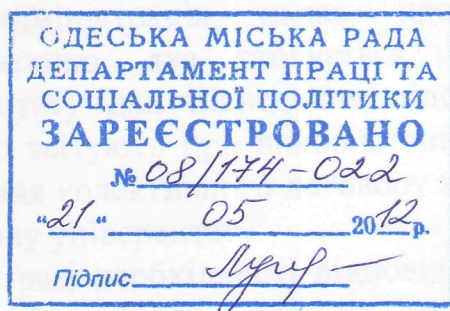


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профкомом
Одеського національного економічного університету
на 2012 - 2016 роки

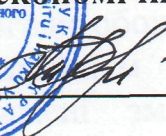


Ухвалено на конференції
трудового колективу ОНЕУ
31 січня 2012 р.

Уповноважені представники сторін

Ректор
Одеського національного
економічного університету

М.І. Зверков

Голова
профкому
Одеського національного
економічного університету

Т.С. Корольова

1. Загальні положення

Колективний договір - важлива форма вдосконалення демократичних принципів управління та соціального партнерства в Одеському національному економічному університеті. Він є правовим актом і визначає взаємовідносини адміністрації та трудового колективу щодо питань економічного та соціального розвитку університету, взаємного узгодження інтересів адміністрації та колективу співробітників відповідно до чинного законодавства.

Сторонами колективного договору є: адміністрація – в особі ректора Зверькова М.І. і трудовий колектив – в особі голови профспілкової організації співробітників університету Корольової Т.С., якій повноваження делеговані загальними зборами (конференцією) трудового колективу відповідно до ст. 247 КЗпП України і Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Адміністрація забезпечує своєчасне виконання положень колективного договору, періодично (не менше, ніж раз на рік) обговорює хід виконання договору на спільному засіданні профкому та адміністрації, вживає заходи щодо посадових осіб, які не виконують договір, порушують законодавство про працю, доповідає на загальних зборах (конференції) трудового колективу про виконання даного договору.

Профспілковий комітет разом з адміністрацією здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням положень договору, для чого адміністрація надає профорганізації інформацію і необхідну документацію, яка стосується питань соціально-економічного розвитку університету для підведення підсумків виконання колективного договору; щорічно звітують про використання коштів для соціального розвитку та про виконання колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу університету.

У разі необхідності відповідно до діючого законодавства профспілкова організація ставить питання перед адміністрацією про притягнення до відповідальності посадових осіб, які допустили порушення або невиконання зобов'язань колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується допомагати адміністрації в організації навчального процесу, виконанні положень «Правил внутрішнього трудового розпорядку», укріпленні трудової дисципліни та збереженні майна; спільно з адміністрацією вирішувати питання щодо покращання соціально-побутових умов співробітників університету.

Сторони підтверджують прийняті зобов'язання та необхідність їх виконання. Разом з тим кожна з сторін, які уклали договір, залишає за собою право, виходячи із реальних умов (зміни законодавства, порядку фінансування та ін.), ставити питання про перегляд окремих статей даного колективного договору. Такі зміни можуть вноситися в разі згоди обох сторін за рішенням погоджувальної комісії з подальшим затвердженням загальними зборами (конференцією) трудового колективу. Узгоджені зміни та доповнення оформлюються додатковим протоколом до даного договору.

Галузева угода між Міністерством освіти і науки молоді, та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України визначає пріоритет чинного законодавства та положень даного колективного договору. Колективний договір розповсюджується на всіх співробітників університету незалежно від їх членства у профспілці.

Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до Одеської міської Ради.

Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідома всіх працівників університету.

2. Термін дії угоди

2.1.Строк дії колективного договору встановлюється на 2012–2016 роки. Договір набирає чинності з моменту підписання і діє до укладення нового. Цей термін може бути змінений за взаємним погодженням сторін.

2.2.Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

2.3.Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників.

2.4.Сторони періодично, не рідше одного разу на рік, інформують працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.

3. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

3.1. Адміністрація Одеського національного економічного університету зобов'язується:

3.1.1.Забезпечити контроль за виконанням в університеті Правил внутрішнього трудового розпорядку (*додаток № 1*).

3.1.2. Забезпечити:

- дотримання в університеті встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників.

- контроль за застосуванням в університеті надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.

3.2. Сторони колективного договору домовились:

3.2.1. Прийом на роботу та звільнення з роботи здійснювати відповідно до чинного законодавства і даного договору. Звільнення співробітників за ініціативою адміністрації допускається лише за попереднім погодженням із профкомом, за винятком випадків, які передбачені законом України.

3.2.2. Своєчасно доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.2.3. Адміністрації разом з профкомом університету затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження науково-педагогічних працівників.

3.2.4. Рішення адміністрації про зміни в організації навчального процесу та праці, реорганізації та перепрофілюванні окремих підрозділів, скорочення чисельності робітників, перегляд умов праці, часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змін приймати після попередніх консультацій (переговорів) з профкомом університету не пізніше, ніж за три місяці до їх впровадження. Адміністрація вживає заходи щодо працевлаштування працівників, звільнених за скороченням штатів в університеті. При неможливості працевлаштування адміністрація діє відповідно до чинного законодавства.

3.2.5. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи (обсягу навантаження) тільки після закінчення навчального року.

3.2.6. Використовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для стимулювання ініціативності працівників, враховуючи їх індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Надавати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

3.2.7. Здійснювати укладення тимчасових колективних угод як зі своїми, так і залученими працівниками, які виконують науково-дослідні роботи на замовлення підприємств та організацій на підставі госпрозрахункових відносин відповідно до «Положення про організацію оплати праці на основі колективних та індивідуальних договорів підряду», що затверджене Вченою радою університету (протокол № 6 від 22.02.2011 р.).

3.2.8.3 метою створення педагогічним та науково-педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- розподіляти вивільнені години при звільненні науково-педагогічних працівників кафедр у першу чергу між працівниками, які не мають повного навантаження;

- залучати до викладацької роботи в університеті керівних працівників, фахівців підприємств, організацій та установ, науково-педагогічних працівників інших вищих навчальних закладів на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних та науково-педагогічних працівників університету навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.2.9. Розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до його затвердження.

3.2.10. На 2012-2016 навчальні роки максимальний обсяг навчального навантаження не повинен перевищувати 900 годин на тарифну ставку викладача (Закон України «Про вищу освіту»).

Визначення обов'язкового навчального навантаження конкретному викладачу здійснювати кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної та виховної роботи, особливостей і структури навчальних дисциплін. Навчальне навантаження в обсязі вище або нижче тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою викладача.

3.2.11. Забезпечити своєчасне, не пізніше одного тижня до початку семестру, надання викладачам розкладу занять (на заочному факультеті - одного тижня до початку сесії).

3.2.12. Включати представника профоргану до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.2.13. Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або які усиновили дитину, батькам які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

3.2.14.Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, в тому числі й тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.2.15.Встановити та надавати за рахунок власних коштів університету додаткові оплачувані відпустки один раз на рік у випадках:

- взяття шлюбу особисто – 3 дні ;
- взяття шлюбу дітьми – 2 дні;
- смерті близьких родичів – 3 дні;
- догляду за хворим членом сім'ї – 3 дні;
- батькам, чиї діти йдуть до 1-го класу загальноосвітньої школи - 1день.

3.2.16.Керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, провідним спеціалістам, деяким іншим категоріям керівного складу з ненормованим робочим днем надавати згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів (*додаток № 7*).

Іншим співробітникам, які займають посади з ненормованим робочим днем (за винятком посад, зазначених у додатку № 7), встановлювати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарні дні (*додаток № 6*).

3.2.17.Співробітникам відділу оперативної поліграфії, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах, за результатами атестації робочих місць (протокол №1 від 10.02.2010 р.), встановити щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 1 календарний день:

- брошурувальнику;
- друкарю плоского друку (*додаток 5*).

3.2.18.Електрогазозварникам адміністративно-господарської частини, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах, за результатами атестації робочих місць (протокол № 1 від 19.02.2010 р.), встановити щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів (*додаток 5*).

3.2.19.Співробітникам університету може надаватися відпустка без збереження заробітної плати до 15 календарних днів раз на рік.

Керівникам, науковим і науково-педагогічним працівникам ОНЕУ в разі необхідності санаторно-курортного лікування може надаватися протягом навчального року щорічна відпустка або її частина.

3.2.20.Не залучати до роботи у вечірній час та не направляти у відрядження (без їх згоди) робітників–вагітних жінок, а також жінок, які мають дітей до 14 років або дітей–інвалідів.

3.2.21.Адміністрації університету забезпечити необхідний санітарний стан аудиторій, здійснювати постійний контроль за роботою технічного персоналу. Кількість технічних робітників привести у відповідність зі штатним розписом.

3.2.22.Комп'ютерну техніку, що знаходиться на кафедрах та в інших підрозділах університету, облаштовувати програмним забезпеченням, встановити графік технічного нагляду та ремонту техніки.

3.2.23.Здійснювати щорічно передплату періодичних видань за фахом (1-2 найменування) для випускових кафедр.

3.2.24.Запобігати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.3 Профспілковий комітет університету зобов'язується:

3.3.1.Забезпечувати проведення навчання з питань законодавства про працю, застосовування його норм у практичній роботі.

3.3.2.Організовувати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю.

3.3.3.Співпрацювати з адміністрацією університету щодо попередження порушень норм законодавства.

4. Нормування і оплата праці

4.1. Адміністрація Одеського національного економічного університету зобов'язується:

4.1.1.Вживати заходів для дотримання в університеті законодавства про оплату праці.

4.1.2.Своєчасно виплачувати заробітну плату співробітникам університету - не рідше двох разів на місяць у терміни визначені колективним договором, за період відпусток - за 3 дні до початку відпустки.

4.1.3.Вживати заходів для забезпечення виплати доплат і надбавок, педагогічним та науково - педагогічним працівникам університету у розмірах, визначених чинним законодавством.

4.2.Сторони колективного договору домовились:

4.2.1.Адміністрації здійснювати оплату праці працівників університету відповідно до умов, передбачених нормативними документами та наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України. Забезпечувати гласність умов оплати праці. Виплату доплат, надбавок, премій та винагород здійснювати

відповідно до узгодженого із профспілковим комітетом та затвердженого Вченою радою «Положення про матеріальне заохочення співробітників ОНЕУ», що є невід'ємною частиною цього договору (додаток № 2).

4.2.2.Адміністрації виплачувати заробітну плату всім категоріям працівників два рази на місяць: 15-го числа та в останній день місяця. Якщо виплата заробітної плати, авансу припадає на вихідний чи святковий день, виплата здійснюється напередодні (ст. 43 Конституції України і ст. 115 КЗпП України).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Мінімальна сума авансу, розрахована за фактичний час роботи повинна дорівнювати не менше ніж 50% від окладу. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати»).

У випадку нерегулярного бюджетного фінансування Міністерством освіти і науки, молоді та спорту адміністрація зобов'язується вживати заходи для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі використовувати кошти спеціального фонду.

4.2.3.Адміністрації університету своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства.

4.2.4.Передбачати в кошторисах видатки на надання матеріальної допомоги працівникам університету у розмірі не менше 2% фонду заробітної плати.

4.2.5.Розподіл коштів, що створюються за рахунок економії фонду оплати праці, на преміювання та матеріальне заохочення узгоджувати з профспілковим комітетом згідно зі ст.38.п.3 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.2.6.Заробітну плату за період чергової відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. У випадку затримання виплат за вимогою робітника відпустка може бути перенесена на інший період з урахуванням графіка навчального процесу.

4.2.7.Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.2.8.При кожній виплаті заробітної плати видавати співробітникам розрахунковий лист із зазначенням суми нарахувань за видами та розмірами відрахувань із заробітної плати і суми, що підлягає до виплати.

4.2.9.Адміністрації забезпечувати оплату праці співробітникам університету у разі заміни тимчасово відсутніх працівників.

4.2.10.Виплачувати грошові винагороди, співробітникам-ювілярам університету, яким виповнюється 50, 55, 60, 65, 70 і т.д. років, за наявності коштів спеціального фонду, враховуючи стаж безперервної сумлінної праці в університеті (додаток № 3):

- при стажі роботи до 10 років - 1 оклад;
- при стажі роботи більш ніж 10 років - 2 оклади.

4.2.11.Виплачувати одноразово грошові винагороди співробітникам-ветеранам університету за умови безперервної їхньої роботи в університеті 30, 35, 40, 45, 50 років за наявності коштів спеціального фонду - 2 посадових оклади.

Виплату здійснювати в рік, коли стаж роботи співробітника досягає 30, 35, 40, 45, 50 років (додаток № 3).

4.2.12.Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові (неробочі дні) лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з подальшим наданням дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

4.2.13.Щорічно виділяти не менше ніж 0,5 % коштів спеціального фонду на розвиток наукових досліджень.

4.2.14.Встановити доплати:

4.2.14.1. За вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33 % посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 % посадового окладу (додаток № 3).

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

4.2.14.2.За науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 % посадового окладу;
- кандидата наук - у граничному розмірі 15% посадового окладу (додаток № 3).

Зазначена доплата встановлюється працівниками, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників

двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Працівникам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора, за завідування кафедрою встановлюється доплата у розмірі до 20 % посадового окладу, але не більше завідувача кафедри-професора (додаток № 3).

4.2.14.3. За виконання обов'язків заступника декана – у розмірі 30% (додаток № 3).

4.2.15. Встановити доплати:

4.2.15.1. У розмірі до 50 % посадового окладу:

- за суміщення професій (посад);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (додаток № 3).

4.2.15.2. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час - у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (додаток № 3).

4.2.15.3. За роботу у шкідливих і важких умовах праці – у розмірі 8 % посадового окладу (Постанова № 387/22-78 Держкомітету з праці та соціальних питань) (додаток № 3).

4.2.15.4. Працівникам бібліотеки за вислугу років залежно від стажу роботи в наступних розмірах:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 20 років - 30% (додаток № 3).

Виплати здійснювати згідно Постанови КМУ № 84 від 22.01.2005 р.

4.2.16. Здійснювати виплати педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу науково-педагогічної, наукової роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 20 років - 30% (додаток № 3).

4.2.17. Виплачувати надбавки:

4.2.17.1. За почесні звання:

- «народний» - у розмірі 40 % посадового окладу;
- «заслужений» - у розмірі 20 % посадового окладу (додаток № 3).

4.2.17.2. За спортивні звання:

- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 % посадового окладу;
- «майстер спорту міжнародного класу» - у розмірі 15 % посадового окладу;
- «майстер спорту» - у розмірі 10 % посадового окладу (додаток № 3).

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.

4.2.17.3. За знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської - у розмірі 10 % посадового окладу;
- однієї східної, угро-фінської або африканської - у розмірі 15 % посадового окладу;
- двох і більше мов - у розмірі 25 % посадового окладу (додаток № 3).

Виплати здійснювати при наявності відповідного документу.

4.2.17.4. Молодим викладачам віком до 35 років, які не мають наукового ступеня та працюють на повну ставку при наявності коштів спеціального фонду - у розмірі 25 % посадового окладу (додаток № 3).

4.2.17.5. Молодим викладачам віком до 35 років, які мають науковий ступінь, але не мають вченого звання та працюють на повну ставку при наявності коштів спеціального фонду - у розмірі 25 % посадового окладу (додаток № 3).

4.2.17.6. Викладачам віком від 35 років і до пенсійного, які не мають наукового ступеня та працюють на повну ставку при наявності коштів спеціального фонду - у розмірі 25 % посадового окладу (додаток № 3).

4.2.17.7. Працівникам бібліотеки за особливі умови роботи - у розмірі 50 % посадового окладу. Виплати здійснювати згідно Постанови КМУ № 1073 від 30.09.2009 р. (додаток № 3).

4.2.18. Виплачувати надбавки:

4.2.18.1. У розмірі до 50 % посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність і напруженість в роботі (додаток № 3).

4.2.18.2. Водіям автотранспортних засобів за класність:

- II класу - у розмірі 10 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час
- I класу - у розмірі 25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час (додаток № 3).

4.2.18.3. При використанні в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 % посадового окладу (додаток № 3).

4.2.19. Членам комісії із соціального страхування університету за ефективну роботу по наданню матеріального забезпечення та соціальних послуг застрахованим особам надавати двічі на рік грошові винагороди за рахунок економії коштів спеціального фонду.

4.2.20. Здійснювати оплату праці за виконану роботу співробітникам університету, які направлені у службове відрядження відповідно до «Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (Наказ МФУ № 362 від 17.03.2011р.), в розмірі середньої заробітної плати, обчисленої згідно вимог діючого законодавства (ст. 121 КЗпП України).

4.2.21. Адміністрації університету укладати цивільно-правові договори з професорсько-викладацьким складом та співробітниками на підготовку навчальної та наукової літератури з подальшою передачею авторських прав університету. Оплату здійснювати відповідно до чинного законодавства.

4.2.22. Здійснювати оплату праці робітників, що виконують науково-дослідні роботи на замовлення підприємств та організацій на підставі госпрозрахункових відносин, відповідно до «Положення про організацію оплати праці на основі колективних та індивідуальних договорів підряду», що затверджене Вченою радою університету (протокол № 6 від 22.02.2011р.).

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та своєчасністю виплати заробітної плати.

4.3.2. Надавати консультації та допомогу працівникам - членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

4.3.3. Інформувати адміністрацію університету про випадки порушення законодавства, для вжиття необхідних заходів.

5. Соціальні гарантії, пільги, компенсації. Побутові питання

5.1. Адміністрація Одеського національного економічного університету зобов'язується:

5.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним, науково - педагогічним та науковим працівникам гарантій, передбачених законодавством.

5.1.2.Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати профспілковому комітету кошти в розмірі 0,5 % фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

5.2.Сторони колективного договору домовились:

5.2.1.Адміністрації та профспілковій організації університету узгоджувати кошторис доходів і витрат та спрямовувати кошти на:

- преміювання працівників університету та виплату винагород відповідно до «Положення про матеріальне заохочення співробітників ОНЕУ»;
- оздоровлення працівників і надання матеріальної допомоги, у тому числі за рахунок коштів профспілкової організації.

5.2.2.Забезпечити надання відповідно до ст.57 Закону України „Про освіту" педагогічним працівникам університету, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (додаток № 3).

5.2.3.Надавати співробітникам, крім педагогічних, науково-педагогічних працівників та працівників бібліотек, матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу на рік (крім матеріальної допомоги на поховання).

5.2.4.Надавати педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотек допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (додаток № 3).

5.2.5.Надавати педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотек за рахунок власних коштів університету матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань згідно п.5 ст.57 Закону України „Про освіту" (додаток № 3).

5.2.6.Надавати при виході на пенсію допомогу науково-педагогічним та науковим працівникам у розмірі шести посадових окладів з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи (Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» ст.24) (додаток № 3).

5.2.7.При повній або частковій втраті працездатності, пов'язаній з нещасним випадком на виробництві (крім випадків, які трапилися внаслідок невиконання потерпілим нормативних актів про охорону праці), працівникам університету, крім пільг, які передбачені діючим законодавством, виплачувати одноразову допомогу в розмірі двох місячних окладів. Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасних випадків.

5.2.8.У випадку захворювання науково-педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в студентському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (Закон України «Про освіту» ст. 57).

5.2.9.У випадку смерті співробітника його сім'ї надавати матеріальну допомогу в розмірі п'яти місячних окладів (додаток № 3).

5.2.10.У випадку смерті близьких родичів співробітника (подружжя, батьків або дітей) надавати матеріальну допомогу на поховання у розмірі 1000 гривень (додаток № 3).

5.2.11.Співробітникам, які звільняються з роботи і мають безперервний трудовий стаж роботи в університеті від 20 до 25 років виплачувати одноразову допомогу у розмірі одного місячного посадового окладу, більш ніж 25 років - двох посадових окладів (додаток № 3).

5.2.12.Передбачити виплату матеріальної допомоги за рахунок профспілкових коштів непрацюючим ветеранам університету, пенсіонерам та ветеранам Великої Вітчизняної війни, стаж роботи яких в університеті перевищує 25 років.

5.5.13.Надавати в повному обсязі гарантії та компенсації, що існують в університеті співробітникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки з відривом від виробництва.

5.2.14.Адміністрації і профкому забезпечувати максимальне використання студентського табору «Економіст» для оздоровлення співробітників університету і членів їх сімей в літній період.

За довгострокову і сумлінну працю надавати за рахунок профспілкових коштів пільгові путівки співробітникам університету для відпочинку в СТ «Економіст», за поданням керівників та профоргів структурних підрозділів.

5.2.15.Не допускати акціонування, здачі в оренду, перепрофілювання, використання не за призначенням СТ «Економіст».

5.2.16.Адміністрації університету організувати роботу буфету у навчальному корпусі № 2.

5.2.17.Адміністрації університету обладнати кімнату реабілітації для співробітників у навчальному корпусі № 2.

5.2.18.Заслуховувати на засіданнях Вченої ради університету інформацію

головного бухгалтера і начальника планово-фінансового відділу про фінансовий стан університету, про використання коштів на соціальні потреби та інформувати колектив університету через газету «Економіст».

5.2.19.Адміністрації університету надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для здійснення моніторингу за використанням коштів на соціально-побутові потреби, охорону праці, покращання умов праці.

5.3. Профспілковий комітет університету зобов'язується:

5.3.1.Вжити заходів для активізації діяльності профкому з метою повного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених колективним договором.

5.3.2.Забезпечити проведення роз'яснювальної роботи в первинних профспілкових організаціях факультетів, відділів та служб щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників університету, соціального страхування.

6. Охорона праці

6.1. Адміністрація Одеського національного економічного університету зобов'язується:

6.1.Встановити контроль за виконанням вимог Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01 серпня 2001 року щодо організації роботи з охорони праці та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника, пов'язаної з виконанням ним трудових обов'язків.

6.1.Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 4).

6.2. Сторони колективного договору домовились:

6.2.1.Адміністрації забезпечити створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу, до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

Профкому здійснювати постійний контроль за виконанням вимог з охорони праці і створенням безпечних умов праці.

6.2.2. Забезпечити виконання посадовими особами покладених на них функцій з охорони праці та дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, посадових інструкцій і «Правил внутрішнього трудового розпорядку» в університеті та виділяти для їх забезпечення не менше 0,5 % від коштів фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.3. Адміністрації університету забезпечити проведення атестації робочих місць з небезпечними й шкідливими умовами праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» один раз у 5 років. Профспілковому комітету здійснювати постійний контроль за її проведенням.

6.2.4. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи, посаду та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.5. За рахунок коштів університету організувати проведення первинних (при прийомі на роботу) та періодичних медичних оглядів працюючих, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, а також щорічний медичний огляд осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.6. При зарахуванні на посаду письмово ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.2.7. Забезпечити у повному обсязі надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у важких і шкідливих умовах праці з урахуванням атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог законодавства:

- надання додаткових оплачуваних відпусток (за результатами атестації робочих місць), за роботу в шкідливих і важких умовах праці (додаток № 5);
- надання додаткових відпусток, за особливих характер праці (додаток № 6);
- надання додаткових відпусток, за ненормований робочий день (додаток № 7);
- безкоштовне забезпечення працюючих профілактичним харчуванням, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (додаток № 8);
- безкоштовну видачу спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту (додаток № 9);
- безкоштовну видачу мила для умивальників і душових, а також працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням (додаток № 10).

6.2.8. Забезпечити виконання вимог у повному обсязі з оформленням і поданням необхідних документів на потерпілих у територіальне представництво Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності».

6.2.9. Аналізувати причини захворюваності з тимчасовою й стійкою втратою працездатності, розробляти й здійснювати лікувально-профілактичні заходи для попередження захворювань внаслідок дії виробничих умов.

6.2.10. Проводити вибори уповноважених з питань охорони праці на зборах колективів підрозділів університету. Створити умови для їх навчання функціям громадського нагляду за охороною праці (ст. 46, 47 Закону України «Про охорону праці», Постанова Президії Федерації Профспілок України від 05.11.2004 р. № П-10-4).

6.2.11. Забезпечити всі об'єкти університету засобами пожежегасіння згідно з правилами пожежної безпеки, здійснити проектування та монтаж охоронно-пожежної сигналізації у навчальному корпусі № 4, лабораторному корпусі № 7, гуртожитку № 2.

6.2.12. Застрахувати членів добровільних пожежних дружин навчальних корпусів, гуртожитків відповідно до штатного розпису та «Положення про страхування членів ДПД».

6.2.13. Оформити інформаційний стенд з профілактики СНІДу та туберкульозу.

6.2.14. Забезпечити проведення Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу з охорони праці в університеті, який проводиться Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до «Положення про проведення Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу з охорони праці», затвердженого спільною Постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

6.3. Профспілковий комітет університету зобов'язується:

6.3.1. Забезпечити громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці, створення належного побуту, виконання заходів соціального захисту працівників.

6.3.2. Організовувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці, дотримання вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7. Розвиток соціального партнерства

7.1. Адміністрація Одеського національного економічного університету зобов'язується:

7.1.1. Брати участь у заходах профспілкової організації, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

7.1.2. Сприяти профспілковому комітету у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів, проведенні з цією метою семінарів, спеціальних навчальних курсів.

7.1.3. Вводити до складу Вченої ради університету, ректорату, атестаційної та інших комісій представників профспілкового комітету.

7.2. Сторони колективного договору домовились:

7.2.1. Адміністрації університету забезпечувати права і умови роботи профкому згідно з Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»,
Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та Центральним Комітетом Профспілки працівників освіти і науки України, а також Законом України «Про колективні договори і угоди».

7.2.2. Адміністрація зобов'язується надавати профкому в безкоштовне користування приміщення, устаткування, приміщення для проведення конференцій, засідань профкому, семінарів інвентар, канцелярське приладдя, телефон, комп'ютери та здійснювати їх обслуговування, а також можливість друкувати документацію.

7.2.3. Адміністрації згідно Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити членам профкому безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють члени профспілки; одержувати від адміністрації вільний доступ до матеріалів і документів, які стосуються умов праці, виконання умов колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічні права працівників; перевіряти роботу буфетів, столових, медпункту, СТ «Економіст»; розміщувати власну інформацію в університеті; перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування працівників, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

7.2.4.Надавати членам профспілкового активу, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі у виконанні громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі профкому - дві години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету університету, надавати додаткову відпустку 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок університету (ст.41 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності»).

7.2.5.Здійснювати відрахування профспілкових внесків за особистою заявою членів профспілки безготівковим шляхом через бухгалтерію університету щомісячно у розмірі 1 % з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, премій.

Співробітникам бухгалтерії та відділу кадрів за цю роботу профком зобов'язується виплачувати винагороди.

7.2.6.Адміністрація і профспілковий комітет мають право здійснювати контроль за дотриманням зобов'язань колективного договору, спільно аналізувати хід його виконання, заслуховувати звіти керівників підрозділів про реалізацію прийнятих зобов'язань. Розбіжності, які можуть виникнути в ході виконання трудового договору, вирішуються сторонами з наміром знайти взаємоприйнятні рішення. У випадку, коли розбіжності не будуть вирішені, сторони діють відповідно до ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

7.2.7.У зв'язку з забезпеченням прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії» та Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки освіти та науки, поширювати пільги і винагороди, що діють та виплачуються в університеті на штатних працівників профспілкового комітету.

7.3. Профспілковий комітет університету зобов'язується:

7.3.1.Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності профспілкового комітету з питань захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи комісій профкомів, інформування членів Профспілки.

7.3.2.Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням трудового законодавства.

7.3.3.Посилити особисту відповідальність профспілкового активу стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

7.3.4.Інформувати членів Профспілки щодо трудових прав та гарантій, а також і форм їх захисту через університетську газету «Економіст» та сайт профкому.

8. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

8.1.Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною робочою комісією Сторін.

8.1.2.Сторони забезпечують контроль за виконанням колективного договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід його виконання, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

8.1.3.За дорученням конференції трудового колективу договір підписують ректор і голова профспілкової організації університету.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються в кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Ректор ОНЕУ

_____ **М.І. Звєряков**

Голова профкому ОНЕУ

_____ **Т.С. Корольова**

Ухвалено

на конференції трудового колективу ОНЕУ
31 січня 2012 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Одеського національного економічного університету

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства та Статуту ОНЕУ.

Згідно з Конституцією України громадяни мають право на працю, яку вони добровільно обирають чи на яку добровільно погоджуються, та її оплату.

2. Правила повинні сприяти вихованню членів колективу у дусі свідомого ставлення до праці та навчання, подальшому зміцненню трудової та навчальної дисципліни, організації праці та навчання на науковій основі, повній реалізації завдань, які витікають із Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та Статуту університету.

3. Питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішуються ректором університету в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно чи за узгодженням з профспілковими комітетами співробітників та студентів ОНЕУ.

4. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх співробітників, студентів, аспірантів, докторантів та слухачів ОНЕУ.

Зміни та доповнення вносяться адміністрацією університету, профспілковими комітетами співробітників та студентів і затверджуються на зборах колективу Одеського національного економічного університету або на конференції представників колективів ОНЕУ.

5. Контроль за дотриманням Правил здійснюється:

- керівництвом університету (ректором, проректорами);
- членами ректорату як основного виконавчого органу;
- керівниками підрозділів усіх рівнів у межах своєї компетенції;
- начальником відділу кадрів - у частині додержання правил трудового розпорядку;

- колективом університету в особі їх представницьких органів – профспілкових комітетів співробітників та студентів;
- начальником навчально-методичного відділу - в частині додержання правил навчального розпорядку.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники реалізують своє конституційне право на працю шляхом укладення трудового договору (безстрокового або строкового) про роботу в ОНЕУ відповідно до Кодексу законів про працю України. В окремих, передбачених нормативно-правовими актами випадках, – шляхом заключення контракту як особливої форми трудового договору.

Керівні та науково-педагогічні працівники можуть прийматися на роботу також на конкурсній основі.

2. Прийняття на роботу до університету здійснюється на підставі письмової заяви майбутнього працівника на ім'я ректора Одеського національного економічного університету.

В адресній частині працівник повинен вказати своє повне прізвище, ім'я та по батькові, домашню адресу, телефон. У тексті заяви – посаду, підрозділ університету та дату, з якої він просить укласти з ним трудовий договір. Якщо трудовий договір терміновий, вказати дату його початку та закінчення.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

а) трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток для подальшого прийняття на військовий облік в університеті;

б) копії диплому, атестату чи посвідчення про набуту освіту або професійну підготовку, коли здійснюється прийом на роботу, яка потребує спеціальних знань;

в) паспорт та довідку з ідентифікаційним номером.

Особи молодше вісімнадцяти років, яких приймають на роботу за будь-якою професією, обов'язково подають медичну довідку про попередній медичний огляд (КЗпП України, ст.169).

3. Укладення трудового договору оформляється наказом ректора університету про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розкладу, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво зобов'язане:

а) ознайомити працівника із Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором (відділ кадрів, профком);

б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки (відділ кадрів, керівники підрозділів);

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (відділ охорони праці).

4. На зарахованих працівників у п'ятиденний термін оформлюються (заповнюються) трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи на підставі довідки з відділу кадрів.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

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

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора університету.

5. Переведення працівників може здійснюватися:

а) на іншу роботу в університеті;

б) на інше підприємство.

5.1. Переведення на іншу роботу в межах університету здійснюється за особистим бажанням працівника, який подає відповідну заяву або за рапортом посадових осіб за згодою працівника.

Заява про переведення візується керівником підрозділу попереднього і нового місця роботи та передається до відділу кадрів. Після перевірки можливості переведення відділом кадрів, заява в установленому порядку передається на підпис ректору (проректору) університету. Після чого видається наказ про переведення на іншу роботу.

6. Припинення трудового договору можливе на підставах, передбачених чинним законодавством, якими є:

а) згода сторін;

- б) закінчення строку трудового договору;
- в) ініціатива працівника (за власним бажанням працівника, який працює за трудовим договором, укладеним на невизначений строк);
- г) ініціатива адміністрації університету, вимога профспілкового органу;
- д) інші підстави, передбачені Кодексом Законів про працю України.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу навчального навантаження може мати місце тільки в кінці навчального року, у випадках ліквідації університету, скорочення кількості або штатів працівників - здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Працівники, в тому числі професорсько-викладацький склад університету, які розривають трудові відносини за власним бажанням, зобов'язані попередити адміністрацію у письмовій формі за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, перелічених у ст.38 КЗпП України, адміністрація університету повинна звільнити працівника в той строк, який він просить.

Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету і оголошується працівникові під розпис. Адміністрація університету у день звільнення зобов'язана видати працівникові трудову книжку і провести з ним відповідні фінансові розрахунки.

Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. Основні права та обов'язки працівників університету

1. *Працівники мають право на:*

- отримання заробітної плати залежно від посади та встановленого наказом ректора університету окладу;
- просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених планів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- підвищення свого наукового рівня через стажування, навчання в аспірантурі, докторантурі або вибору різних форм здобуття освіти;
- здорові, безпечні та належні умови праці;

- захист своїх законних прав й інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- одержання державних стипендій.

2. *Працівники зобов'язані :*

- працювати чесно та сумлінно, додержуватися дисципліни праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях та коридорах, на території університету;
- вживати заходи до негайного усунення причин та умов, які заважають чи ускладнюють роботу, і негайно повідомляти про такі випадки керівництву університету;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
- додержуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;
- берегти власність університету, ефективно використовувати устаткування, економно та раціонально витрачати матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- поводити себе гідно, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію;
- виконувати обов'язки, передбачені їхніми посадовими інструкціями.

3. *Професорсько-викладацький склад зобов'язаний :*

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, стажистами аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їхніх здібностей;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

– здійснювати роботу з виховання студентів, аспірантів, слухачів підготовчого відділення, у тому числі – після занять, дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України;

– виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

– захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

– готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

– проводити наукові дослідження та брати участь у впровадженні результатів цих досліджень у народне господарство України;

– удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи проведення наукової роботи, педагогічну майстерність, а професорам та доцентам, крім того, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;

– виявляти причини неуспішності студентів, допомагати їм в організації самостійних занять, брати участь в укладенні індивідуальних та цільових договорів; у комплектуванні слухачами підготовчих курсів;

– керувати науково-дослідною роботою студентів;

– здійснювати постійний зв'язок з випускниками університету, вивчати їх виробничу діяльність і, на основі її аналізу, вдосконалювати роботу з навчання та виховання студентів; розповсюджувати наукові знання серед населення.

4. *Наукові працівники зобов'язані:*

– виконувати наукову-дослідну роботу у встановленні строки на високому науково-методичному рівні;

– представляти виконані науково-дослідні роботи до державної реєстрації відповідно до встановлених вимог, брати участь у реалізації договорів про творчу співпрацю з підприємствами, організаціями та установами;

– забезпечувати впровадження науково-дослідних розробок у народне господарство;

- нести відповідальність за актуальність та науково-методичний рівень досліджень, виконання їх у встановлені строки, достовірність та якість отриманих результатів;

- здійснювати контроль за ходом виконання науково-дослідних робіт, а також за економним використанням усіх видів витрат та дотриманням штатної дисципліни.

5. *Працівники адміністративно-господарської частини та навчально-допоміжний персонал зобов'язані :*

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно та дбайливо виконувати роботу відповідно до нарядів та завдань, норм роботи та нормовані виробничі завдання;

- покращувати якість роботи, не допускати недоліків, дотримуватись технологічної дисципліни;

- утримувати своє робоче місце, устаткування у порядку, чистоті та передавати його наступному працівнику в належному стані;

- вживати заходи до негайного усунення причин та умов, які заважають нормальному виконанню роботи, створюють аварійні ситуації, та негативно впливають на роботу і негайно повідомляти про такі випадки адміністрацію університету.

Коло обов'язків /робіт/, які виконує кожний робітник згідно зі своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку ОНЕУ.

IV. Основні обов'язки керівництва університету

- забезпечувати правильне застосування умов оплати та нормування праці; виплачувати заробітну плату в установлені строки;

- чітко організовувати працю професорсько-викладацького складу та інших співробітників університету, закріплювати за ними робоче місце, своєчасно ознайомлювати співробітників з їх посадовими інструкціями; своєчасно, до початку дорученої роботи, проводити ознайомлення з встановленим завданням та забезпечувати роботою на протязі всього дня, організовувати належні безпечні умови праці. Своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять та затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани навчально-методичної,

науково-дослідної та інших видів робіт, які виконує професорсько-викладацький склад університету.

- створювати умови для поліпшення якості підготовки та виховання спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, найновіших досягнень науки, техніки і культури та перспектив їх розвитку і наукової організації праці; організовувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

- здійснювати виховну роботу з працівниками, студентами, аспірантами, слухачами, створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою та художньою творчістю:

- забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів: застосовувати заходи щодо впливу до порушників трудової дисципліни;

- постійно дотримуватись законодавства України про працю та Закону з охорони праці, покращувати умови праці та навчання співробітників, студентів та слухачів, забезпечувати потрібне устаткування всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, відповідні до Закону з охорони праці /правил з пожежної безпеки, до санітарних норм та правил тощо/. При відсутності в правилах вимог, виконання яких при проведенні робіт необхідне для створення безпечних умов праці, керівництво університету за узгодженням з профспілковим комітетом співробітників, вживає заходи, які створюють безпечні умови праці;

- вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці згідно з результатами атестації робочих місць /скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування і таке інше/, забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний нагляд за цими засобами;

- забезпечувати задовільне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцій, устаткування;

- забезпечувати своєчасні відпустки всім працівникам університету, повідомляти викладачів у кінці навчального року /до відпустки/ їх річне навантаження в новому навчальному році;

- створювати умови трудовому колективу для постійного підвищення ефективності виховної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, продуктивності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання

робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів; вирішувати питання про заохочення працівників;

- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх обов'язків, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, постійно підтримувати і розвивати ініціативу та активність співробітників, забезпечувати їх участь в управлінні університетом, у повній мірі використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції та різні форми громадського самоврядування; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб та запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових, культурно-побутових умов, здійснювати ремонт та утримання в належному стані житлових будинків, гуртожитків, оздоровчих, спортивних споруд, їдалень;

- забезпечувати необхідним устаткуванням, матеріалами, інвентарем навчальний процес, наукову, культурно-виховну, оздоровчу та культурно-масову роботу;

- додержуватися умов колективного договору.

Керівництво університету здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом.

V. Робочий час та його використання

1. Для працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

Тривалість робочого часу на тиждень:

- для працівників – 40 годин;
- для викладачів – 36 годин;
- для осіб, які зайняті на роботі зі шкідливими умовами праці,

наказом по університету встановлюється скорочений робочий час відповідно до чинного законодавства.

2. У межах робочого часу викладачі повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідної, виховної та інших робіт, які залежать від посади, навчального плану та плану науково-дослідної роботи.

Контроль за дотриманням розкладів занять та за виконанням індивідуальних планів, навчально-методичної і науково-дослідної роботи здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультетів та навчально-методичним відділом.

3. Тривалість робочого дня:

для працівників усіх категорій (крім викладачів):

- понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – 8 годин;

для викладачів:

- понеділок, вівторок, середа, четвер – 7 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

4. Розпорядок роботи працівників університету (крім навчально-допоміжного персоналу):

- початок роботи – 8.30;
- кінець роботи – 17.00;
- перерва на обід – 12.30 – 13.00.

5. Розпорядок роботи навчально-допоміжного персоналу:

- I зміна : 7.45 – 16.15 (перерва на обід 12.30 - 13.00)
- II зміна: 13.00 - 21.30 (перерва на обід 17.00 – 17.30)

Завідувачі навчально-методичних лабораторій працюють в одну зміну:

8.30 – 17.00 (перерва на обід 12.30 – 13.00).

5.1. Для працівників відділу охорони встановлюється змінний режим роботи. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути на меншій подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6. Для надання можливості студентам самостійно готуватися до занять директор бібліотеки та начальник ЦІТ по суботах організовують роботу читальних залів та студентських комп'ютерних класів у навчальних корпусах.

Співробітникам, які працюють у суботу, надається вихідний день наступного тижня.

Наказом ректора університету за заявою працівника на підставі чинного законодавства може бути встановлений індивідуальний розпорядок роботи.

7. До початку роботи кожен працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, закінчення робочого дня у порядку, встановленому в університеті.

Керівництво університету повинно організувати облік прибуття на роботу та виходу з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, який правильно показує час.

8. Працівника, який з'явився у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

При відсутності на роботі викладача університету, керівництво повинно негайно вжити заходів до заміни його іншим викладачем.

9. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за

письмовим наказом (розпорядженням) ректора університету за узгодженням з профспілковим комітетом.

Робота у вихідний день може компенсуватися за узгодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

10. Ректор університету залучає науково-педагогічних працівників до чергування у гуртожитках або навчальних корпусах. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком з 3-х до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні дні без їхньої згоди.

11. Під час канікул, що не збігається з черговою відпусткою, ректор університету залучає науково-педагогічних працівників до виховної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

12. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

- Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.
- Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка згідно колективного договору.
- Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.
- Керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. № 346. Цій категорії працівників основна відпустка надається в період літніх канікул (липень –серпень).

Графік відпусток встановлюється керівництвом університету за узгодженням з профспілковим комітетом співробітників з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи університету та необхідних умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться під розпис до відома всіх працівників.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Жінки, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або які усиновили дитину, батьки які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особи, які взяли дитину під опіку, мають право на щорічну

додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

13. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

14. Забороняється в робочий час:

- а) відвертати увагу працівників від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю, крім випадків, передбачених діючим законодавством;
- б) скликати збори, засідання, ради з громадських питань
- в) виконувати сторонні роботи, замовлення та таке інше.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За сумлінне і успішне виконання трудових обов'язків, проявлену ініціативу, підвищення продуктивності праці, довгу бездоганну роботу, за інші досягнення в роботі викладачам та співробітникам надаються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою;
- занесення до Книги Пошани та на Дошку Пошани.

Заохочення оголошуються у наказі ректора університету, доводяться до відома усього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

2. При виборі заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

За особливі трудові заслуги працівники університету рекомендуються до заохочення вищими органами влади до нагородження орденами та медалями, Почесними грамотами та до надання почесних звань та звань кращого працівника за даною професією.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок спеціального фонду університету. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

4. Трудові колективи за досягнуті успіхи в праці вживають заходи громадського заохочення, висувують кандидатури працівників для морального та матеріального заохочення, висловлюють думку відносно кандидатур, висунутих на здобуття державних нагород, установлюють додаткові пільги за рахунок коштів, виділених згідно з діючим порядком для осіб, які довгий час сумлінно працювали в університеті.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, а саме: невиконання або неналежне виконання з провини працівника трудових обов'язків ведуть за собою вживання заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також вживання інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни ректор університету застосовує дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за узгодженням з профспілковим комітетом співробітників за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робітника раніше вживались заходи дисциплінарного стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більш ніж 3 годин протягом робочого дня), а також за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння.

Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету за поданням керівників структурних підрозділів.

2. Ректор університету має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або громадської організації. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до робітників, які погано виконують трудові обов'язки, вживають до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення, передають матеріали про порушників трудової дисципліни на розгляд громадських організацій, ставлять питання про вжиття до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

3. До накладення дисциплінарного стягнення, від порушників трудової дисципліни повинні бути взяті пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення в письмовій формі не може служити перепорою для

дисциплінарного стягнення. У випадках відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене тільки одне дисциплінарне стягнення.

При стягненні треба враховувати ступінь провини, обставини, за яких вона зроблена, попередню роботу та поведінку працівника.

Наказ про оголошення дисциплінарного стягнення з поясненням його мотивів надається працівнику під розписку у триденний строк.

Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників університету.

4. Якщо протягом року з дня оголошення дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то він вважається не підданим дисциплінарному стягненню.

Керівництво університету за своєю ініціативою або за проханням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочування, вказані в Правилах, до працівника не застосовуються.

VIII. Заключні положення

1. Керівництво університету повинно забезпечувати охорону навчального закладу, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримування необхідного порядку в навчальних та побутових приміщеннях. Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом ректора на означених осіб адміністративно-господарського персоналу університету.

2. В університеті встановлюються години прийому:

ректор :

понеділок з 12.00 до 14.00 години;

перший проректор – проректор з науково-педагогічної роботи:

понеділок, вівторок, п'ятниця з 12.00 до 14.00 години;

проректор з науково-педагогічної роботи (вечірньої і заочної форми навчання):

понеділок з 14.00 до 16.00, вівторок і четвер з 12.00 до 14.00 години;

проректор з наукової роботи:

понеділок з 13.00 до 15.00, вівторок з 12.00 до 14.00, п'ятниця з 13.00 до 15.00 години;

проректор з науково-педагогічної, виховної роботи та міжнародних зв'язків:

понеділок, середа, п'ятниця з 14.00 до 16.00 години;

проректор з адміністративно-господарської роботи:

понеділок з 13.00 до 15.00, середа, четвер з 14.00 до 16.00 години.

Декани факультетів установлюють часи прийому викладачів і студентів своїм рішенням у залежності від того, в який період дня працюють факультети.

3. Ключі від приміщень навчального закладу, а також від аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні знаходитись у чергового працівника охорони навчального закладу та видаватися за списком, встановленим проректором з адміністративно-господарської роботи.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку подаються в університеті на видному місці.

Ректор

**Одеського національного
економічного університету**

М.І. Звєряков

Узгоджено:

**Голова профспілкового
комітету співробітників ОНЕУ**

Т.С. Корольова

Юрисконсульт

Н.В. Шерстньова

Ухвалено
на конференції трудового колективу ОНЕУ
31 січня 2012 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення співробітників
Одеського національного економічного університету

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає порядок встановлення та надання працівникам Одеського національного економічного університету надбавок, доплат, матеріальної допомоги, премій та інших грошових винагород.

1.2. Положення розроблено згідно із Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказом МОНУ № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», а також із Статутом ОНЕУ та Колективним договором з метою стимулювання високопрофесійного та ефективного виконання службових обов'язків, підвищення якості праці співробітників університету, проявлення ініціативи та творчого ставлення до своєї праці.

1.3. Положення є додатком до Колективного договору.

1.4. Обов'язковою умовою матеріального заохочення є відповідальне, якісне і своєчасне виконання своїх обов'язків співробітниками та додержання ними трудової дисципліни.

2. Джерела коштів на матеріальне заохочення

2.1. Згідно з ст. 61 Закону України «Про освіту» та пп. 82-84 «Положення про державний вищий заклад освіти», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України:

«Фінансування державних навчальних закладів та установ, організацій, підприємств системи освіти здійснюється за рахунок коштів відповідних

бюджетів, коштів галузей народного господарства, державних підприємств і організацій, а також додаткових джерел фінансування».

Додатковими джерелами фінансування є:

- 1) кошти, одержані за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів, відповідно до укладених договорів;
- 2) плата за надання додаткових освітніх послуг;
- 3) кошти, одержані за науково-дослідні роботи (послуги) та інші роботи, виконані закладом освіти на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян;
- 4) доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- 5) дивіденди від цінних паперів;
- 6) дотації з місцевих бюджетів;
- 7) валютні надходження;
- 8) добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян
- 9) інші кошти.»

2.2. Бюджетні кошти та інші надходження на утримання університету, передбачені його Статутом, повинні використовуватися на відшкодування матеріальних та прирівняних до них витрат на виконання робіт (надання послуг), що відповідають профілю закладу, на виплату заробітної плати, стипендій, створення необхідної матеріально-технічної бази, соціальний розвиток та матеріальне стимулювання трудового колективу відповідно до законодавства України.

2.3. Надбавки, доплати, премії та інші грошові винагороди можуть встановлюватися та надаватися працівникам університету за рахунок коштів загального і спеціального фондів університету в межах кошторисних призначень в розрізі джерел фінансування.

3. Види матеріального заохочення та порядок встановлення надбавок до посадових окладів співробітникам університету

3.1. Матеріальне заохочення в університеті може здійснюватися за наступними напрямками:

- встановлення надбавок до посадових окладів;
- встановлення доплат до посадових окладів;
- організація преміювання персоналу.

3.2. Надбавки до посадових окладів

3.2.1. Рішення про надання надбавок приймається колегіально комісією з встановлення та регулювання надбавок до посадових окладів, склад якої затверджується наказом ректора, за участю представників структурних підрозділів та членів профспілкового комітету університету.

Для встановлення надбавок співробітникам університету до комісії з встановлення і регулювання надбавок до посадових окладів надаються протоколи зборів колективів структурних підрозділів за підписами керівників підрозділів та профгрупоргів.

Надбавки виплачуються при наявності стажу роботи в університеті:

- понад 3 місяці - у розмірі 10%;
- понад 6 місяців - у розмірі 25%.

Ректор має право за своєю ініціативою встановлювати працівникам персональні надбавки за високі творчі та виробничі досягнення, за складність, напруженість та високу якість роботи, враховуючи їх виключну роль, заслуги та внесок у роботу та розвиток університету.

У разі несвоєчасного або неякісного виконання завдань, передбачених індивідуальним планом роботи викладача або порушення трудової дисципліни скасовуються надбавки, зазначені у пунктах 3.2.2., 3.2.4.4., 3.2.4.5. Для скасування надбавок співробітникам університету до комісії з встановлення і регулювання надбавок до посадових окладів надаються протоколи зборів колективів структурних підрозділів за підписами керівників підрозділів та профгрупоргів.

3.2.2. Працівникам університету можуть виплачуватися надбавки у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність і напруженість в роботі.

3.2.3. Педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам виплачуються надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу наукової, науково-педагогічної роботи у таких розмірах:

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

За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

3.2.4. Працівникам університету виплачуються надбавки:

3.2.4.1. За почесні звання:

- «народний» - у розмірі 40 % посадового окладу;
- «заслужений» - у розмірі 20 % посадового окладу.

3.2.4.2. За спортивні звання:

- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 % посадового окладу;
- «майстер спорту міжнародного класу» - у розмірі 15 % посадового окладу;
- «майстер спорту» - у розмірі 10 % посадового окладу.

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.

3.2.4.3. За знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської - у розмірі 10 % посадового окладу;
- однієї східної, угро-фінської або африканської - у розмірі 15 % посадового окладу;
- двох і більше мов - у розмірі 25 % посадового окладу.

Виплати здійснювати при наявності відповідного документу.

3.2.4.4. Для залучення та стимулювання молоді до наукової та викладацької роботи молодим викладачам віком до 35 років, які не мають наукового ступеня та працюють на повну ставку, за наявності коштів спеціального фонду - у розмірі 25 % посадового окладу.

3.2.4.5. Для залучення та стимулювання молоді до наукової та викладацької роботи молодим викладачам віком до 35 років, які мають науковий ступінь, але не мають вченого звання та працюють на повну ставку, за наявності коштів спеціального фонду - у розмірі 25 % посадового окладу.

3.2.4.6. Викладачам віком від 35 років і до пенсійного, які не мають наукового ступеня та працюють на повну ставку, за наявності коштів спеціального фонду - у розмірі 25 % посадового окладу.

3.2.5. Працівникам бібліотеки за особливі умови роботи щомісяця виплачуються надбавки - у розмірі 50 % посадового окладу.

3.2.6. Водіям автотранспортних засобів можуть виплачуватися надбавки за класність:

- водіям II класу - 10 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час;
- водіям I класу - 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

Ці надбавки можуть виплачуватися якщо класність водіїв підтверджена відповідним документом.

3.2.7. Працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів можуть виплачуватися надбавки - у розмірі 10 % посадового окладу.

3.3 Доплати до посадових окладів

Співробітникам університету встановлюються доплати:

3.3.1. За вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33 % посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу.

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

3.3.2. За науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 % посадового окладу;
- кандидата наук - у граничному розмірі 15 % посадового окладу.

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

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

3.3.3. У розмірі до 50 % посадового окладу:

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

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

3.3.5. За роботу у шкідливих і важких умовах праці – у розмірі 8 % посадового окладу .

3.3.6 За виконання обов'язків заступника декана – у розмірі 30 %.

3.3.7 Працівникам бібліотеки за вислугу років залежно від стажу роботи в наступних розмірах:

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

4. Порядок преміювання

4.1. Премії співробітникам університету можуть надаватися відповідно до їхнього вкладу в загальні підсумки роботи університету.

Матеріальне заохочення співробітників університету шляхом преміювання може здійснюватися за такими видами:

- за підсумками роботи структурних підрозділів за квартал, навчальний або календарний рік; за підсумками наукової, навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності;
- за результатами проведення заходів, спрямованих на підготовку і розвиток іміджу та ділової репутації університету, тобто за організацію та проведення конференцій, семінарів, конкурсів, олімпіад, тренінгів, вікторин, виставок тощо;
- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- за підсумками роботи з підготовки, видання та розповсюдження наукової, навчально-методичної літератури та іншої продукції ОНЕУ;

- за видання навчальних посібників, підручників, монографій;
- за підсумками роботи з надання платних послуг населенню;
- за підготовку студентів, які стали переможцями всеукраїнських, міжнародних, обласних, міських олімпіад, конкурсів, турнірів, конференцій, круглих столів;
- за зразкову організацію наукової роботи викладачів, студентської наукової роботи;
- з нагоди свят («День науки», «День працівника освіти», «День незалежності», «День Перемоги», «День університету», «Міжнародний жіночий день», «День працівника соціальної сфери», «День бухгалтера», «День української письменності», «Всеукраїнський день бібліотек», «День юриста» та інші);
- за якісну і своєчасну підготовку навчальних корпусів і гуртожитків до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт тощо.

4.2. Виплачувати грошові винагороди, співробітникам-ювілярам університету, яким виповнюється 50, 55, 60, 65, 70 і т.д. років, за наявності коштів спеціального фонду, враховуючи стаж безперервної сумлінної праці в університеті (додаток № 3):

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| - при стажі роботи до 10 років | - 1 оклад; |
| - при стажі роботи більш ніж 10 років | - 2 оклади. |

4.3. Виплачувати одноразово грошові винагороди співробітникам-ветеранам університету за умови безперервної їхньої роботи в університеті 30, 35, 40, 45, 50 років за наявності коштів спеціального фонду - 2 посадових оклади.

Виплату здійснювати в рік, коли стаж роботи співробітника досягає 30, 35, 40, 45, 50 років.

4.4. Преміювання проводиться згідно з наказом ректора на підставі подання проректора, який відповідає за напрямок роботи підрозділу університету, співробітники якого преміюються, відповідно рапорту завідувача кафедри або начальника структурного підрозділу, а також за ініціативою та рішенням ректора.

Преміювання завідувачів кафедр та керівників підрозділів здійснюється з урахуванням підсумків роботи колективів, які вони очолюють, шляхом подання пропозицій проректорів за погодженням з відповідним деканом (для завідувачів кафедр).

Преміювання керівників вищого рівня (проректорів, деканів, заступників деканів) здійснюється шляхом подання пропозицій проректора (для деканів і їх заступників) і розпорядженням ректора (для проректорів).

Розмір преміювання визначається в кожному конкретному випадку в залежності від фінансових можливостей університету і коштів, які виділяються на преміювання.

4.5. Співробітнику не надається грошова винагорода у випадках:

- невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- спричинення матеріальної чи моральної шкоди університету з вини співробітника;
- накладення дисциплінарного стягнення, яке є чинним на день видання наказу про преміювання.

**Ректор
Одеського національного
економічного університету**

М.І. Звєряков

Узгоджено:

**Голова профспілкового
комітету співробітників ОНЕУ**

Т.С. Корольова

Головний бухгалтер

Ю.Є. Шикіна

**Начальник планово-фінансового
відділу**

І.А. Коломійчук

Юрисконсульт

Н.В. Шерстньова

П Е Р Е Л І К
професій та посад працівників університету, яким виплачуються
надбавки, доплати, винагороди та матеріальна допомога

№ п/п	Види надбавок, доплат, винагород та матеріальної допомоги	Посади або умови призначення	Відсотки до окладу
1.	<i>Д о п л а т и</i>		
1.1.	За вчене звання	професора	33%
		доцента, старшого наукового співробітника	25%
1.2.	За науковий ступень	доктора наук	25%
		кандидата наук	15%
1.3.	За завідування кафедрою	працівникам із числа ППС, які не мають вченого звання професора	20%
1.4.	За виконання обов'язків заступника декана		30%
1.5.	а) За суміщення професій б) За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;	працівникам університету	до 50% до 50%
1.6.	За розширення зони обслуговування	працівникам університету	до 50%
1.7.	За вислугу років	працівникам бібліотеки	понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%
1.8.	За роботу в нічний час	працівникам, які за графіком роботи працюють в цей час	40%
1.9.	За роботу у шкідливих і важких умовах праці	електрогазозварнику	8%
2.	<i>Н а д б а в к и</i>		
2.1.	За почесні звання	«народний»	40%
		«заслужений»	20%
2.2.	За спортивні звання	«заслужений тренер»	20%
		«майстер спорту міжнародного класу»	15%
		«майстер спорту»	10%
2.3	За знання та використання іноземної мови	однієї європейської	10%
		однієї східної, угро- фінської або африканської	15%
		двох і більше мов	25%

2.4.	За вислугу років	педагогічним і науково-педагогічним працівникам	понад 3 роки -10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%
2.5.	Молодим викладачам віком до 35 років	які не мають наукового ступеня	25%
		які мають науковий ступень, але не мають вченого звання	25%
2.6.	За особливі умови роботи	працівникам бібліотеки	50%
2.7.	За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість в роботі	працівникам університету	до 50%
2.8.	Водіям автотранспортних засобів за класність	2 класу 1 класу	10% 25%
2.9.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів	працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10%
3.	<i>В и н а г о р о д и</i>		
3.1.	За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	співробітникам університету	до 100%
3.2.	За стаж безперервної праці в університеті	співробітникам-ветеранам університету	200%
3.3.	До ювілейних дат	співробітникам університету	від 100% до 200%
4.	<i>М а т е р і а л ь н а д о п о м о г а</i>		
4.1.	Матеріальна допомога	співробітникам університету, крім педагогічних, науково-педагогічних працівників та працівників бібліотеки	100%
4.2.	Матеріальна допомога на оздоровлення	педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки	100%
4.3.	Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань	педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки	100%
4.4.	Матеріальна допомога при виході на пенсію	науково-педагогічним та науковим працівникам	6 посадових окладів з урахуванням надбавок і доплат
4.5.	Матеріальна допомога при звільненні з роботи	співробітникам університету, які звільняються з роботи за власним бажанням	від 100% до 200%

4.6.	Матеріальна допомога на поховання	співробітників університету	п'ять посадових окладів
4.7.	Матеріальна допомога на поховання	близьких родичів (подружжя, батьків, або дітей) співробітників університету	одна тисяча гривень

Примітка: Виплати здійснюються згідно з п.1, п.5 ст. 57 Закону України «Про освіту», п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України № 557, Постановою № 1298 Кабінету Міністрів України, Постановою № 387/22-78 Держкомітету праці та соціальних питань, Колективним договором Одеського національного економічного університету.

Ректор ОНЕУ

М.І.Звєряков

Головний бухгалтер

Ю.Є.Шикіна

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигновано	Фактично витрачено	планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Перевіряти заземлення існуючого обладнання у навчальних корпусах та гуртожитках, виробничій ділянці та СТ “Економіст”.					Щороку	Головний енергетик
2.	Забезпечувати всіх робітників, працюючих у шкідливих умовах спец. харчуванням та молочними продуктами; забезпечити спец. одягом та засобами захисту.					Постійно	Начальник відділу охорони праці, головний бухгалтер
3.	Згідно акту СЕС направляти робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, на періодичний медичний огляд.					Щороку	Начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники служб
4.	Придбати нові вогнегасники-30 одиниць. Існуючим вогнегасникам проводити технічне обслуговування у відповідності діючих норм.					2012 р. Щороку	Інженер з пожежної безпеки
5.	Проводити ревізію внутрішнього протипожежного водогону у навчальних корпусах та гуртожитках.					Щороку	Провідний інженер, інженер з пожежної безпеки

6.	Привести у робочий стан вентиляцію приміщень лабораторій кафедри експертизи товарів та послуг.					2011-2012 р.р.	Провідний інженер, головний енергетик
7.	Провести реконструкцію вентиляційної установки в туалетах навчальних корпусів №№ 2, 4, 6 та у підвальних приміщеннях навчального корпусу № 3.					2012-2013 р.р.	Провідний інженер, старший виконроб
8.	Провести капітальний ремонт ліфта у гуртожитку № 2					2012 р.	Головний енергетик
9.	Провести атестацію робочого місця електрогазозварника					2012 р.	Начальник відділу охорони праці
10.	Відремонтувати спортивний зал, та приміщення для технічного персоналу у навчальному корпусі № 1.					2012-2013 р.р.	Старший виконроб
11.	Відремонтувати аудиторії №№ 105, 106 у навчальному корпусі № 3.					2012 р.	Старший виконроб
12.	Обладнати туалети для викладачів у навчальному корпусі № 1.					2012-2013 р.р.	Провідний інженер, старший виконроб
13.	Провести навчання з питань пожежної безпеки керівників структурних підрозділів та членів добровільної пожежної дружини					2012 р.	Начальник відділу охорони праці
14.	Придбати наглядну агітацію з охорони праці та пожежної безпеки (куточки з ОП та ПБ) для кафедр та підрозділів, а також профілактики СНІДУ та туберкульозу.					2012-2013 р.р.	Начальник відділу охорони праці

15.	Провести монтаж пожежної сигналізації у будівлях СТ «Економіст».					2012 р.	Начальник табору
16.	Провести монтаж пожежної сигналізації у гуртожитку № 2.					2012-2013 р.р.	Інженер з пожежної безпеки, головний енергетик
17.	Провести ремонтні роботи з метою покращення теплового режиму у приміщеннях канцелярії, бібліотеки, диспетчерів навчального корпусу № 1.					2012-2013 р.р.	Старший виконроб

Ректор ОНЕУ

М.І. Звєряков

Начальник відділу охорони праці

О.С. Герасимова

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова
відпустка за шкідливі та важкі умови праці

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	2	3
1.	Електрогазозварник	7
2.	Друкар плоского друку	1
3.	Брошурувальник	1

Начальник відділу охорони праці

О.С. Герасимова

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова
відпустка за особливий характер праці

№ з/ п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	оператор копіювальних та розмножувальних машин	4
2	старший оператор комп'ютерного набору	4
3	оператор комп'ютерного набору	4
4	провідний математик	4
5	інженер-програміст	4
6	інженер-електронік	4
7	завідувач сектору інформаційно-обчислювального центру	4
8	технік інформаційно-обчислювального центру	4
9	Прибиральник службових приміщень, (зайнятий прибиранням сан. вузлів)	4
10	слюсар-сантехнік	4

Примітка: п.1 ч.1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (додаток 2) "Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці".

Начальник відділу кадрів

Т.В. Трачук

Узгоджено:
Юрисконсульт

_____ Н.В. Шерстньова

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким надається щорічна
додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	2	3
1	проректор з адміністративно-господарської роботи	7
2	помічник ректора	7
3	помічник ректора з правових питань	7
4	помічник проректора з адміністративно-господарської роботи	7
5	головний бухгалтер	7
6	директор бібліотеки	7
7	начальник відділу кадрів	7
8	начальник навчально-методичного відділу	7
9	начальник планово-фінансового відділу	7
10	начальник відділу державних закупівель	7
11	начальник відділу оперативної поліграфії	7
12	начальник інформаційно-обчислювального центру	7
13	начальник відділу міжнародних зв'язків	7
14	начальник відділу охорони праці	7
15	начальник відділу охорони	7
16	заступник головного бухгалтера з обліку	7
17	заступник головного бухгалтера з контролю	7
18	заступник директора бібліотеки	7
19	заступник начальника відділу кадрів	7
20	заступник начальника навчально-методичного відділу	7
21	заступник начальника інформаційно-обчислювального центру	7
22	головний інженер	7
23	головний енергетик	7
24	інженер 1 категорії з пожежної безпеки	7
25	провідний бухгалтер	7
26	керівник виробничої практики	7
27	старший диспетчер	7
28	юрисконсульт	7
29	завідувач філіалу бібліотеки	7
30	завідувач відділу бібліотеки	7
31	завідувач гуртожитку	7

1	2	3
32	комендант гуртожитку	7
33	комендант навчального корпусу	7
34	водій автотранспортних засобів (а/м марки Фольцваген Пассат)	7
35	водій автотранспортних засобів (а/м марки ДЕУ Ланос)	7
36	завідувач аспірантури	4
37	начальник відділу навчально-інформаційного забезпечення	4
38	начальник координаційно-інформаційного відділу	4
39	начальник студентського табору "Економіст"	4
40	керівник центру бізнес-освіти	4
41	керівник бізнес-тренінг центру	4
42	керівник центру підвищення якості освіти	4
43	керівник відділу зв'язків з роботодавцями та сприяння працевлаштуванню студентів	4
44	керівник художній	4
45	директор студентського клубу	4
46	начальник дільниці по забезпеченню навчально-виробничого процесу	4
47	начальник науково-дослідної частини	4
48	керівник навчально-наукового студентського відділу	4
49	завідувач канцелярії	4
50	завідувач архіву	4
51	завідувач складу	4
52	завідувач господарства	4
53	завідувач камери схову	4
54	завідувач сектору	4
55	завідувач курсами підготовчими	4
56	завідувач сектору бібліотеки	4
57	головний бібліотекар	4
58	провідний бібліотекар	4
59	провідний інженер	4
60	провідний економіст	4
61	провідний фахівець із цивільної оборони	4
62	провідний фахівець	4
63	фахівець	4
64	фахівець 1 категорії	4
65	фахівець 2 категорії	4
66	учений секретар	4
67	інженер	4
68	інженер 1 категорії	4
69	інженер 2 категорії	4
70	інженер-енергетик	4
71	економіст	4

1	2	3
72	економіст 1 категорії	4
73	економіст 2 категорії	4
74	бухгалтер	4
75	бухгалтер 1 категорії	4
76	бухгалтер 2 категорії	4
77	старший лаборант	4
78	лаборант	4
79	майстер	4
80	диспетчер	4
81	бібліотекар	4
82	бібліотекар 1 категорії	4
83	бібліотекар 2 категорії	4
84	бібліограф	4
85	художник	4
86	технік	4
87	технік 1 категорії	4
88	технік 2 категорії	4
89	старший касир	4
90	старший інспектор	4
91	касир	4
92	інспектор	4
93	секретар	4
94	секретар-друкарка	4
95	діловод	4
96	друкарка	4
97	архіваріус	4
98	коректор	4
99	товарознавець	4
100	агент з постачання	4
101	черговий по гуртожитку	4
102	паспортист	4
103	редактор	4
104	кореспондент	4
105	фотограф	4

Примітка: п.2 ч. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки".

Начальник відділу кадрів

Т.В.Трачук

Узгоджено:

Юрисконсульт

_____ Н.В. Шерстньова

ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами
праці, які мають право на отримання безоплатно молока
або інших рівноцінних продуктів харчування**

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад
1	2
1.	Електрогазозварник

Начальник відділу охорони праці

О.С. Герасимова

П Е Р Е Л І К
професій та посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Найменування професій та посад	Найменування спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяців)
1	2	3	4
1.	Електромонтер по ремонту електрообладнання	Напівкомбінезон бавовняний, рукавички діелектричні калоші діелектричні	12 Черговий Черговий
2.	Вантажник	<i>При виконанні роботи завантаження і вивантаження:</i> - вугілля, піску, бітуму: Комбінезон бавовняний з капюшоном з пилонепроникної тканини, Черевики шкіряні, Рукавиці брезентові. - пилюючого вантажу: Комбінезон бавовняний з капюшоном з пилонепроникної тканини, Рукавиці брезентові Респіратор Окуляри захисні. - інших вантажів і матеріалів: Куртка брезентова Штани бавовняні з брезентовими наколінниками Рукавиці брезентові Окуляри захисні	12 12 1 12 1 До зносу До зносу 12 1 До зносу До зносу
3.	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
4.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
	<i>При прибиранні підлог та місць загального користування додатково:</i>		
		Чоботи гумові Рукавички гумові	12 6
5.	Архіваріус	Халат бавовняний	12
6.	Столяр	Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	6 3
7.	Маляр	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані	12 4
	<i>При роботі з шкідливими фарбами додатково:</i>		
		Рукавички гумові Окуляри захисні	Черговий До зносу
	<i>При роботі на покрівлі додатково:</i>		
		Калоші валяні Пояс запобіжний	Черговий Черговий
8.	Слюсар по ремонту автомобілів	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3

9.	Слюсар-сантехник	<i>При виконанні роботи з ремонту каналізаційної мережі і асенізаційних пристроїв:</i> Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Протигаз шланговий	18 12 2 Черговий Черговий
10.	Електрозварник ручного зварювання, постійно зайнятий електрозварюванням і різкою електродугою	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Калоші діелектричні Рукавички діелектричні Шолом захисний	24 24 3 Черговий Черговий Черговий
11.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Плащ непромокальний	12 12 2 36
12.	Друкар плоского друку, оператор копіювальних та розмножувальних машин	Халат бавовняний	12
13.	Копіювальник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Калоші валяні Пояс страхувальний Каска	12 2 6 Черговий Черговий
14.	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 2

Примітка: Студентам видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту як черговим за нормами, передбаченими для тих категорій працівників, роботу яких студенти виконують у порядку самообслуговування.

Голова профкому ОНЕУ

Т.С. Корольова

Начальник відділу охорони праці

О.С. Герасимова

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

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)
1	2	3
1.	Прибиральниця службових приміщень та приміщень загального користування навчальних корпусів та гуртожитків	800
2.	Водій вантажного автотранспорту	400
3.	Електрогазозварник РБГ	400
4.	Електрозварник ручного зварювання	400
5.	Столяр ДЗНВП та РБГ	400
6.	Слюсар ДЗНВП	400
7.	Маляр РБГ	400
8.	Вантажник складу	400
9.	Комірник	400
10.	Прибиральник територій	400

Начальник відділу охорони праці

О.С. Герасимова

З М І С Т

1. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР _____	1
Загальні положення _____	2
Термін дії. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку _____	3
Нормування і оплата праці _____	7
Соціальні гарантії, пільги, компенсації. Побутові питання _____	12
Охорона праці _____	15
Розвиток соціального партнерства _____	18
Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін _____	20
2. ДОДАТКИ _____	21
<i>Додаток № 1</i>	
Правила внутрішнього трудового розпорядку Одеського національного економічного університету _____	21
<i>Додаток № 2</i>	
Положення про матеріальне заохочення співробітників Одеського національного економічного університету _____	36
<i>Додаток № 3</i>	
Перелік професій та посад працівників університету, яким виплачуються надбавки, доплати, винагороди та матеріальна допомога _____	44
<i>Додаток № 4</i>	
Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж _____	47
<i>Додаток № 5</i>	
Перелік професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за шкідливі та важкі умови праці _____	50

Додаток № 6

Перелік професій та посад працівників, яким надається щорічна
додаткова відпустка за особливий характер праці_____51

Додаток № 7

Перелік професій та посад працівників, яким надається щорічна
додаткова відпустка за ненормований робочий день_____52

Додаток № 8

Перелік професій та посад працівників, зайнятих на роботах із
шкідливими умовами праці, які мають право на отримання
безоплатно молока або інших рівноцінних продуктів харчування_____55

Додаток № 9

Перелік професій та посад працівників, яким видається безоплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту_____56

Додаток № 10

Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із
забрудненням і яким безоплатно видається мило_____58

П Е Р Е Л І К
професій та посад працівників університету, яким виплачуються
надбавки, доплати, винагороди та матеріальна допомога

№ п/п	Види надбавок, доплат, винагород та матеріальної допомоги	Посади або умови призначення	Відсотки до окладу
1.	<i>Д о п л а т и</i>		
1.1.	За вчене звання	професора	33%
		доцента, старшого наукового співробітника	25%
1.2.	За науковий ступень	доктора наук	25%
		кандидата наук	15%
1.3.	За завідування кафедрою	працівникам із числа ППС, які не мають вченого звання професора	20%
1.4.	За виконання обов'язків заступника декана		30%
1.5.	а) за суміщення професій б) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;	працівникам університету	до 50% до 50%
1.6.	За розширення зони обслуговування	працівникам університету	до 50%
1.7.	За вислугу років	працівникам бібліотеки	понад 3 роки -10%; понад 10 років-20%; понад 20 років -30%
1.8.	За роботу в нічний час	працівникам, які за графіком роботи працюють в цей час	40%
1.9.	За роботу у шкідливих і важких умовах праці	електрогазозварнику	8%
2.	<i>Н а д б а в к и</i>		
2.1.	За почесні звання	«народний»	40%
		«заслужений»	20%

2.2.	За спортивні звання	«заслужений тренер»	20%
		«майстер спорту міжнародного класу»	15%
		«майстер спорту»	10%
2.3	За знання та використання іноземної мови	однієї європейської	10%
		однієї східної, угро-фінської або африканської	15%
		двох і більше мов	25%
2.4.	За вислугу років	педагогічним і науково-педагогічним працівникам	понад 3 роки -10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%
2.5.	Молодим викладачам віком до 35 років	які не мають наукового ступеня	25%
		які мають науковий ступень, але не мають вченого звання	25%
2.6.	За особливі умови роботи	працівникам бібліотеки	50%
2.7.	За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість в роботі	працівникам університету	до 50%
2.8.	Водіям автотранспортних засобів за класність	2 класу 1 класу	10% 25%
2.9.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів	працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10%
3.	<i>В и н а г о р о д и</i>		
3.1.	За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	співробітникам університету	до 100%
3.2.	За стаж безперервної праці в університеті	співробітникам-ветеранам університету	200%
3.3	До ювілейних дат	співробітникам університету	від 100% до 200%
4.	<i>Матеріальна допомога</i>		
4.1.	Матеріальна допомога	співробітникам університету, крім педагогічних, науково-педагогічних працівників та працівників бібліотеки	100%
4.2.	Матеріальна допомога на оздоровлення	педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки	100%

4.3.	Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань	педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки	100%
4.4.	Матеріальна допомога при виході на пенсію	науково-педагогічним та науковим працівникам	6 посадових окладів з урахуванням надбавок і доплат
4.5.	Матеріальна допомога при звільненні з роботи	співробітникам університету, які звільняються з роботи за власним бажанням	від 100% до 200%

4.6.	Матеріальна допомога на поховання	співробітників університету	п'ять посадових окладів
4.7.	Матеріальна допомога на поховання	близьких родичів (подружжя, батьків, або дітей) співробітників університету	одна тисяча гривень

Примітка: Виплати здійснюються згідно з п.1, п.5 ст. 57 Закону України «Про освіту», п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України № 557, Постановою № 1298 Кабінету Міністрів України, Постановою № 387/22-78 Держкомітету праці та соціальних питань, колективним договором Одеського державного економічного університету.



Ректор

Головний бухгалтер

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

М.І.Зверяков

Ю.Є.Шикіна

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигновано	Фактично витрачено	планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Перевіряти заземлення існуючого обладнання у навчальних корпусах та гуртожитках, виробничій ділянці та СТ “Економіст”.					Щороку	Головний енергетик
2.	Забезпечувати всіх робітників, працюючих у шкідливих умовах спец. харчуванням та молочними продуктами; забезпечити спец. одягом та засобами захисту.					Постійно	Начальник відділу охорони праці, головний бухгалтер
3.	Згідно акту СЕС направляти робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, на періодичний медичний огляд.					Щороку	Начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники служб
4.	Придбати нові вогнегасники-30 одиниць. Існуючим вогнегасникам проводити технічне обслуговування у відповідності діючих норм.					2011 р. Щороку	Інженер з пожежної безпеки
5.	Проводити ревізію внутрішнього протипожежного водогону у навчальних					Щороку	Провідний інженер, інженер з пожежної

	корпусах та гуртожитках.						безпеки
6.	Привести у робочий стан вентиляцію приміщень лабораторій кафедри експертизи товарів та послуг.					2011-2012 р.р.	Провідний інженер, головний енергетик
7.	Провести реконструкцію вентиляційної установки в туалетах навчальних корпусів №№ 2, 4, 6 та у підвальних приміщеннях навчального корпусу № 3.					2011-2012 р.р.	Провідний інженер, старший виконроб
8.	Відремонтувати опалення у навчальному корпусі № 7.					2011 р.	Провідний інженер
9.	Відремонтувати криші у навчальних корпусах № № 2, 7.					2011 р.	Старший виконроб
10.	Відремонтувати спортивний зал, та приміщення для технічного персоналу у навчальному корпусі № 1.					2011-2012 р.р.	Старший виконроб
11.	Відремонтувати аудиторії №№ 105, 106 у навчальному корпусі № 3.					2011 р.	Старший виконроб
12.	Обладнати туалети для викладачів у навчальному корпусі № 1.					2011-2012 р.р.	Провідний інженер, старший виконроб
13.	Провести навчання з питань охорони праці керівників структурних підрозділів.					2011 р.	Начальник відділу охорони праці
14.	Придбати наглядну агітацію з охорони праці та пожежної безпеки (куточки з ОП та ПБ) для кафедр та підрозділів, а також профілактики СНІДУ та туберкульозу.					2011-2012 р.р.	Начальник відділу охорони праці

15.	Встановити кнопку термінового виклику пожежної охорони у СТ «Економіст».					2011 р.	Начальник табору
16.	Провести монтаж пожежної сигналізації у гуртожитку № 2.					2011-2012 р.р.	Інженер з пожежної безпеки, головний енергетик
17.	Провести ремонтні роботи з метою покращення теплового режиму у приміщеннях канцелярії, бібліотеки, диспетчерів навчального корпусу № 1.					2012 р.	Старший виконроб



Начальник відділу охорони праці

[Handwritten signature]

М.І. Звєряков

О.С. Герасимова

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за шкідливі та важкі умови праці

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	2	3
1.	Електрогазозварник	7
2.	Друкар плоского друку	1
3.	Брошурувальник	1

Начальник відділу охорони праці



О.С. Герасимова

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова
відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	оператор копіювальних та розмножувальних машин	4
2	оператор копіювальних та розмножувальних машин	4
3	оператор комп'ютерного набору	4
4	провідний математик	4
5	інженер-програміст	4
6	інженер-електронік	4
7	завідувач сектору інформаційно-обчислювального центру	4
8	технік інформаційно-обчислювального центру	4
9	Прибиральник службових приміщень, (зайнятий прибиранням сан. вузлів)	4
10	слюсар-сантехнік	4

Примітка: п.1 ч.1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (додаток 2) "Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці".

Начальник відділу кадрів



Т.В. Трачук

Т.В. Трачук

Узгоджено:

Юрисконсульт

Н.В. Шерстньова

Н.В. Шерстньова

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким надається щорічна
додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	2	3
1	проректор з адміністративно-господарської роботи	7
2	помічник ректора	7
3	помічник ректора з правових питань	7
4	помічник проректора з адміністративно-господарської роботи	7
5	головний бухгалтер	7
6	директор бібліотеки	7
7	начальник відділу кадрів	7
8	начальник навчально-методичного відділу	7
9	начальник планово-фінансового відділу	7
10	начальник відділу державних закупівель	7
11	начальник відділу оперативної поліграфії	7
12	начальник інформаційно-обчислювального центру	7
13	начальник відділу міжнародних зв'язків	7
14	начальник відділу охорони праці	7
15	начальник відділу охорони	7
16	заступник головного бухгалтера з обліку	7
17	заступник головного бухгалтера з контролю	7
18	заступник директора бібліотеки	7
19	заступник начальника відділу кадрів	7
20	заступник начальника навчально-методичного відділу	7
21	заступник начальника інформаційно-обчислювального центру	7
22	головний інженер	7
23	головний енергетик	7
24	інженер 1 категорії з пожежної безпеки	7
25	провідний бухгалтер	7
26	керівник виробничої практики	7
27	старший диспетчер	7
28	юрисконсульт	7
29	завідувач філіалу бібліотеки	7
30	завідувач відділу бібліотеки	7
31	завідувач гуртожитку	7

1	2	3
32	комендант гуртожитку	7
33	комендант навчального корпусу	7
34	водій автотранспортних засобів (а/м марки Фольцваген Пассат)	7
35	водій автотранспортних засобів (а/м марки ДЕУ Ланос)	7
36	завідувач аспірантури	4
37	начальник відділу навчально-інформаційного забезпечення	4
38	начальник координаційно-інформаційного відділу	4
39	начальник студентського табору "Економіст"	4
40	керівник центру бізнес-освіти	4
41	керівник бізнес-тренінг центру	4
42	керівник центру підвищення якості освіти	4
43	керівник відділу зв'язків з роботодавцями та сприяння працевлаштуванню студентів	4
44	керівник художньої самодіяльності	4
45	директор студентського клубу	4
46	начальник дільниці по забезпеченню навчально-виробничого процесу	4
47	начальник науково-дослідної частини	4
48	керівник навчально-наукового студентського відділу	4
49	завідувач канцелярії	4
50	завідувач архіву	4
51	завідувач складу	4
52	завідувач господарства	4
53	завідувач камери схову	4
54	завідувач сектору	4
55	завідувач курсами підготовчими	4
56	завідувач сектору бібліотеки	4
57	головний бібліотекар	4
58	провідний бібліотекар	4
59	провідний інженер	4
60	провідний економіст	4
61	провідний фахівець із цивільної оборони	4
62	провідний фахівець	4
63	фахівець	4
64	фахівець 1 категорії	4
65	фахівець 2 категорії	4
66	учений секретар	4
67	інженер	4
68	інженер 1 категорії	4
69	інженер 2 категорії	4
70	інженер-енергетик	4

1	2	3
71	економіст	4
72	економіст 1 категорії	4
73	економіст 2 категорії	4
74	бухгалтер	4
75	бухгалтер 1 категорії	4
76	бухгалтер 2 категорії	4
77	старший лаборант	4
78	лаборант	4
79	майстер	4
80	диспетчер	4
81	бібліотекар	4
82	бібліотекар 1 категорії	4
83	бібліотекар 2 категорії	4
84	бібліограф	4
85	художник	4
86	технік	4
87	технік 1 категорії	4
88	технік 2 категорії	4
89	старший касир	4
90	старший інспектор	4
91	касир	4
92	інспектор	4
93	секретар	4
94	секретар-друкарка	4
95	діловод	4
96	друкарка	4
97	архіваріус	4
98	коректор	4
99	товарознавець	4
100	агент з постачання	4
101	черговий по гуртожитку	4
102	паспортист	4
103	редактор	4
104	кореспондент	4
105	фотограф	4

Примітка: п.2 ч. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки".

Начальник відділу кадрів

Узгоджено

Юрисконсульт

Н.В. Шерстньова

Т.В. Трачук

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які мають право на отримання безоплатно молока або інших рівноцінних продуктів харчування

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад
1	2
1.	Електрогазозварник

Начальник відділу охорони праці



О.С. Герасимова

П Е Р Е Л І К

професій та посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Найменування професій та посад	Найменування спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяців)
1	2	3	4
1.	Електромонтер по ремонту електрообладнання	Напівкомбінезон бавовняний, рукавички діелектричні калоші діелектричні	12 Черговий Черговий
2.	Вантажник	<i>При виконанні роботи завантаження і вивантаження:</i> - вугілля, піску, бітуму: Комбінезон бавовняний з капюшоном з пилонепроникної тканини, Черевики шкіряні, Рукавиці брезентові. - пилюючого вантажу: Комбінезон бавовняний з капюшоном з пилонепроникної тканини, Рукавиці брезентові Респіратор Окуляри захисні. - інших вантажів і матеріалів: Куртка брезентова Штани бавовняний з брезентовими наколінниками Рукавиці брезентові Окуляри захисні	12 12 1 12 1 До зносу До зносу 12 12 1 До зносу
3.	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
4.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
	<i>При прибиранні підлог та місць загального користування додатково</i>		
		Чоботи гумові Рукавички гумові	12 6
5.	Архіваріус	Халат бавовняний	12
6.	Столяр	Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	6 3
7.	Маляр	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані	12 4
	<i>При роботі з шкідливими фарбами додатково:</i>		
		Рукавички гумові Окуляри захисні	Черговий До зносу
	<i>При роботі на покрівлі додатково:</i>		
		Калоші валяні Пояс запобіжний	Черговий Черговий
8.	Слюсар по ремонту автомобілів	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3

9.	Слюсар-сантехник	При виконанні роботи з ремонту каналізаційної мережі і асенізаційних пристроїв: Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Протигаз шланговий	18 12 2 Черговий Черговий
10.	Електрозварник ручного зварювання, постійно зайнятий електрозварюванням і різкою електродугою	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Калоші діелектричні Рукавички діелектричні Шолом захисний	24 24 3 Черговий Черговий Черговий
11.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Плащ непромокальний	12 12 2 36
12.	Друкар плоского друку, оператор копіювальних та розмножувальних машин	Халат бавовняний	12
13.	Копіювальник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Калоші валяні Пояс страхувальний Каска	12 2 6 Черговий Черговий
14.	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 2

Примітка: Студентам видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту як черговим за нормами, передбаченими для тих категорій працівників, роботу яких студенти виконують у порядку самообслуговування.

Голова профкому

Начальник відділу з охорони праці



Т.С. Корольова

О.С. Герасимова

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

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)
1	2	3
1.	Прибиральниця службових приміщень та приміщень загального користування навчальних корпусів та гуртожитків	800
2.	Водій вантажного автотранспорту	400
3.	Електрогазозварник РБГ	400
4.	Електрозварник ручного зварювання	400
5.	Столяр ДЗНВП та РБГ	400
6.	Слюсар ДЗНВП	400
7.	Маляр РБГ	400
8.	Вантажник складу	400
9.	Комірник	400
10.	Прибиральник територій	400

Начальник відділу охорони праці



О.С. Герасимова

З М І С Т

1. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР _____	1
Загальні положення _____	2
Термін дії. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку _____	3
Нормування і оплата праці _____	7
Соціальні гарантії, пільги, компенсації. Побутові питання _____	12
Охорона праці _____	15
Розвиток соціального партнерства _____	18
Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін _____	20
2. ДОДАТКИ _____	21
<i>Додаток № 1</i>	
Правила внутрішнього трудового розпорядку Одеського національного економічного університету _____	21
<i>Додаток № 2</i>	
Положення про матеріальне заохочення співробітників Одеського Національного економічного університету _____	36
<i>Додаток № 3</i>	
Перелік професій та посад працівників університету, яким виплачуються надбавки, доплати, винагороди та матеріальна допомога _____	44
<i>Додаток № 4</i>	
Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж _____	47
<i>Додаток № 5</i>	
Перелік професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за шкідливі та важкі умови праці _____	50

Додаток № 6

Перелік професій та посад працівників, яким надається щорічна
додаткова відпустка за особливий характер праці_____51

Додаток № 7

Перелік професій та посад працівників, яким надається щорічна
додаткова відпустка за ненормований робочий день_____52

Додаток № 8

Перелік професій та посад працівників, зайнятих на роботах із
шкідливими умовами праці, які мають право на отримання
безоплатно молока або інших рівноцінних продуктів харчування_____55

Додаток № 9

Перелік професій та посад працівників, яким видається безоплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту_____56

Додаток № 10

Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із
забрудненням і яким безоплатно видається мило_____58