тощо.

7.1.6. 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.

7.1.7. 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.

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

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

7.1.10. Сприяти працівникам у наданні їм пільгових кредитів, зворотної цільової фінансової допомоги для індивідуального й кооперативного будівництва.

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

7.1.12. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсії.

7.1.13. У разі виходу працівників на пенсію виплачувати їм одноразову допомогу в розмірі до 2-х посадових окладів (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу (за наявності залишкових коштів).

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

7.1.15. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів НаУОА. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації 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. 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.

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

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

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

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.3. 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. Брати участь в організації та проведенні сімейних вечорів, вечорів відпочинку, присвячених Дню працівників освіти, Дню матері, Свята Миколая тощо.

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

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

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

7.3.10. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу в галузі житлово побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

- 7.3.11. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.
- 7.3.12. Із профспілкового бюджету надавати членам профспілки матеріальну допомогу на лікування.
- 7.3.13. 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 профспілкам 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»



Едуард БАЛАШОВ

Голова профспілкового комітету
Національного університету
«Острозька академія»



Лариса МІНІЧ

**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, заходи заохочення та притягнення до відповідальності 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 освітнього процесу.

1.5. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього 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 та 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 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 або інший документ, що посвідчує особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, відповідний військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних та призовників). 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. Облік трудової діяльності

2.2.1. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

2.2.2. Роботодавець на вимогу працівника (за його письмовою заявою) зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.2.3. Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України

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 освітнього 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;

2.4. 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 у разі її відсутності, копію наказу, а бухгалтерія

Університету розрахувати його відповідно до чинного законодавства. У трудовій книжці записи про причини звільнення роблять згідно з формулюванням чинного законодавства, посилаючись 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 здобувачів вищої освіти 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 та 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 закладах освіти;

3.1.6. укладати і розривати трудові договори (контракти) з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, 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, педагогічних працівників (у разі наявності у них педагогічного навантаження) 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. дотримуватися умов колективного договору, прихильно 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 освітньо-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 та педагогічні працівники зобов'язані:

- 4.4.1. дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі здобувачами вищої освіти;
- 4.4.2. проводити на високому науковому рівні навчальну й методичну роботу за спеціальністю;
- 4.4.3. проводити наукові дослідження та брати участь у їх практичному впровадженні;
- 4.4.4. сприяти культурному й духовному розвитку здобувачів вищої освіти;
- 4.4.5. поглиблювати теоретичні й практичні знання, удосконалювати методику проведення занять зі здобувачами вищої освіти;
- 4.4.6. підвищувати педагогічну майстерність і здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;
- 4.4.7. надавати допомогу здобувачам вищої освіти в організації самостійної роботи, керувати їхньою науково-дослідною роботою;
- 4.4.8. один раз на п'ять років проходити один із видів підвищення кваліфікації;
- 4.4.9. постійно в освітньому процесі та поза ним здійснювати виховну роботу в студентському середовищі;
- 4.4.10. 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;
- 4.4.11. забезпечувати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти програмних результатів навчання на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їхніх здібностей;
- 4.4.12. наставництвом та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших добродійностей;
- 4.4.13. виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- 4.4.14. готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 4.4.15. додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти;
- 4.4.16. захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- 4.4.17. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4.5. Працівники лабораторій, центрів, відділів тощо, а також навчально-допоміжний та обслуговуючий 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 завдану шкоду 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 сприяти раціональному споживанню електроенергії, води, тепла тощо та підтриманню 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 здобуття освіти;
- 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 у межах, передбачених освітньою 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 у межах наявного житлового фонду;
- 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, індивідуальний навчальний план 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 освітнього 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) екзамени, 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 та етикету ділового українського мовлення.

5. Організація робочого часу

- 5.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів Університету відповідають керівники цих підрозділів.
- 5.2. Для працівників встановлено 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, окрім випадків, пов'язаних зі службовою необхідністю.

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 встановлено 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. У випадку запровадження гнучкого режиму робочого часу, працівники, що працюють на умовах гнучкого режиму робочого часу, зобов'язані дотримуватися тривалості робочого дня за основним місцем роботи відповідно до графіка роботи, який затверджується деканом факультету /директором інституту /керівником структурного підрозділу та долучається до табеля обліку робочого часу.

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 освітнього 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, в інститутах 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, 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.

Під час дистанційної (надомної) роботи 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.

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 освітнього 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 та 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 зекономлені кошти фонду оплати праці, які 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 із зекономлених коштів фонду оплати праці;

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

7.6. Матеріальне стимулювання працівників відбувається за досягнені 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 із коштів Братства спудеїв Університету за поданням проректора, директора, завідувача кафедри, голови Братства спудеїв.

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 законодавства.

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, 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 щорічну додаткову відпустку

№ з/п	Найменування посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1	2	3
1.	Радник ректора	7
2.	Помічник ректора	7
3.	Проректор з адміністративно-господарської роботи	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Заступник головного бухгалтера	7
6.	Начальник відділу кадрів	7
7.	Начальник інформаційно-рекламного відділу	7

8.	Начальник відділу будівництва, ремонту та реставрації	7
9.	Начальник відділу міжнародних зв'язків	7
10.	Культурорганізатор	7
11.	Завідувач складу	4
12.	Інженер (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії) інформаційно-технічного центру	4
13.	Юрисконсульт (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	7
14.	Провідний фахівець аспірантури	4
15.	Фахівець відділу кадрів (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	4
16.	Бухгалтер (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	4
17.	Економіст (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	4
18.	Інженер з охорони праці (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	4

19.	Фахівець навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	4
20.	Інженер з військового обліку (без категорії, II категорії, I категорії, провідний)	4
21.	Старший інспектор (інспектор) навчально-методичного відділу	4
22.	Інспектор з кадрів	4
23.	Фахівець відділу міжнародних зв'язків (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	4
24.	Фахівець з працевлаштування випускників та студентів університету (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії)	4
25.	Старший лаборант (лаборант)	4
26.	Фахівець (провідний, 1 категорії, 2 категорії, без категорії) наукового відділу	4
27.	Професіонал з антикорупційної діяльності	4
28.	Комендант	4

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, встановлення надбавок,
доплат та надання матеріальної допомоги працівникам
Національного університету “Острозька академія”

1. Загальні положення

1.1. 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.

1.2. Положення, яке є складником колективного договору, розроблено та введено в дію з метою матеріального стимулювання та підвищення ефективності роботи працівників НаУОА.

2. Право встановлювати премії, надбавки, доплати, надання матеріальної допомоги

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

- для ректора НаУОА – з дозволу головного розпорядника коштів;
- для проректорів – ректор НаУОА шляхом видання відповідного наказу;
- для інших працівників – ректор НаУОА на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів шляхом видання відповідного наказу.

3. Надбавки, доплати до заробітної плати

3.1. Встановлювати надбавки та доплати до заробітної плати працівникам відповідно до таблиці 1:

Таблиця 1

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) працівників НаУОА

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2
доплата за суміщення професій (посад)	до 50 % посадового окладу суміщуваної посади

1	2
доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	до 50 % посадового окладу вакантної посади або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи в кожному конкретному випадку
доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника
доплата за роботу в нічний час із 22:00 до 06:00	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
доплата за прибирання приміщень із використанням засобів дезінфекції	10 % посадового окладу
доплата за науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії)	у граничному розмірі 15 % посадового окладу працівника, якщо його діяльність збігається за профілем із наявним ступенем
доплата за науковий ступінь доктора наук	у граничному розмірі 25 % посадового окладу працівника, якщо його діяльність збігається за профілем із наявним ступенем
доплата за вчене звання доцента, старшого дослідника	у граничному розмірі 25 % посадового окладу працівника, якщо його діяльність збігається за профілем із наявним званням
доплата за вчене звання професора	у граничному розмірі 33 % посадового окладу працівника, якщо його діяльність збігається за профілем із наявним званням
надбавка за почесне звання	20 % посадового окладу працівника, якщо його діяльність збігається за профілем із наявним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюють за одним (вищим) званням.
надбавка за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу – 10 % встановленої тарифної ставки водія; 1 класу – 25 % встановленої тарифної ставки водія
надбавка водіям за ненормований робочий день	25 % встановленої тарифної ставки водія
надбавка за складність і напруженість у роботі	до 200 % посадового окладу або в абсолютному виразі
надбавка за високі досягнення в роботі	до 100 % посадового окладу

1	2
надбавка за виконання особливо важливої роботи (на період її виконання)	до 100 % посадового окладу
надбавка науково-педагогічним працівникам за використання в роботі двох і більше іноземних мов	25 % посадового окладу
надбавка працівникам бібліотек за особливі умови праці	до 50% посадового окладу

3.2. Під суміщенням професій (посад) розуміють виконання поряд із основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) впродовж встановленої законодавством тривалості робочого дня (зміни).

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

3.4. Не встановлюють доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників ректорів, проректорів, головному бухгалтеру, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.

3.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, відсутності фінансових ресурсів надбавки і доплати скасовує або зменшує наказом ректор НаУОА.

4. Преміювання

4.1. Працівників НаУОА преміюють відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати загальних і спеціальних коштів.

4.2. Премію можуть нараховувати щомісячно за конкретні досягнення працівника та з нагоди свят за критеріями та в розмірах, зазначених у таблиці 2.

Таблиця 2

Критерії та розміри премій працівників НаУОА

№ з/п	Найменування критерію	Розмір премії	Примітка
1	2	3	4
1.	Публікація в журналах, унесених до наукометричних баз Scopus та Web of Science:		
1.1.	що входять до квартиля Q1: - україномовна стаття; - англomовна стаття	до 5000 грн. до 6250 грн.	
1.2.	що входять до квартиля Q2: - україномовна стаття; - англomовна стаття	до 4200 грн. до 5200 грн.	

1	2	3	4
1.3.	що входять до квартиля Q3: - україномовна стаття; - англomовна стаття	до 3300 грн. до 4200 грн.	
1.4.	що входять до квартиля Q4: - україномовна стаття; - англomовна стаття	до 2500 грн. до 3100 грн.	
2.	Написання підручника з грифом Міністерства освіти і науки або з грифом “Затверджено до друку вченою радою НаУОА”	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
3.	Написання навчального посібника з грифом Міністерства освіти і науки або з грифом “Рекомендовано до друку вченою радою НаУОА”	До 50 відсотків місячного посадового окладу	
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 в закордонних періодичних виданнях	До 50 відсотків місячного посадового окладу	
8.	Підготовка нового навчального курсу	До 50 відсотків місячного посадового окладу	
9.	Підготовка студента, який посів призове місце на олімпіаді	До 50 відсотків місячного посадового окладу	
10.	Підготовка доктора наук	До 150 відсотків місячного посадового окладу	
11.	Підготовка кандидата наук/доктора філософії	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
12.	Підготовка команди, яка посіла призове місце у спортивних змаганнях	До 50 відсотків місячного посадового окладу	

1	2	3	4
13.	Підготовка матеріалів конференції	До 50 відсотків місячного посадового окладу	
14.	Написання навчально-методичних рекомендацій	До 20 відсотків місячного посадового окладу	
15.	Написання наукової статті у фахових українських виданнях	У розмірі вартості друкування статті у виданнях	Для викладачів без наукового ступеня, аспірантів і докторантів
16.	Підготовка фахових збірників	До 50 відсотків місячного посадового окладу	
17.	Участь у конференціях на території України	Оплата відрядження	За попереднім погодженням із керівником
18.	Організація наукових конференцій	До 100 відсотків місячного посадового окладу	Організаторові конференції
19.	Керівництво студентськими науковими роботами, які вибороли призові місця на міжнародних і всеукраїнських конкурсах	До 50 відсотків місячного посадового окладу	
20.	За ініціативність і творчість у роботі, унесення пропозицій із вирішення питань, що виникають у процесі роботи	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
21.	Дотримання високої культури поведінки і спілкування	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
22.	Сприяння збереженню матеріальних цінностей, режиму економії	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
23.	Виконання непередбачених посадовими інструкціями робіт у надзвичайних ситуаціях, пов'язаних із ліквідацією аварій, терміновою підготовкою об'єкта до експлуатації	До 100 відсотків місячного посадового окладу	

1	2	3	4
24.	Дотримання термінів бухгалтерської та статистичної звітності	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
25.	Відсутність порушень чинного законодавства, зауважень із боку органів державного контролю	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
26.	Керівництво колективами художньої самодіяльності, організація дозвілля студентів на громадських засадах	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
27.	З нагоди офіційних державних свят, а саме: День Конституції України (28 червня), День Незалежності України (24 серпня), День захисників і захисниць України (1 жовтня), Різдво Христове (25 грудня) День Української Державності (15 липня) Великдень, Трійця.	До 100 відсотків місячного посадового окладу або в абсолютному розмірі	
28.	З нагоди офіційних професійних свят, а саме: День науки; День працівників освіти	До 100 відсотків місячного посадового окладу або в абсолютному розмірі	
29.	З нагоди Дня Університету	До 100 відсотків місячного посадового окладу або в абсолютному розмірі	
30.	З нагоди ювілейних свят	До 100 відсотків місячного посадового окладу або в абсолютному розмірі	
31.	Реєстрація патенту або отримання авторського свідоцтва	До 100 відсотків місячного посадового окладу	
32.	Виконання робіт у межах грантових проєктів	У межах коштів, передбачених кошторисами конкретних грантових проєктів	Відповідно до умов угод, укладених з грантодавцями

1	2	3	4
33.	Інші критерії	До 100 відсотків місячного посадового окладу або в абсолютному розмірі	

4.3. Премія працівникам-сумісникам виплачується в таких розмірах, як і основним працівникам згідно з п. 4.2 даного Положення. Джерелом фінансування таких премій є кошти, передбачені на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису та економія фонду оплати праці.

4.4. Видатки на преміювання працівників здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису.

4.5. Премія не виплачується працівникам:

4.5.1. За час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати.

4.5.2. Працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове місце проживання; вступом до навчального закладу; неможливістю проживання у даній місцевості, підтвердженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; доглядом за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; виходом на пенсію; прийняттям на роботу за конкурсом; переведенням на іншу роботу; звільненням за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; також іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

4.5.3. Працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, що відпрацьовали неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

4.6. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення: одноразові премії з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (як у грошовій, так і натуральній формі); премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

4.7. Преміювання працівників Університету відбувається згідно з наказом ректора НаУОА за поданням проректора з науково-педагогічної роботи, проректора з навчально-виховної роботи, директорів, завідувачів кафедр, керівників підрозділів.

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

4.9. Перелік порушень, за наявності яких премія зменшується або не виплачується.

4.9.1. Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків – у розмірі до 100%.

4.9.2. Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення – у розмір до 100 %;

4.10. Порядок і терміни преміювання.

4.10.1. Нарахована премія за місяць та інші премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або одночасно з виплатою авансу.

5. Надбавки та доплати за вислугу років

5.1. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам забезпечено 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.

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

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

5.4. Науковим працівникам забезпечено виплату надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу наукової роботи в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків.

5.5. Право на виплату надбавки за вислугу років мають наукові працівники за основним місцем роботи за наявності необхідного стажу наукової роботи відповідно до ст. 35 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”.

5.6. Працівникам наукової бібліотеки забезпечено виплату доплат за вислугу років 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.

5.7. Працівникам наукової бібліотеки за вислугу років виплачують відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року №84 “Про затвердження порядку виплати доплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек”.

5.8. Працівникові, у якого протягом календарного місяця з’явилося право на підвищення надбавки або доплати за вислугу років, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

6. Матеріальна допомога

6.1. Працівники Університету можуть отримати матеріальну допомогу як систематичну, так і разову.

6.2. Матеріальна допомога на оздоровлення для педагогічних, науково-педагогічних працівників, бібліотекарям (систематична матеріальна допомога) виплачується на підставі наказу ректора один раз на рік, як правило при наданні основної відпустки працівнику і не потребує заяви від працівника. Матеріальна допомога на оздоровлення становить не більше одного посадового окладу на рік за рахунок коштів загального фонду або спеціального фонду.

6.3. Матеріальна допомога разового характеру, в тому числі матеріальна допомога на оздоровлення для інших категорій може надаватися працівникам у зв'язку із сімейними обставинами (у зв'язку з одруженням, при народженні дитини, для оздоровлення дітей), підтримка через скрутне становище, що спричинене війною (втрата чи пошкодження житла у зв'язку з бойовими діями, військова служба членів сім'ї), на оплату лікування, при

виході на пенсію, для поховання (в зв'язку зі смертю близьких рідних (матері, батька, дітей, чоловіка, дружини) або у зв'язку зі смертю працівника НаУОА). Для отримання разової матеріальної допомоги, працівник повинен звернутися із заявою про грошову допомогу, а також вказати підстави, що спричинили необхідність виплати відповідної матеріальної допомоги та надати підтверджуючі документи (наприклад, свідоцтво про смерть, договір на лікування або свідоцтво про реєстрацію шлюбу, платіжні документи тощо.).

6.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам бібліотеки, педагогічним і науково-педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу на рік.

6.5. Ректор на підставі заяви працівника видає наказ про виплату матеріальної допомоги, визначає її розмір, враховуючи обставини та підтверджуючі документи або приймає рішення про відмову в межах наявних коштів.

7. Грошова винагорода педагогічним працівникам

7.1. Відповідно до статті 57 Закону України “Про освіту” Університет забезпечує виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання, покладених на них обов'язків.

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 2026–2028 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 первинними засобами пожежогасіння: пожежними щитами та вогнегасниками відповідно до норм.
Один раз на рік проводити технічне обслуговування вогнегасників.
2. Налаштувати автоматичну пожежну сигналізацію та систему оповіщення про пожежу в гуртожитках студмістечка №1, гуртожитку №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, грати 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	12 чергові чергові
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	12 1 2
5.	Столяр	Спецодяг Рукавиці комбіновані	12 1
6.	Слюсар-сантехнік	Спецодяг Чоботи гумові Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані Окуляри	12 12 2 2 до зносу
7.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування, оператор котельні	Спецодяг Рукавиці комбіновані	12 2
8.	Сторож	Спецодяг Плащ Куртка тепла	12 24 36
9.	Робітник із благоустрою	Спецодяг Рукавиці комбіновані	12 1
10.	Сторож (черговий по гуртожитку)	Халат Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 2 1
11.	Робітник із комплексного прибирання та утримання будинків із прилеглими територіями	Спецодяг Чоботи гумові Рукавиці комбіновані	12 12 1