

Міністерство освіти і науки України  
Житомирський державний університет імені Івана Франка

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Житомирського державного університету імені Івана Франка  
на 2015–2019 роки

Прийнято  
конференцією трудового колективу  
18 червня 2015 року,  
протокол № 2

Житомир, 2015

## Зміст

	Стор.
Загальні положення.....	3
Розділ I. Система управління та звітування.....	6
Розділ II. Організація праці. Трудовий договір, оплата та нормування праці, створення сприятливих умов праці, соціальний захист.....	7
Розділ III. Охорона праці та здоров'я працівників.....	16
Розділ IV. Соціальні та побутові питання.....	19
Розділ V. Умови праці і побуту жінок, надання допомоги у вихованні дітей.....	22
Розділ VI. Забезпечення правових гарантій комітету профспілки та профспілкового активу.....	23
Розділ VII. Організація та контроль виконання колективного договору.....	25
Додатки.....	26

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі колективний договір) визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання адміністрації Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі університет) з однієї сторони та профспілкового комітету співробітників університету з другої сторони.

Колективний договір укладено на основі чинного законодавства з додержанням вимог Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, „Про відпустки”, Постанови Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.2002 року “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 МОН №557 від 26.09.2005 року “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

Конференція трудового колективу доручає профкому працівників представляти інтереси трудового колективу, а також укласти колективний договір університету.

Цей Договір укладено терміном на 2015–2019 роки, схвалено конференцією трудового колективу (протокол № 2 від 18 червня 2015 року), та згідно з її рішенням набуває чинності з моменту його підписання і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

Сторонами Колективного договору є: адміністрація Житомирського державного університету імені Івана Франка в особі ректора університету Сауха Петра Юрійовича та профспілковий комітет співробітників університету, який представляє трудовий колектив університету і має відповідні повноваження, в особі голови профкому Ткаченка Олександра Кириловича.

Колективний договір поширюється на всіх без винятку працівників університету, незалежно від членства у профспілці та діє до укладання нового колективного договору.

### **Сторони Колективного договору домовляються про таке:**

1.1. Колективний договір зберігатиме чинність у випадку зміни складу, структури, а також у разі реорганізації університету протягом терміну, на який його укладено.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні консультацій щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визначають Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в університеті протягом строку його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством, галузевою угодою профспілки працівників освіти і науки України та Міністерства освіти і науки України.

1.4. Норми і положення Колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими до виконання адміністрацією університету й профспілковим комітетом. Вони розповсюджуються на всіх працівників університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки, стажу роботи, її характеру та посади.

1.5. Зміни й доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом Колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення консультацій та досягнення згоди й набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу університету й підписання сторонами.

1.6. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються на підставі спільного рішення сторін, після їх схвалення на конференції трудового колективу університету. При виникненні розбіжностей щодо змін і доповнень до Колективного договору сторони створюють узгоджувальну комісію згідно з ст. 11 Закону України "Про колективні договори й угоди".

1.7. Адміністрація і профком університету зобов'язується дотримуватися умов і виконувати положення, передбачені в цьому договорі. Профком утримуватиметься від організації акцій громадського протесту в період дії договору за умови його виконання.

1.8. Жодна із сторін, що уклала цей Колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняти їх виконання.

1.9. Цей Колективний договір передбачає, що профком має право у випадку прийняття адміністрацією університету рішень, які порушують умови Колективного договору, внести їй представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація університету зобов'язується в десятиденний термін розглянути й дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення). При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом розбіжності між ними розглядатимуться в порядку, передбаченому нормами Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" і Закону України "Про колективні договори й угоди".

1.10. Адміністрація університету спільно з профкомом у семиденний термін після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи й не більше ніж через 15 днів після реєстрації доводить до відома всіх структурних підрозділів і профспілкових органів університету.

При прийомі на роботу начальник відділу кадрів ознайомлює працівника з Колективним договором, який діє в університеті.

1.11. Адміністрація спільно з профкомом співробітників університету здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням Колективного договору. Для підбиття підсумків виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, сторони організують його перевірку, результати якої розглядають на конференції трудового колективу один раз на рік.

## I. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ

1.1. З метою ефективного використання ресурсів адміністрація університету спільно з профкомом зобов'язуються звітувати за календарний рік перед трудовим колективом університету про реалізацію взятих зобов'язань, з питань основної діяльності, використання загального і спеціального фондів та профспілкових внесків

*(Ректор, голова профкому).*

1.2. Передбачити у зведеному кошторисі університету видатки на:

- оплату праці, преміювання, надбавки та доплати, оздоровлення;
- оплату комунальних послуг та енергоносіїв;
- соціальне забезпечення, матеріальну допомогу;
- придбання обладнання та предметів довготривалого користування;
- капітальне будівництво та реконструкцію об'єктів університету;
- капітальний та поточний ремонт приміщень університету;
- придбання матеріалів, обладнання, інвентарю та інших комплектуючих;
- оплату відряджень;
- оплату послуг;
- інші поточні видатки.

1.3. З метою забезпечення соціального захисту працівників університету адміністрація зобов'язується погоджувати з комітетом профспілки працівників, у межах його компетенції, накази, які стосуються соціальних, культурних, побутових та інших питань.

*(Ректор, голова профкому).*

1.4. Адміністрація університету разом із комітетом профспілки зобов'язуються після здачі річного фінансового звіту аналізувати дані про надходження та використання загального та спеціального фондів бюджету університету, оприлюднювати цю інформацію.

*(Ректор, голова профкому).*

1.5. Адміністрація університету надає профспілковому комітету відповідні документи, відомості, необхідну інформацію та розрахунки для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, виконанням колективного договору.

*(Ректор, голова профкому).*

1.6. Надання в оренду приміщень університету для цілей соціально-побутового характеру належить здійснювати відповідно до чинного законодавства.

*(Ректор, голова профкому).*

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність університету, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи університету.

*(Ректорат, керівники підрозділів).*

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази університету, створення оптимальних умов організації навчально-виховного процесу, творчої, наукової та науково-методичної роботи співробітників університету.

*(Ректорат, директори інститутів та декани факультетів, завідувачі кафедрами).*

2.1.3. Передбачати в кошторисі в межах фінансових можливостей університету витратити на:

- розвиток соціальних об'єктів університету та гуртожитків;
- утримання підрозділів (у т. ч. приміщення медичного пункту) та оновлення аудиторного фонду;
- проведення планового медичного обстеження працівників певних категорій;
- представницькі видатки;
- навчання в аспірантурі та докторантурі;
- підвищення кваліфікації працівників університету;
- інформаційне забезпечення;
- матеріальну допомогу працівникам університету;
- культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

*(Ректор, головний бухгалтер, начальник планового відділу).*

2.1.4. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього розпорядку.

*(Ректор).*

2.1.5. Приймати рішення про зміни в організації навчально-виховного процесу й праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання університету, зміни форм власності, скорочення штату працівників лише після попереднього проведення консультацій із профкомом співробітників – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п.4.2.2. Галузевої угоди).

*(Вчена рада, ректорат).*

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

*(Начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів).*

2.1.7. При розподілі навчального навантаження професорсько-викладацькому складу дотримуватися Закону України "Про вищу освіту" та інших нормативних актів, які регламентують це питання.

*(Проректор з навчальної роботи, завідувачі кафедрами).*

2.1.8. Здійснювати прийом на роботу науково-педагогічних працівників на умовах, передбачених Законом України "Про вищу освіту", Положенням "Про обрання і прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації", затвердженого наказом МОН № 744 від 24.12.2002 р. та іншими нормативними документами.

*(Ректор, начальник відділу кадрів).*

2.1.9. Здійснювати укладання трудових договорів (контрактів) з працівниками згідно з чинним законодавством, нормативними документами, Статутом Житомирського державного університету імені Івана Франка. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, з якими укладається контракт, здійснюється на основі конкурсного відбору згідно з чинним законодавством.

*(Ректор, начальник відділу кадрів).*

2.1.10. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, звільнених з університету на підставі п.1.ст.40 КЗпП України в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

*(Ректор, начальник відділу кадрів).*

2.1.11. До початку роботи працівника перед укладанням із ним трудового договору (контракту) роз'яснити під підпис його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги й компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства й цього колективного договору, ознайомити з посадовою інструкцією.

*(Начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів).*

2.1.12. Використовувати матеріальне й моральне стимулювання якісної праці, раціональне використання обладнання, технічних засобів навчання та запровадження новітніх технологій у навчальний процес.

*(Ректорат).*



2.1.13. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством або трудовим договором (контрактом) та за попередньою згодою виборного органу (профкому) первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

***(Ректор, начальник відділу кадрів).***

2.1.14. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи, скороченням чисельності штату здійснювати, по можливості, після закінчення навчального року.

***(Ректор, начальник відділу кадрів).***

2.1.15. При скороченні штатної чисельності працівників, обумовленому директивними документами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, максимально використовувати можливості спеціального фонду для працевлаштування вивільнених працівників.

***(Ректор, начальник відділу кадрів).***

2.1.16. Розривати трудовий договір із працівником за його власним бажанням у термін, визначений ним, якщо в університеті не виконується чинне законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань із виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України „Про охорону праці”).

***(Ректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер).***

2.1.17. За бажанням працівників у разі їх звільнення, крім звільнення за порушення трудової дисципліни, надавати невикористану відпустку з наступним звільненням.

***(Ректор, начальник відділу кадрів).***

2.1.18. Зміни, перегляд норм праці та режиму роботи здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом та повідомляти працівників про введення нових норм праці та режиму роботи й про зміни чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

***(Ректор, проректори, начальник відділу кадрів).***

2.1.19. У разі виробничої необхідності залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з профспілковим комітетом. Оплату праці проводити відповідно до чинного законодавства.

***(Ректор, проректори, головний бухгалтер).***

2.1.20. У разі запровадження чергування в університеті в святкові дні завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок та види компенсації працівникам, залученим до чергування.

***(Ректорат, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів).***

2.1.21. Переведення працівників на іншу роботу та тимчасове переведення працівників на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю за фахом на термін до одного місяця здійснювати лише за їх згодою (ст. 33 КЗпП).

*(Ректор, начальник відділу кадрів).*

2.1.22. Для осіб без наукового ступеня, що прийняті вперше на посади науково-педагогічних працівників і які після закінчення договору (контракту) претендують на подальші трудові відносини, за основний критерій відбору брати результативність наукової роботи, визначену кількісними та якісними показниками наукових публікацій, а також місцем у рейтингу «Науковець року».

*(Ректор, проректори з навчальної, наукової та міжнародної роботи).*

2.1.23. Графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 31 січня поточного року. Керівникам структурних підрозділів подавати до відділу кадрів узгоджені з проректорами за напрямками діяльності та профкомом графіки відпусток. Перенесення терміну відпусток здійснювати у порядку, визначеному ст. 11 Закону „Про відпустки”.

*(Проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, голова профкому).*

2.1.24. Надавати додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день до семи днів згідно зі списком посад (Додаток № 3) та працівникам, робота яких пов'язана з особливим характером праці та шкідливими умовами праці (Додаток № 4).

*(Ректор, начальник відділу кадрів).*

2.1.25. За згодою працівника здійснювати поділ щорічної відпустки на частини відповідно до чинного законодавства. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

*(Ректор, начальник відділу кадрів).*

2.1.26. Надавати працівникам університету відпустку впродовж навчального року за необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком та наявності путівки.

*(Ректор, начальник відділу кадрів).*

2.1.27. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Запобігати виникненню

індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

***(Ректорат, керівники підрозділів).***

2.1.28. Застосовувати контрактну форму трудового договору у випадках, передбачених законами України.

Строковий трудовий договір укладати у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених нормативними актами.

***(Ректорат).***

2.1.29. Виплату заробітної плати працівникам університету здійснювати через особові рахунки, відкриті за їх згодою в банку, двічі на місяць 15 та останнього дня місяця. Заробітна плата працівників університету за першу половину місяця не може бути меншою від оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

***(Ректор, головний бухгалтер).***

2.1.30. Працівникам університету під час виплати заробітної плати за II половину місяця видавати розшифрування особових рахунків після їх особистого звернення.

***(Головний бухгалтер).***

2.1.31. Утримання з зарплати, які не передбачені чинним законодавством та Кодексом законів про працю України, здійснювати тільки за письмовою згодою працівника.

***(Головний бухгалтер).***

2.1.32. Забезпечити проведення індексацій грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари й послуги відповідно до чинного законодавства з урахуванням фінансових ресурсів.

***(Ректор, головний бухгалтер, начальник планового відділу).***

2.1.33. Встановлювати в університеті посадові оклади, ставки заробітної плати не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

***(Ректор, головний бухгалтер, начальник планового відділу).***

2.1.34. Установити, що посадовий оклад першого проректора встановлюється на 5 %, проректорів, головного бухгалтера – на 10 %, заступника головного бухгалтера – на 15 %, заступника директора бібліотеки – на 5 %, помічника керівника – на 30 % нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.

***(Ректор, головний бухгалтер, начальник планового відділу).***

2.1.35. Установлювати згідно з чинним законодавством надбавки працівникам університету за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, за високі творчі досягнення у роботі, за якісну працю, за складність, напруженість у праці в розмірах до 50% у межах затвердженого фонду оплати праці згідно з Додатком № 6 до Колективного договору.

***(Ректор, головний бухгалтер, начальник планового відділу).***

2.1.36. Накази про преміювання, надання матеріальної допомоги, доплати, надбавки працівникам погоджувати з профспілковим комітетом.

***(Ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів).***

2.1.37. Здійснювати преміювання, доплати, надбавки до посадових окладів, матеріальне заохочення, матеріальну допомогу, які надаються за рахунок загального і спеціального фондів, у відповідності до «Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам університету», «Положення про матеріальну допомогу працівникам університету» та відповідно до чинного законодавства за наявності коштів цих фондів.

***(Ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник планового відділу).***

2.1.38. Здійснювати преміювання працівників університету в залежності від їх особистого внеску та ділових якостей згідно з Положенням про матеріальне преміювання працівників університету (Додаток № 10).

***(Ректор, проректори, головний бухгалтер).***

2.1.39. За письмовим зверненням працівників університету, погодженням керівників підрозділів та за рішенням адміністрації університету надавати матеріальну допомогу в розмірі до посадового окладу, ураховуючи наявність коштів загального та спеціального фонду.

***(Ректор, голова профкому, головний бухгалтер, проректори, керівники підрозділів).***

2.1.40. Накази про встановлення надбавок, доплат, премій, винагород видавати з урахуванням клопотання про розмір і період їх надання за погодженням з профкомом на підставі письмових подань керівників структурних підрозділів.

***(Ректор).***

2.1.41. Установити загальну тривалість основної щорічної відпустки працівникам університету (крім професорсько-викладацького складу та педагогічного персоналу):

а) не менше 24 календарних днів – ст. 6 Закону України “Про відпустки”.

б) відповідно до ст. 8 Закону України “Про відпустки” надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам із ненормованим робочим днем відповідно до Списку посад, робіт та професій, визначених у Додатку 3 до колективного договору.

Додаткова щорічна відпустка працівникам з ненормованим робочим днем не надається працівникам, які працюють за сумісництвом або на умовах неповного робочого часу.

в) надавати додаткову відпустку працівникам за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці тривалістю, визначеною у Додатку 4 до колективного договору, при умові зайнятості працівника в зазначених умовах не менше половини нормальної тривалості робочого дня.

***(Проректори, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів, голова профкому).***

2.1.42. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов’язковому порядку за бажанням працівників відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки».

***(Ректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер).***

2.1.43. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Здійснювати оплату за роботу у святковий і неробочий день у подвійному розмірі за години, відповідно до ст. 107 КЗпП України. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший вихідний день.

***Ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова профкому).***

## **2.2. Профспілковий комітет зобов’язується:**

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією університету чинного законодавства про працю, застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних.

**(Голова профспілкового комітету, голова комісії профкому з соціально-правового захисту членів профспілки).**

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

***(Голова профспілкового комітету, голова комісії профкому з соціально-правового захисту членів профспілки).***

2.2.3. Здійснювати контроль за проведенням надурочних робіт та робіт у вихідні дні відповідно до вимог чинного законодавства та галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України.

***(Голова профспілкового комітету, голова комісії профкому з праці і заробітної плати).***

2.2.4. Представляти інтереси членів профспілки й брати участь у розгляді їх трудових конфліктів у комісії з трудових спорів університету та в судах (за дорученням працівників).

***(Голова профспілкового комітету, голова комісії профкому з соціально-правового захисту членів профспілки).***

2.2.5. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення працівникам університету пенсій. У разі необхідності надавати консультації з питань чинного законодавства щодо введення персоніфікованого пенсійного забезпечення.

***(Голова профспілкового комітету).***

2.2.6. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації університету про припинення трудового договору з працівником. Про рішення в письмовій формі повідомляти адміністрацію в триденний термін після його прийняття.

***(Голова профспілкового комітету, члени профкому).***

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

***(Голова профспілкового комітету, члени профкому).***

2.2.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, звільнених за скороченням штату.

***(Комісія профкому з соціально-правового захисту членів профспілки).***

2.2.9. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників університету з метою забезпечення:

- бережливого ставлення до матеріальних цінностей;
- зміцнення трудової дисципліни;
- економії енергоносіїв;
- покращення санітарного стану та дотримання правил протипожежної безпеки.

***(Голова і члени профкому, профгрупорги).***

2.2.10. Звітувати перед конференцією трудового колективу про виконання умов колективного договору.

*(Голова профспілкового комітету).*

2.2.11. Комітет профспілки зобов'язується виділити на надання працівникам університету членам профспілки матеріальної допомоги до 25 % річного фонду членських внесків.

*(Голова профкому, голова комісії соціального захисту комітету профспілки).*

## **III. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Адміністрація університету і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці та здоров'я працівників сторони цього колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є обов'язковими для виконання.

3.1.2. Виконати в повному обсязі комплексні заходи з метою досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій згідно з Додатком № 11 (з урахуванням фінансових можливостей).

*(Ректор, проректори, інженер з охорони праці).*

3.1.3. Видавати працівникам, яким передбачено типовими галузевими нормами, спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм. У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту, не з вини працівника, адміністрація університету зобов'язується замінити їх за свій рахунок. Додаток № 9.

*(Проректор з адміністративно-господарської роботи, інженер з охорони праці).*

3.1.4. Забезпечити виплату передбачених законодавством доплат за роботу в шкідливих умовах категоріям працівників університету відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці згідно Додатка 5.

*(Ректор, проректор з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, інженер з охорони праці).*

3.1.5. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці працівникам відповідно до Додатка № 4.

*(Ректор, начальник відділу кадрів, інженер з охорони праці).*

3.1.6. Забезпечити працівникам із шкідливими умовами праці видачу молока відповідно до Додатка № 7.

*(Ректор, інженер з охорони праці, керівники підрозділів).*

3.1.7. Аналізувати причини нещасних випадків за підсумками кварталу, півріччя і року та розробляти і здійснювати заходи щодо їх запобігання.

*(Інженер з охорони праці, керівники підрозділів).*



3.1.8. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій, житлових кімнат у гуртожитках та інших приміщеннях університету.

*(Проректор з адміністративно-господарської роботи, коменданти навчальних корпусів та гуртожитків, інженер з охорони праці, директори інститутів та декани факультетів).*

3.1.9. Заборонити паління в приміщеннях та на території університету. Проводити профілактичну роботу з питань пропаганди здорового способу життя.

*(Проректори, директори інститутів, декани факультетів, керівники підрозділів, інженер з пожежної безпеки, завідувач кафедри медико-біологічних основ фізичного виховання та спорту).*

3.1.10. Щорічно до 1 жовтня поточного року забезпечити виконання заходів щодо підготовки університету до роботи в осінньо-зимовий період.

*(Проректор з адміністративно-господарської роботи).*

3.1.11. За порушення Закону України „Про охорону праці” та нормативних актів з охорони праці винних працівників притягати до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

*(Ректор, проректори, інженер з охорони праці).*

3.1.12. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях університету. При пониженні температури повітря в навчальних приміщеннях нижче санітарної норми ректор університету може прийняти рішення про перенесення навчальних занять в аудиторії з температурним режимом, що відповідає санітарним нормам.

*(Ректор, проректор з адміністративно-господарської роботи, головний інженер).*

3.1.13. За кошти університету організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників відповідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

*(Головний бухгалтер, інженер з охорони праці).*

3.1.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442 один раз на п'ять років.

*(Інженер з охорони праці).*

3.1.15. Передбачити в кошторисі університету розміри витрат на охорону праці згідно зі ст. 19 Закону України "Про охорону праці" (з урахуванням фінансових можливостей).

*(Ректор, проректор з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, інженер з охорони праці, начальник планового відділу).*

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Проводити експертизу актів розслідування нещасних випадків; не допускати безпідставних звинувачень потерпілого в акті форми Н-1 та інших документах.

*(Голова профкому, голова комісії профкому з соціально-правового захисту членів профспілки).*

3.2.2. Сприяти адміністрації у виконанні в повному обсязі комплексних заходів (Додаток № 11). У питаннях контролю з охорони праці керуватися вимогами Закону України „Про охорону праці” та Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

*(Голова профкому, голова комісії профкому з охорони праці).*

3.2.3. Щорічно проводити 2 рази на рік огляд стану охорони праці на кафедрах та в інших підрозділах університету.

*(Голова комісії профкому з охорони праці, голова профкому, профгрупорги).*

3.2.4. Забезпечити контроль профспілковою організацією виконання вимог щодо створення безпечних умов праці й навчання, передбачених Кодексом Цивільного захисту України від 2.10.2012 р., Законами України „Про охорону праці”, „Про дорожній рух” та іншими нормативними актами.

*(Голова профкому, голова комісії профкому з соціально-правового захисту членів профспілки, голови профбюро).*

3.2.5. Під час здійснення заходів щодо підготовки університету до нового навчального року домагатися від адміністрації максимального врахування пропозицій працівників із питань поліпшення умов праці й побуту.

*(Голова комісії профкому з охорони праці).*

## IV. СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

### 4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Виконувати кошторис доходів та видатків у частині витрат на реалізацію програми соціального розвитку університету.

*(Ректор, головний бухгалтер).*

4.1.2. Надавати право друкувати в університетському видавничому центрі автореферати докторантам та аспірантам університету, які працюють у штаті за рахунок коштів спецфонду за умови рекомендації роботи до захисту впродовж навчання в аспірантурі/докторантурі та здобувачам – викладачам університету.

*(Ректор, проректор з наукової роботи, головний бухгалтер).*

4.1.3. Надавати можливість авторам підручників, навчальних посібників та інших важливих наукових та науково-методичних праць видавати їх через видавничий центр університету відповідно до рішень вченої ради за кошти університету при умові передачі всього тиражу до бібліотеки університету, крім обов'язкової розсилки.

*(Проректор з навчально-методичної та виховної роботи, головний бухгалтер).*

4.1.4. Преміювати викладачів та співробітників університету за вагомі результати в навчальній, науковій, методичній та громадській діяльності згідно з Положенням (Додаток № 10).

*(Ректор, головний бухгалтер).*

4.1.5. Виділяти кошти на забезпечення урочистої частини при проведенні державних свят, святкових вечорів, офіційних зустрічей, для відзначення ювілейних дат, а також для представницьких витрат та ін. (з урахуванням фінансових можливостей)

*(Ректор, проректор з навчально-методичної та виховної роботи, головний бухгалтер).*

4.1.6. Надавати кошти на проведення окремих ритуальних послуг у разі смерті співробітників та працівників університету, які вийшли на пенсію з університету.

*(Ректор, головний бухгалтер).*

4.1.7. Разом із профспілковим комітетом постійно здійснювати контроль за роботою буфетів та інших пунктів громадського харчування на території університету щодо дотримання умов договору оренди.

*(Ректорат, голова комісії профкому з соціально-правового захисту членів профспілки).*

4.1.8. Надавати можливість користуватись спортивними залами та іншими приміщеннями спортивного комплексу, спорудами та майданчиками працівникам університету та членам їхніх сімей для занять спортом.

*(Ректорат, декан факультету фізичного виховання та спорту).*

4.1.9. Надати можливість працівникам, студентам, аспірантам і докторантам університету купувати продукцію, вирощену на агробіостанції.

*(Ректорат, директор агробіостанції, головний бухгалтер).*

4.1.10. Виділяти кошти на утримання приміщень пункту охорони здоров'я університету для надання невідкладної медичної допомоги студентам, аспірантам, докторантам та співробітникам університету.

*(Ректорат).*

4.1.11. Забезпечити взяття на облік працівників університету, які потребують поліпшення житлових умов на підставі їх письмових заяв, відповідних документів та спільного рішення з профкомом.

*(Ректор, голова профкому).*

#### **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Надавати матеріальну допомогу працівника у зв'язку з важким матеріальним становищем та важкохворим, а також ювілярам при наявності фінансових можливостей.

*(Голова профкому).*

4.2.2. Здійснювати контроль за наданням працівникам університету соціальних пільг та гарантій відповідно до чинного законодавства.

*(Голова профкому).*

4.2.3. Сприяти членам трудового колективу у виділенні їм земельних ділянок під житлове будівництво, земельних ділянок у садових товариствах, городів.

*(Голова профкому, голова комісії з квартирної обліку).*

4.2.4. Надавати допомогу при розв'язанні побутових проблем ветеранам праці та пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

*(Голова профкому, голова комісії з питань роботи з ветеранами та молоддю).*

4.2.5. Щорічно замовляти для дітей працівників університету путівки на оздоровлення та відпочинок відповідно до поданих письмових заяв.

*(Голова комісії профкому з питань культурно-масової, спортивної роботи, оздоровлення).*

4.2.6. За кошти профспілкового бюджету забезпечувати придбання новорічних подарунків для дітей членів профспілки дошкільного та шкільного віку.

*(Голова комісії профкому з питань культурно-масової, спортивної роботи, оздоровлення).*

4.2.7 Комісії соціального страхування університету надавати путівки до санаторно-курортних та інших лікувально-реабілітаційних установ України, які виділяються фондом соціального страхування населення, застрахованим особам штатним працівникам університету відповідно до черги. Сприяти забезпеченню гласності при розподілі путівок.

*(Голова комісії, голова профкому).*

## **V. УМОВИ ПРАЦІ Й ПОБУТУ ЖІНОК, НАДАННЯ ДОПОМОГИ У ВИХОВАННІ ДІТЕЙ**

5.1. За заявою працівника може бути встановлений неповний робочий час відповідно до ст. 56 КЗпП України.

*(Керівники підрозділів, начальник відділу кадрів, провідний юрисконсульт, головний бухгалтер).*

5.2. Жінці, яка працює й має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КзПП).

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

Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки й переноситься на інший період або продовжується в порядку, визначеному статтею 80 КзПП.

*(Проректори, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, провідний юрисконсульт).*

5.3. Не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні й направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

*(Ректор, керівники структурних підрозділів).*

5.4. Обмежити залучення жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, до надурочних робіт і направлення їх у відрядження

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

*(Ректор, керівники структурних підрозділів).*

## **VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ**

6.1. Адміністрація визнає право профспілковому комітету на ведення переговорів з підготовки й укладання Колективного договору, здійснення контролю за виконанням обов'язків сторін у період його дії, а також право представляти інтереси трудового колективу Університету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку.

***(Ректор).***

6.2. Надавати профспілковому комітету або особам, уповноваженим трудовим колективом, нормативні документи, які надійшли до Університету та видані ректором (накази, розпорядження та інше), що мають відношення до питань організації праці та заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків, витрат на відрядження тощо, а також відомості для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, ведення колективних переговорів. Надавати профспілковому комітету інформацію про результати господарської діяльності університету.

***(Ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник планового відділу).***

6.3. Накази, що стосуються матеріальних заохочень та розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджувати з комітетом профспілки.

***(Ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, провідний юристконсульт, начальник планового відділу).***

6.4. Відповідно до Кодексу законів "Про працю України" та Галузевої угоди з метою забезпечення статутної діяльності профспілкової організації та виконання профспілкових обов'язків:

– надавати в постійне безоплатне користування для роботи профспілкового комітету приміщення з необхідними обладнанням, меблями, оргтехнікою, доступом до локальної комп'ютерної мережі та сайту університету, електронної пошти;

– надавати комітету профспілки можливість безоплатного користування засобами зв'язку для вирішення виробничих питань;

– забезпечувати комітет профспілки канцтоварами, папером для виробничих потреб, розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, автотранспортом (за заявками).

***(Ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники підрозділів).***

6.5. Комітет профспілки зобов'язується забезпечити збереження приміщення, установленого в ньому обладнання та оргтехніки, виділених йому для виконання статутних функцій.

***(Голова профкому).***

6.6. Працівникам Університету, обраним до складу виборних профспілкових органів, відповідно до ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", гарантуються наступні можливості для здійснення їх повноважень:

– членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання своїх виробничих та службових обов'язків, надається час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і перемовинах, для виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (але не менше ніж дві години на тиждень);

– за працівником, обраним до складу виборних органів університетської профспілкової організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, установлені для інших працівників.

***(Ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, провідний юрисконсульт).***

6.7. Бухгалтерія Університету в терміни, визначені чинним законодавством та відомчими документами, перераховувати у відповідні інстанції кошти соціального страхування, профспілкові внески, утримані із заробітної плати, нараховувати та оплачувати лікарняні листи.

***(Головний бухгалтер).***

6.8. Адміністрація забезпечує участь представника комітету профспілки в розробці Статуту університету, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього трудового розпорядку та в розгляді пропозицій і зауважень з усіх соціально-економічних питань.

***(Ректорат).***

6.9. На засадах соціального партнерства забезпечувати участь представників комітету профспілки в нарадах та засіданнях адміністрації. Періодично проводити зустрічі та консультації з профактивом. Забезпечувати участь повноважного представника профспілкового комітету в засіданнях вченої ради, інших керівних органів Університету, завчасно інформувати про дату засідань та порядок денний.

***(Ректорат, голова профкому).***



## **VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

7.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює комісія, обрана конференцією трудового колективу з рівної кількості представників адміністрації та комітету профспілки.

7.2. Голова комісії обирається рішенням більшості голосів її членів на першому засіданні комісії.

7.3. Хід виконання колективного договору регулярно обговорюється на засіданнях вченої ради університету та профкому, конференції трудового колективу.

7.4. У період дії колективного договору комісія виробляє узгоджувальні рішення зі спірних питань. Рішення оформляються протоколом і додаються до колективного договору.

7.5. Доручити комісії зареєструвати колективний договір в управлінні праці та соціального захисту населення Житомирської міської ради.

7.6. Колективний договір складений у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу договір підписали

Ректор  
Житомирського державного  
університету  
імені Івана Франка  
П. Ю. Саух

Голова профкому  
Житомирського державного  
університету  
імені Івана Франка  
О. К. Ткаченко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**конференцією трудового колективу**  
**(протокол №2 від 18 червня 2015 р.)**

**ПРАВИЛА**  
внутрішнього розпорядку  
Житомирського державного університету  
імені Івана Франка

**1. Загальні положення**

1.1. Метою Правил внутрішнього розпорядку (далі Правила) Житомирського державного університету імені Івана Франка є визначення обов'язків науково-педагогічних та інших працівників університету, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

1.2. Правила поширюються на всі підрозділи університету.

1.3. Працівникам університету гарантується оплата праці згідно з штатним розписом, відповідно до її якості і не нижче встановленого державною мінімального розміру.

1.4. Трудова дисципліна в університеті ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної організації навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються засоби громадського та адміністративного впливу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно з Вченою радою університету або за погодженням із профспілковим комітетом.

**2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників**

2.1. Особи, що мають бажання працювати в університеті, приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа подає заяву, оформлену у встановленому порядку, трудову книжку, дипломи або інші документи про освіту чи професійну підготовку, паспорт. Чоловіки в обов'язковому порядку

пред'являють військовий квиток, тимчасове посвідчення замість квитка, приписне посвідчення на призовника з відповідною позначкою РВК.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, релігійні переконання, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади професорсько-викладацького складу заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту", наказу МОН №744 від 24.12.2002 р. «Про затвердження Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації» та Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Житомирському державному університеті імені Івана Франка.

2.4. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства.

Прийняття працівника на роботу оформляється наказом ректора, який оголошується працівнику під підпис.

2.5. На осіб, які працевлаштовуються вперше і пропрацювали понад п'ять днів, заповнюється трудова книжка.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності у відділі кадрів університету.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

2.6. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, відділ кадрів університету:

а) роз'яснює працівникові його права й обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

б) ознайомлює з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

2.7. Інженер з охорони праці та пожежної безпеки під час прийому на роботу знайомить працівника чи переводу на іншу роботу з технікою безпеки, виробничою санітарією, гігієною праці та протипожежною охороною, про що робиться відповідна відмітка в журналі інструктажу з охорони праці.

2.8. Керівник підрозділу, до якого особа прийнята на роботу, визначає її робоче місце, знайомить з обсягом роботи, забезпечує необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж з охорони праці на робочому місці.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише з причин, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у договорі.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснюється лише в кінці навчального року й тільки за згодою з профспілковим комітетом.

Звільнення науково-педагогічних та педагогічних працівників за результатами атестацій, а також у випадку ліквідації університету, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

2.12. У день звільнення працівника відділ кадрів зобов'язаний видати йому належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія зробити повний розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення в трудовій книжці здійснюються відповідно до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

3.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на:

1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3) на захист професійної честі та гідності;

4) брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу;

5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

б) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, установлених

законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;

8) на захист права інтелектуальної власності;

9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

10) одержувати житло, у тому числі службове, у встановленому законодавством порядку;

11) брати участь в об'єднаннях громадян;

12) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом. На науково-педагогічних і наукових працівників поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

3.3. Наукові та науково-педагогічні працівники вищого навчального закладу мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність".

3.4. Працівники зобов'язані:

1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України та державних символів України;

4) розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

5) дотримуватися Статуту, колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку, законів, інших нормативно-правових актів.

6) виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

7) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати в студентів бережливе ставлення до майна та використання паливно-енергетичних ресурсів.

3.5. Педагогічні та науково-педагогічні працівники університету також зобов'язані:

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

б) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, а також дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, регіональними групами;

д) захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та поширенню інших шкідливих звичок;

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку університету та умовами контракту.

#### **4. Основні обов'язки ректора університету**

4.1. Ректор університету в межах наданих йому повноважень:

- 1) організовує діяльність університету;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності університету, затверджує його структуру та штатний розпис;
- 3) видає накази й розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу та структурними підрозділами доручення;
- 4) відповідає за результати діяльності університету перед Міністерством освіти і науки;
- 5) є розпорядником майна і коштів;
- 6) забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- 7) призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- 8) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- 9) визначає функціональні обов'язки працівників;
- 10) формує контингент осіб, які навчаються в університеті;
- 11) відраховує з університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються, якщо дана особа є членом профспілки, з підстав, установлених Законом «Про вищу освіту»;

12) забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

13) контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;

14) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;

15) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю університету;

16) сприяє створенню умов для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників університету і студентів, громадських організацій, які діють в університеті;

17) сприяє формуванню здорового способу життя в здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази університету, створює належні умови для занять масовим спортом;

18) спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників університету та студентів подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування університету Правила внутрішнього розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує їх;

19) здійснює інші передбачені Статутом повноваження.

4.2. Ректор відповідно до Статуту делегує частину своїх повноважень проректорам і керівникам структурних підрозділів.

4.3. Ректор відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в університеті, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу.

4.4. Ректор щороку звітує перед Міністерством освіти і науки та вищим колегіальним органом громадського самоврядування університету.

Ректор зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті університету.

4.5. Після виходу на пенсію з посади ректора особа, яка працювала на цій посаді не менш як 10 років поспіль, може бути призначена радником ректора на громадських засадах або за рахунок власних надходжень Університету в порядку, визначеному Статутом.

## **5. Робочий час і його використання**

5.1. Робочий час для науково-педагогічних працівників визначається індивідуальним планом та розкладом занять, консультацій і становить 36 годин протягом п'ятиденного робочого тижня. Вихідні дні, як правило, субота та неділя. Тривалість робочого часу викладача університету з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік, максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

5.2. Для науково-педагогічних працівників встановлюється семигодинний робочий день, а один раз на тиждень – восьмигодинний робочий день, у межах якого викладачі ведуть усі види навчально-методичної, науково-дослідної, організаційної та виховної роботи, відповідно до посади, індивідуального плану й плану науково-дослідної роботи.

5.3. Розклад навчальних занять складається на семестр та оголошується студентам і викладачам не пізніше як за 10 днів до початку семестру.

5.4. Для всіх інших співробітників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з тривалістю робочого дня згідно графіка і тривалістю обідньої перерви – 30 хв.

Для адміністративно-управлінського складу:

I зміна: початок робочого дня – 8.30, перерва на обід – з 13.00 до 13.30, закінчення роботи – 17.15. Останній робочий день тижня – з 8.30 до 16.00;

II зміна: початок робочого дня – 10.30, перерва на обід – з 15.00 до 15.30, закінчення роботи – 19.15. Останній робочий день тижня – з 10.30 до 18.00.

5.5. Робочий час працівників бібліотеки, господарської частини, майстрів виробничого навчання та лаборантського складу встановлюється з урахуванням обслуговування навчального процесу за окремим графіком, затвердженим відповідно керівниками структурних підрозділів і погодженим із профкомом викладачів і співробітників університету. Графік повинен передбачати обов'язкове відпрацювання встановленої загальної норми годин кожним працівником.

5.6. В усіх підрозділах ведеться табельний облік виходу працівників на роботу. Табельному обліку не підлягають науково-педагогічні працівники.

5.7. За відсутності викладача або іншого працівника університету керівник відповідного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи співробітником.

5.8. Надурочна робота та робота у святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора з дозволу профкому викладачів і співробітників. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.9. Адміністрація залучає працівників університету до чергування в закладі. Графік чергування та його тривалість затверджує ректор за погодженням із профкомом викладачів і співробітників.

Не залучаються до чергування у вихідні та святкові дні вагітні жінки й матері, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, залучаються до чергування у вихідні та святкові дні за їх згодою.

5.10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація університету залучає професорсько-викладацький склад до педагогічної, методичної та організаційної роботи у межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.



5.11. Робота органів самоврядування університету регламентується Законом «Про вищу освіту» та Статутом університету.

5.12. Графік надання щорічних відпусток укладається до 31 січня поточного року, погоджується з профкомом викладачів і співробітників і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини здійснюється за письмовою згодою працюючого.

Забороняється ненадання працівникам щорічної відпустки та додаткової відпустки у зв'язку зі шкідливими умовами праці протягом двох років поспіль.

5.13. Викладачам університету забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклади занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) змінювати на свій розсуд перелік робіт, визначених в індивідуальному плані.

5.14. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати науково-педагогічних і педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;
- б) відволікати працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, стажистів, аспірантів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

5.15. Невихід працівника на роботу без поважних причин, у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня, вважається прогулом.

Для науково-педагогічних і педагогічних працівників як прогул кваліфікується невихід на роботу без поважних причин з метою проведення навчально-виховної, навчально-методичної, науково-дослідної та організаційно-методичної роботи відповідно до індивідуального плану, розкладу чи графіку на певний робочий день за умови, що розклад занять чи графік були доведені до відома викладача.

## **6. Заохочення за успіхи у роботі**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись моральні і матеріальні заохочення. Пропозиції щодо форми заохочення подаються керівниками структурних підрозділів за погодженням з профкомом. Заохочення оголошуються в наказі ректора й заносяться до трудової книжки працівника.

6.2. До працівників університету застосовуються такі заохочення:

- а) подяка;
- б) премія;
- в) нагородження цінним подарунком;

- г) нагородження Почесною грамотою;
- д) занесення до Книги пошани університету;
- е) нагородження нагрудними знаками „Слава Житомирського державного університету імені Івана Франка”, “Почесний професор університету”, „Заслужений працівник університету”, „Науковець року” тощо.

6.3. За досягнення особливо високих результатів у навчанні й вихованні молоді працівники університету представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння їм почесних звань, відзначення їх державними та галузевими преміями, знаками, грамотами тощо.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, 41 Кодексу Законів про працю України.

7.2. У разі порушення працівником трудової дисципліни керівник структурного підрозділу зобов'язаний подати на ім'я ректора доповідну записку із зазначенням суті, конкретної дати, місця й часу порушення та письмові пояснення свідків про факт порушення.

Перед тим як застосувати дисциплінарне стягнення, ректор або уповноважена ним особа (начальник відділу кадрів) повинні запропонувати порушнику трудової дисципліни надати письмове пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт у присутності двох свідків.

7.3. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором університету.

Наказ про стягнення повідомляється працівникові під підпис, у випадку відмови знову складається акт у присутності двох свідків.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

У цьому випадку дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступок.

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

7.6. Працівники, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів підрозділів університету – без попередньої згоди профкому викладачів і співробітників.

7.7. Якщо протягом року від дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються

7.8. Адміністрація університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому викладачів і співробітників.

## **8. Порядок організації та здійснення трудового процесу**

8.1. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом відповідно до навчального плану і програм, затвердженим у встановленому порядку.

8.2. Одне навчальне заняття тривалістю 80 хвилин складається з двох академічних годин по 40 хвилин без перерви. Про початок і закінчення занять студентам і викладачам повідомляється дзвінком. Перерва між навчальними заняттями – 10 хв., між першим і другим навчальними заняттями, крім суботи, – 30 хв., в суботу – 10 хв., перерва між третьою і четвертою парою I-ої зміни – 20 хв.

8.3. Вхід студентів до аудиторії після дзвінка на заняття заборонений до перерви.

8.4. До початку кожного навчального заняття та в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах і майстернях лаборанти готують необхідні для заняття навчальні посібники, установки і т. п.

8.5. Для проведення практичних, семінарських, лабораторних занять кожен курс ділиться на групи (підгрупи). Склад студентських груп устанавлюється розпорядженням деканів факультетів (директорів інститутів).

8.6. Студенти кожної академічної групи обирають старост, які затверджуються ректором за поданням декана (директора).

Старости груп перебувають під безпосереднім керівництвом декана (директора) і забезпечують у своїй групі виконання всіх його розпоряджень і вказівок.

У функції старости групи входить:

- а) персональний облік відвідування студентами всіх видів занять;
- б) подання декану (директору) щоденно звіту про неявку або запізнення студентів на заняття з вказівкою причин;
- в) забезпечення збереження навчального обладнання й інвентарю;
- г) своєчасні організація одержання і розподіл серед студентів групи підручників і навчальних посібників;
- г) повідомлення студентів про зміни, які вносяться деканом (директором) у розклад занять;
- д) призначення на кожен день чергових по групі.

Розпорядження старости в межах указаних вище функцій обов'язкові для виконання всіма студентами групи.

8.7. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в деканаті (директораті) і щоденно перед початком занять видається старості, що відзначає у ньому відсутніх на заняттях.

8.8. У випадках неявки на заняття з поважної причини студент зобов'язаний не пізніше ніж наступного дня довести це до відома декана (директора) і в перший день появи в університеті подати відомості про причини пропуску занять. У випадку хвороби студент подає декану факультету (директору інституту) довідку лікувального закладу встановленого зразка. До студента, що пропускає заняття без поважних причин, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Студент, який без поважних причин не виконує навчальний план, підлягає відрахуванню з університету відповідно до Закону України "Про вищу освіту".

8.9. Коли викладач заходить до аудиторії, студенти зобов'язані встати.

8.10. Студенти повинні бережливо ставитись до навчального устаткування, книг, приладів, меблів і т.п. Забороняється без дозволу адміністрації виносити за межі університету предмети й устаткування з лабораторій, навчальних та інших приміщень університету.

8.11. Чистоту й порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечують технічний персонал і студенти на основі самообслуговування відповідно до установленого в університеті розпорядку.

8.12. За високу успішність, активну участь у наукових дослідженнях, художній самодіяльності, спорті та в громадському житті університету для студентів устанавлюються такі види заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотами;
- призначення іменних стипендій;
- преміювання.

8.13. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку університету та гуртожитку до студентів може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- виключення з університету.

Виключення з університету неповнолітніх студентів здійснюється за згодою служби у справах дітей.

## **9. Порядок у приміщеннях університету**

9.1. Відповідальність за належний порядок на робочих місцях, збереження приміщень, справність і підтримання обладнання в робочому стані несе кожен працівник, студент і аспірант університету.

Відповідальність за облаштування навчальних приміщень несе проректор з адміністративно-господарської роботи.

За утримання в належному робочому стані та збереження обладнання, літератури, устаткування в лабораторіях і кабінетах і за підготовку навчальних посібників до заняття відповідають завідувачі лабораторіями, кабінетами і лаборанти.

9.2. У приміщеннях університету забороняється:

- а) знаходитись у навчальних аудиторіях та лабораторіях в головних уборах, пальтах, куртках;
- б) голосні розмови, шум;
- в) паління;
- г) вживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин та перебування в нетверезому стані.

9.3. Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону університету, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних та інших приміщеннях.

9.4. Ректор і проректори, директори, декани і їх заступники встановлюють години прийому працівників і студентів.

9.5. Ключі від приміщень університету, а також від аудиторій, лабораторій, кабінетів знаходяться у чергових сторожів і видаються працівникам під підпис.

9.6. Дублікати ключів зберігаються у комендантів навчальних корпусів та гуртожитків.

## **ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**

1. Вищий колегіальний орган (конференція) трудового колективу доручає профспілковому комітету працівників університету укласти Колективний договір з адміністрацією, а також представляти його інтереси у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, навчання.

2. Після узгодження Колективного договору адміністрація та профком не пізніше як у п'ятиденний термін визначають відповідальних за виконання положень Колективного договору та строки їх виконання.

3. Зміни та доповнення до Колективного договору розглядаються на спільному засіданні адміністрації та профкому й затверджуються на конференції трудового колективу університету.

4. Спірні питання, що виникають у процесі виконання Колективного договору, розглядаються комісією, про що складається відповідний протокол.

**П Е Р Е Л І К**  
**ПОСАД З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ**  
**ТА ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ**

1. Проректор з адміністративно-господарської роботи, керівники усіх структурних підрозділів та їх заступники, які мають основну щорічну відпустку менше 56 календарних днів, помічник ректора, завідувач виробничої практики, бухгалтери, економісти, програмісти бухгалтерії, бібліотекарі, старші лаборанти, лаборанти, методисти, інспектори, старші інспектори, інженери, майстри виробничого навчання – + 7 календарних днів
2. Диспетчери, архіваріус, коменданти, паспортисти, старший товарознавець, секретар-друкарки, секретарі, діловод, секретар-стенографіст, друкарки, провідний фахівець редакційно-видавничого відділу, завідувач складом, провідні фахівці, фахівці, провідні програмісти, програмісти, провідний юрисконсульт, юрисконсульт, коректор – + 4 календарні дні
3. Водії легкових та вантажних автомашин, робітники, зайняті ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електротехнічного обладнання – + 5 календарних днів

**П Е Р Е Л І К**

**посад з особливим характером праці та шкідливими умовами праці, яким  
установлена додаткова відпустка  
(згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці)**

1. Старший лаборант і лаборант кафедри хімії – + 7 календарних днів  
Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням  
водопровідних і каналізаційних систем 5 розряду  
(електрогазозварник)
2. Підсобний робітник агробіостанції, садівник – + 4 календарні дні  
агробіостанції
3. Робітник на ремонтно-будівельних роботах – + 3 календарні дні  
(маляр)



**П Е Р Е Л І К****посад працівників, зайнятість яких у шкідливих  
умовах праці дає право на отримання доплати  
за шкідливі й важкі умови праці**

–Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних і каналізаційних систем 5 розряду (електрогазозварник)	12 %
–робітник, зайнятий на ремонтно-будівельних роботах (маляр)	4%
–старший лаборант і лаборант кафедри хімії	8%

## ПОЛОЖЕННЯ

### про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам університету

#### I. Загальні положення

1.1 Це положення розроблене на підставі:

- Кодексу законів України про працю (ст. 98);
- Закону України "Про державний бюджет України на відповідний рік";
- Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. № 108/95-ЗР;
- Закону України "Про вищу освіту";
- Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15.09.1999 р. № 1045;
- Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 „Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами);
- постанови КМУ від 31.01.2000 р. № 78 “Про реалізацію окремих положень частини I ст. 57 Закону України “Про освіту”, част. I, ст. 25 Закону України ”Про загальну середню освіту”, част. II ст. 18 і част. I, ст. 22 Закону України “Про позашкільну освіту”;
- наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. № 90 “Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів, в частині, що не суперечить умовам оплати праці визначеним постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.”;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 15.02.2001 р. № 70 „Про Постанову КМ України від 31.01.2001 р. № 78”;
- Постанови КМУ № 1073 від 30.09.2009 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;
- Постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 р. «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»;
- Постанови КМУ № 84 від 23.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

1.2. Положення та умови надання надбавок до посадового окладу й доплат мають на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання

покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників університету.

## **II. Порядок надання надбавок і доплат до посадового окладу, їх розмір та джерела фінансування**

2.1. Установлюються такі надбавки до посадового окладу:

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

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі (установлюється на конкретний термін);

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються. Указані надбавки до посадового окладу надаються за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

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

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

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

г) за знання та використання в роботі іноземної мови:

а) однієї європейської – 10%;

б) однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%;

в) двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

д) надбавки за класність водіям транспортних засобів за відпрацьований час:

- водіям II класу – 10%
- водіям I класу – 25% установленної тарифної ставки;

е) педагогічним та науково-педагогічним працівникам університету виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

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

є) надбавка в розмірі до 50 % за особливі умови праці працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність.

ж) надбавку педагогічним працівникам університету у розмірі до 20 % з метою підвищення престижності педагогічної праці.

Указані надбавки виплачуються за рахунок відповідних коштів, передбачених на оплату праці.

## 2.2 Установлюються такі доплати працівникам:

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

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються ректору університету, проректорам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам;

б) за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за вчене звання:

- професора – у розмірі до 33 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доцента, старшого наукового співробітника – у розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

г) за науковий ступінь:

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

- кандидата наук – у розмірі до 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

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

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством. Граничні розміри доплати за вчене звання, за науковий ступінь визначаються рішенням вченої ради університету.

д) за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць відповідно до чинного законодавства;

е) за ненормований робочий день водія автомобіля – у розмірі 25% посадового окладу за відпрацьований час;

є) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу;

Названі доплати надаються в межах затвердженого фонду оплати праці.

ж) особам із числа професорсько-викладацького складу встановлюється доплата до посадового окладу за основною посадою за виконання обов'язків заступника декана – до 30%;

з) працівникам бібліотеки за вислугу років щомісяця встановлюється доплата у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи на посаді бібліотекаря в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%;

- понад 10 років – 20%;

- понад 20 років – 30%.

Особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора, за завідування кафедрою встановлюється доплата в розмірі до 20% від посадового окладу, але не більше завідуючого кафедрою – професора.

Доплата за завідування кафедрою в повному розмірі на місяць встановлюється основним працівникам із числа професорсько-викладацького складу і сумісникам.

2.3. Службові записки проректорів, керівників структурних підрозділів щодо визначення конкретного розміру й періоду надання надбавок і доплат розглядає ректор університету та приймає рішення.

На підставі рішення наказ на встановлення надбавок і доплат готує відділ кадрів університету. Наказ погоджується з начальником планового відділу, головним бухгалтером, провідним юридисконсультантом.

2.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни ректор університету має право скасувати або зменшити встановлені надбавки.

**П Е Р Е Л І К**

**посад працівників, зайнятість яких у шкідливих умовах праці дає право на безкоштовне отримання молока відповідно до атестації робочих місць**

1. Робітник, зайнятий ремонтом і обслуговуванням водопровідних і каналізаційних систем V розряду (електрогазозварник).
2. Лаборант та старший лаборант кафедри хімії.
3. Робітник, зайнятий на ремонтно-будівельних роботах (маляр).
4. Підсобний робітник агробіостанції.
5. Садівник агробіостанції.

**Перелік  
професій та посад, яким передбачена видача миючих засобів**

<b>№ п/п</b>	<b>Професія і посада</b>	<b>Найменування миючого засобу (кількість)</b>	<b>Термін використання</b>
1.	Старший лаборант, лаборант кафедри хімії	пральний порошок 200 г. туалетне мило 200 г. господарське мило 200 г.	на 1 місяць на 1 місяць на 1 місяць
2.	Робітник, зайнятий на ремонтно-будівельних роботах (маляр)	господарське мило 400 г.	на 1 місяць
3.	Робітник, зайнятий ремонтom і обслуговуванням водопровідних і каналізаційних систем V розряду (електрогазозварник)	господарське мило 400 г.	на 1 місяць
4.	Робітник, зайнятий ремонтom меблів та інших виробів з деревини	господарське мило 400 г.	на 1 місяць
5.	Робітник, зайнятий ремонтom і обслуговуванням водопровідних і каналізаційних систем III розряду	господарське мило 400 г.	на 1 місяць
6.	Робітник, зайнятий ремонтom та обслуговуванням електрообладнання	господарське мило 400 г.	на 1 місяць
7.	Конюх	господарське мило 400 г.	на 1 місяць
8.	Прибиральник службових приміщень	господарське мило 400 г.	на 1 місяць
9.	Двірник	господарське мило 400 г.	на 1 місяць
10.	Підсобний робітник агробіостанції	господарське мило 400 г.	на 1 місяць
11.	Садівник агробіостанції.	господарське мило 400 г.	на 1 місяць



**Перелік  
професій та посад, яким передбачено видачу спецодягу,  
спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту**

<b>№ п/п</b>	<b>Професія і посада</b>	<b>Найменування засобів</b>	<b>Термін використання</b>
1.	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний, рукавиці гумові	12 місяців 2 місяці
2.	Двірник	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, зимою додатково куртка бавовняний на утеплюваній основі черевики	12 місяців 2 місяці 36 місяців 12 місяців
3.	Робітник, зайнятий на ремонтно-будівельних роботах (маляр)	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, черевики	12 місяців 1 місяць 12 місяців
4.	Робітник, зайнятий ремонтом і обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем III розряду	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, чергові чоботи гумові, додатково зимою куртка бавовняний на утеплюваній основі черевики	12 місяців 2 місяців 12 місяців 36 місяців 12 місяців
5.	Робітник, зайнятий ремонтом меблів та інших виробів з деревини	костюм бавовняний	12 місяців
6.	Робітник, зайнятий ремонтом і обслуговуванням водопровідних і каналізаційних систем V розряду (електрогазозварник)	костюм бавовняний з вогнезахисною пропіткою, черевики, рукавиці брезентові, окуляри захисні	18 місяців 12 місяців 4 місяці до зносу
7.	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням електрообладнання	костюм бавовняний	12 місяців
8.	Старший лаборант, лаборант кафедри хімії, які постійно зайняті на роботах з токсичними,	халат бавовняний	12 місяців

	вибухонебезпечними речовинами та кислотами		
9.	Завідувач складом	халат бавовняний, додатково зимою куртка на утеплюваній основі	12 місяців 36 місяців
10.	Сторож	додатково зимою куртка на утеплюваній основі	36 місяців
11.	Конюх	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані додатково зимою куртка на утеплюваній основі черевики	12 місяців 3 місяці 36 місяців 12 місяців
12.	Бібліотекар	халат бавовняний	12 місяців
13.	Архіваріус	халат бавовняний	12 місяців
14.	Водій вантажного автомобіля	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані	12 місяців 3 місяці
15.	Садівник агробіостанції	халат бавовняний рукавиці комбіновані	12 місяців 3 місяці
16	Підсобний робітник агробіостанції	халат бавовняний рукавиці комбіновані	12 місяців 3 місяці

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання співробітників університету та співробітників, які працювали в університеті до виходу на пенсію

#### І. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене на підставі:

- Кодексу законів України про працю;
- Закону України “Про оплату праці”, №108/95-ВР від 24.03.1995 р.;
- Закон України “Про державний бюджет України” на відповідний рік;
- Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” №1045 від 15.09.1999р.;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 5.06.2000р. № 898 „Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків”;
- Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. із змінами та доповненнями;
- наказу Міністерства освіти і науки України №70 від 15.02.2001 р. “Про постанову КМУ від 31.01.01р. № 78” (п. 4);
- Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України № 5 від 13.01.2004 р.;

1.2. Положення та умови преміювання мають на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов’язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників університету та співробітників, які працювали в університеті до виходу на пенсію.

#### 2. Порядок і джерела матеріального стимулювання

2.1. Кошти для матеріального заохочення утворюються за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі не більше 10% та інших джерел (у

т. ч. за рахунок коштів спеціального фонду, передбачених на проведення науково-дослідних робіт).

2.2. Преміювання здійснюється у вигляді заохочувальних виплат, до яких включаються:

- винагорода за високі досягнення в навчальній, виховній, науковій і методичній роботі – у розмірі до одного посадового окладу;

- винагорода працівникам університету за високі професійні якості та досягнення в науковій, навчальній, виховній, методичній або адміністративній роботі – у розмірі до одного посадового окладу;

- винагорода за підсумками роботи за рік при досягненні позитивних фінансово-господарських результатів – у розмірі до одного посадового окладу;

- винагорода за відкриття, винаходи і раціоналізаторські пропозиції – у розмірі до одного посадового окладу;

- одноразові заохочення окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, до пам'ятних дат та професійних свят – у розмірі до одного посадового окладу;

- винагорода за якісну та своєчасну здачу бухгалтерської та фінансової звітності – у розмірі до одного посадового окладу;

- винагорода працівникам, які є членами приймальної комісії, та працівникам, які брали участь у її роботі – у розмірі до одного посадового окладу;

- винагорода за економію паливно-енергетичних ресурсів – у розмірі до одного посадового окладу;

- винагорода за досягнення ефективних результатів та ініціативне керівництво у виконанні попереджувальних заходів щодо запобігання виникнення надзвичайних ситуацій на об'єктах, будівлях, комунально-енергетичних мережах університету (згідно з наказом начальника цивільної оборони району) – у розмірі до одного посадового окладу;

- інша винагорода за представленням пропозицій керівників структурних підрозділів – до одного посадового окладу;

Виплата премій ректору здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.3. Службові записки проректорів, керівників структурних підрозділів щодо визначення конкретного розміру премії розглядає ректор університету та приймає рішення. На підставі рішення наказ на преміювання готує відділ кадрів університету. Наказ погоджується з проректорами, головним бухгалтером, начальником відділу кадрів, провідним юрисконсультом та головою профспілкового комітету працівників університету.

2.4. Ректор університету має право позбавляти працівника премії повністю або частково. Підставою для позбавлення премії є:

- порушення вимог виробничих і технологічних інструкцій;
- несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень ректора, рішень ректорату та вченої ради університету;
- порушення норм охорони праці;
- невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- скоєння прогулу;
- поява на роботі в нетверезому стані;
- порушення встановленого режиму роботи;
- запізнення на роботу, передчасний вихід з роботи;
- оголошення догани.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо поліпшення безпеки життєдіяльності та охорони праці**  
**Житомирського**  
**державного університету імені Івана Франка**

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
<b>I. ОХОРОНА ПРАЦІ</b>				
1.	Переглядати розроблені раніше й чинні в університеті правила, положення, інструкції, методичні вказівки з охорони праці та вносити за необхідності до них відповідні зміни та уточнення.	До 20.04 кожного року	Інженери з охорони праці (далі – ОП), пожежної безпеки (далі – ПБ), керівники підрозділів, лабораторій, кабінетів	
2.	Затверджувати переглянуті, доповнені та уточнені правила, положення, інструкції і т.п. з охорони праці й доводити їх до відома співробітників.	До 16.04 кожного року	Ректорат, інженери з ОП, ПБ, керівники підрозділів	
3.	Директорам інститутів/деканам факультетів, керівникам інших підрозділів інформувати учасників навчально-виховного процесу про стан безпеки життєдіяльності, використовуючи для цього засідання старост, університетське радіомовлення, стінну пресу тощо.	Постійно	Директори інститутів/декани факультетів, зав. кафедрами, керівники інших підрозділів	
4.	Направляти відповідних співробітників університету на підвищення кваліфікації з питань охорони праці.	Постійно	Ректорат	
5.	Здійснювати виміри опору заземлення електроприладів, пристроїв і т.п. в усіх об'єктах університету.	Протягом року	Головний енергетик	

6.	Поповнювати службу з охорони праці засобами унаочнення (схемами, плакатами, стендами тощо).	Протягом року	Інженери ОП та ПБ	3
7.	Здійснювати контроль стану електромережі в усіх спорудах, будівлях, приміщеннях університету, звертаючи особливу увагу на наявність оголеної, пошкодженої електропроводки, негайно вживати заходи для усунення виявлених недоліків.	Постійно	Проректор з адміністративно-господарської роботи, інженер з ОП, ПБ, гол. енергетик, керівники підрозділів, коменданти	
8.	Забезпечувати працівників університету спецодягом, інструментарієм ЗІЗ і т.п., що повністю відповідають вимогам техніки безпеки.	Протягом року	Проректор з адміністративно-господарської роботи, інженер з ОП	3
9.	Зварювальні роботи здійснювати тільки за наявності відповідного дозволу.	Постійно	Проректор з адміністративно-господарської роботи, гол. інженер	3
10.	Здійснювати навчання та переатестацію на 1 групу допуску з електробезпеки працівникам університету, які працюють з електроприладами.	Січень кожного року	Інженери ОП та ПБ, гол. енергетик	3
11.	Проводити навчання та переатестацію з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.	Квітень кожного року	Інженер з ОП, ПБ, гол. енергетик	
12.	Організувати проведення медичного огляду працівників певних категорій	Протягом року	Інженер з ОП	
13.	Забезпечувати молоком працівників, що працюють в шкідливих умовах.	Протягом року	Головний бухгалтер, інженер з ОП	
14.	Забезпечити медичними	Протягом року	Інженер з ОП	

	аптечками університету.	підрозділи		
<b>II. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА</b>				
1.	Здійснювати контроль за наявністю протипожежного інвентарю та його станом. У випадку необхідності поповнювати, поновлювати і замінювати його: – вогнегасниками; – пожежними рукавами в комплекті.	Постійно	Проректор з адміністративно-господарської роботи, інженер з ПБ	
2.	Заборонити використання електро-нагрівальних приладів і пристроїв у навчальних корпусах, гуртожитках, допоміжних і технічних спорудах, крім тих лабораторій, кабінетів, технічних приміщень, де їх використання передбачено технологією навчання чи обслуговування.	Постійно	Проректор з адміністративно-господарської роботи, інженер з ОП та ПБ, керівники підрозділів	
3.	Досліджувати і вимірювати ізоляцію електромережі усіх об'єктів університету.	Січень кожного року	Головний енергетик	
4.	Здійснювати обробку дерев'яних конструкцій вогнезахисною сумішшю у терміни відповідно до вимог. У випадку ремонту, що тягне за собою заміну дерев'яних конструкцій, просочувати їх вогнезахисною сумішшю до вводу в експлуатацію (навчальний корпус № 1, №2, № 3, агробіостанція, підсобні приміщення, гуртожитки № 1, № 2, № 3, бібліотека).	Постійно	Проректор з адміністративно-господарської роботи, гол. інженер	
5.	Здійснювати технічне обслуговування вогнегасників, пожежних гідрантів, пожежних кранів, що експлуатуються в університеті	Кожного року	Проректор з адміністративно-господарської роботи, інженер з ПБ	
<b>III. ПОБУТОВИЙ ТРАВМАТИЗМ</b>				
1.	Кураторам академічних груп під час виховних годин проводити	Протягом року	Куратори академгруп	



	бесіди на теми безпеки дорожнього руху, користування домашніми електроприладами (прасками, телевізорами і т.п.) тощо.			
2.	Здійснювати читання лекцій, проведення бесід протиалкогольного змісту, наркогенного впливу, небезпеки СНІДу як під час виховних годин, так і у позанавчальний час у гуртожитках університету.	Протягом року	Куратори академгруп, викладачі кафедри медико-біологічних основ фізичного виховання і спорту	
3.	Здійснювати рейди-перевірки у гуртожитках університету з метою попередження порушень техніки безпеки, пожежної безпеки, побутового травматизму. Результати рейдів висвітлювати у стінній пресі, до порушників застосовувати заходи громадського та адміністративного впливу.	Протягом року	Директори інститутів/ декани факультетів, інженер з ОП та ПБ, коменданти гуртожитків, профком студентів, студради гуртожитків.	
4.	Здійснювати навчання пожежно-технічному мінімуму, техніці безпеки, електробезпеці кожного студента, який поселяється в гуртожитки університету.	Протягом року	Коменданти гуртожитків	
<b>IV. ЗАГАЛЬНІ ЗАХОДИ</b>				
1.	Заслуховувати й обговорювати на засіданні вченої ради, ректорату, зборах колективу питання стану техніки безпеки, пожежної безпеки, травматизму і т.п.	Один раз на рік	Ректорат	
2.	Проводити 2-год. заняття з техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничого і побутового травматизму, радіаційної безпеки зі студентами, які направляються на педагогічну практику в школи та	Щорічно	Директори інститутів/ декани факультетів, інженер з ОП	

	літні дитячі табори, польову практику і т.п.			
3.	Проводити на початку навчального року лекції щодо попередження травматизму й з техніки безпеки під час фізкультурних занять і змагань	Кожного року	Кафедра фізичного виховання	
4.	Заслуховувати на ректораті наслідки контролю за технікою безпеки за 4 ступ. системою адміністративно-громадського контролю.	Один раз на семестр	Ректорат	

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про матеріальну допомогу працівникам**  
**університету**

Матеріальна допомога надається у вигляді компенсаційних виплат, до яких включаються:

1. Виплата допомоги на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки в розмірі, визначеному чинним законодавством при наданні щорічної відпустки.
2. Виплата допомоги, у тому числі на оздоровлення, не більше ніж один посадовий оклад за рік.
3. Виплата на поховання працівника у розмірі 5-ти мінімальних заробітних плат; його близьких рідних (чоловіка, дружини, дітей) – 3-ьох мінімальних заробітних плат.
4. Надання матеріальної допомоги здійснюється в разі потреби на підставі особистої заяви за рішенням ректора.