

Схвалено конференцією
трудового колективу
протокол № 1
від «27» квітня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»
на 2020-2023 роки**

Зареєстрований в Департаменті економіки і
інвестицій Полтавської міської ради
Реєстр. №____ від «____»_____2020 р.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення захисту працівників Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі за текстом – Університет) і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Університету та його конкурентоспроможності шляхом вирішення проблеми вдосконалення організації праці, підвищення продуктивності праці, професійного рівня персоналу, забезпечення висококваліфікованими кадрами, морально-психологічного клімату в колективі, виробничої дисципліни та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки, Листа Міністерства освіти і науки України та та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України «Про умови та оплату праці працівників закладів освіти і науки в умовах карантину» від 17 березня 2020 р. № 02-5/202, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторонами колективного договору є – адміністрація в особі уповноваженого Міністерством освіти і науки України ректора Університету Онищенка Володимира Олександровича, який діє на підставі Статуту Університету (далі – Адміністрація), з однієї сторони, і трудовий колектив Університету в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету Сажка Василя Володимировича (далі – Профспілковий комітет), який діє на підставі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», – з другої сторони.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й

аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.5. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів адміністрації і науково-педагогічного складу колективу, наукового персоналу, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу, а також поліпшення роботи Університету, підготовки висококваліфікованих спеціалістів, виконання державного замовлення, поліпшення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці – постійних, тимчасових, сезонних, на тих, хто уклав контракти, строкові договори, й осіб, які працюють за сумісництвом.

1.7. На осіб, які працюють в Університеті на підставі цивільно-правових угод, зокрема договорів підряду, дія колективного договору не поширюється.

1.8. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією Університету й первинною профспілковою організацією.

1.9. Сторони зобов'язалися враховувати норми й положення Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони колективного договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до колективного договору.

1.10. Сторони повинні дотримуватися зобов'язань відповідно із положеннями колективного договору.

1.11. Усі працюючі особи, а також щойно прийняті на роботу до Університету повинні бути ознайомлені з колективним договором Адміністрацією.

1.12. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

РОЗДІЛ 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ.

У межах цього колективного договору Адміністрація приймає на себе наступні зобов'язання:

2.1. Створювати умови для здобуття студентами належних знань, вживати ефективних заходів, спрямованих на підвищення рівня підготовки фахівців.

2.2. Сприяти впровадженню новітніх інформаційно-освітніх технологій у повсякденну практику освітньої роботи та для дослідницької роботи студентів.

2.3. Продовжувати розробку і впровадження дистанційної форми навчання з дисциплін, що вивчаються в Університеті.

2.4. Продовжувати формування електронних фондів видань, що зберігаються у Інституційному репозитарії Університету.

2.5. Постійно оновлювати зміст та організацію освітнього процесу відповідно до сучасних наукових досягнень.

2.6. Організовувати підготовку науково-педагогічних кадрів, перепідготовку й підвищення кваліфікації фахівців.

2.7. Розвивати міжнародні зв'язки з метою вдосконалення освітнього процесу, науково-дослідницької й виховної роботи.

2.8. Створювати працівникам Університету належні безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової й виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Університету.

2.9. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування Університету, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

2.10. Погоджувати накази про преміювання та встановлення надбавок працівникам Університету з Профспілковим комітетом.

2.11. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету в засіданні Вченої ради, ректорату та в інших заходах, завчасно інформувати їх про дату й порядок денний.

2.12. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Університету та перспективи її розвитку, стан виконання колективного договору.

2.13. Запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання інтелектуального потенціалу науково-педагогічних працівників, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства та Положення про преміювання та встановлення надбавок і доплат працівникам Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

РОЗДІЛ 3

ОБОВ'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Члени трудового колективу Університету зобов'язуються:

3.1. Належним чином виконувати посадові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним договором, трудовими договорами (контрактами) та посадовими інструкціями, розробленими і затвердженими у встановленому порядку.

3.2. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

3.3. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

3.4. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці в межах, визначених посадовими обов'язками працівників.

3.5. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

3.6. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.7. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Університету та на його території.

3.8. Бережливо ставитися до майна Університету, використовувати видане майно та інвентар за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.9. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

3.10. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність ректора, науково-педагогічних працівників, студентів і співробітників, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

3.11. Дотримуватися норм Закону України «Про запобігання корупції».

3.12. Дотримуватися Кодексу академічної доброчесності та корпоративної культури Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

3.13. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.

3.14. Не допускати невиконання чи неналежного виконання своїх обов'язків, порушення термінів виконання наказів, розпоряджень та інших нормативних документів Університету, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

3.15. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, не допускати тютюнопаління та розпивання спиртних напоїв в приміщеннях і на території Університету.

РОЗДІЛ 4

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ

4.1. Трудові відносини із директорами інститутів, деканами факультетів, завідувачами кафедр, керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науковими, науково-педагогічними та іншими працівниками встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про фахову передвищу освіту», чинним законодавством на підставі трудового договору, у тому числі контракту.

4.2. Укладання трудових договорів (контрактів) з науково-педагогічними працівниками здійснюється на основі конкурсного відбору та з урахуванням вимог чинного законодавства.

4.3. Адміністрація Університету може проводити атестацію працівників відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників».

Атестації підлягають всі працівники Університету, крім ректора Університету, права, обов'язки та відповідальність якого визначаються законодавством України і статутом Університету.

Атестація наукових працівників проводиться з врахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 року №1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників».

Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

Атестація проводиться за рішенням Адміністрації, яким затверджуються положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік

проведення атестації. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців та представника виборного органу первинної профспілкової організації.

Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та Адміністрації протягом трьох днів після його прийняття.

Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- особи, які працюють за сумісництвом.

4.4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом.

4.5. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, згідно ч. 2, ст. 56 Закону України «Про вищу освіту».

4.6. Конкретний обсяг навчального навантаження кожному викладачеві встановлюється завідувачем кафедри та затверджується керівництвом університету. Контроль за відповідністю обсягу навчального навантаження викладачів, згідно з чинним законодавством, здійснюється навчальним відділом та профільним проректором .

4.7. Навчальне навантаження наступного навчального року доводиться до відома педагогічного, науково-педагогічного працівника до 1 вересня поточного навчального року.

4.8. В межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні проводити усі види навчально-методичної, організаційно-виховної та науково-дослідницької роботи, відповідно до посади, індивідуального навчального плану і плану науково-дослідної роботи. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за використанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедрами та декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, навчальний відділ.

4.9. Використання науково-педагогічними працівниками робочого часу, вільного від навчальних занять, та виконання іншої науково-педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня, з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять та інших дій за межами університету, здійснюється за умови погодження графіку роботи та самопідготовки із завідувачем кафедри, деканом факультету, директором навчально-наукового інституту.

4.10. За відсутності на заняттях науково-педагогічного працівника керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником та повідомити про це навчальний відділ.

На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо, науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи. Після виходу викладача на роботу йому

визначається відповідне навчальне навантаження й обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

4.11. Залучення педагогічних, науково-педагогічних працівників Університету до робіт, не обумовлених трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

4.12. Робочий час для адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу регламентується 8-годинним робочим днем.

4.13. Залучення працівників Університету до надурочних робіт, робіт або чергування у вихідні, святкові й неробочі дні допускається за погодженням з Профспілковим комітетом Університету, крім працівників, які працюють за графіком підсумованого робочого часу.

4.14. Робота працівників Університету з визначеним нормованим робочим днем, що перевищує встановлену тривалість робочого часу, вважається понаднормовою і підлягає оплаті в подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України).

4.15. Голова або члени Профспілкового комітету первинної профспілкової організації залучаються до складу таких комісій: атестаційної, з прийому готовності Університету до нового навчального року, зі списання основних засобів, із соціального страхування, з питань охорони праці, з проведення конкурсів, оглядів-конкурсів, з розподілу премій з фонду Університету, з розробки Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, з розробки й контролю за виконанням колективного договору, з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань.

4.16. Адміністрація Університету завчасно (не пізніше ніж за 2 місяці) інформує Профспілковий комітет про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Університету, скорочення чисельності чи штату працівників.

4.17. Адміністрація Університету забезпечує погодження з Профспілковим комітетом норми часу для планування й обліку навчальної роботи; графіки роботи працівників; графіки надання відпусток; положення про преміювання, нагородження й заохочення працівників, штатний розпис.

4.18. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) зміцнювати організаційну роботу первинної профспілкової організації Університету;

б) забезпечувати дотримання працівниками Університету трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, своєчасного і точного виконання наказів Адміністрації;

в) здійснювати контроль за виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу працівників, своєчасністю внесення записів про відповідні накази до трудових книжок, а також, контролювати питання зміни режиму праці й відпочинку;

г) своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом первинної профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством;

г) представляти права й інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією щодо управління Університетом;

д) здійснювати контроль за виконанням зобов'язань членами трудового колективу положень цього розділу.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників Університету здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, галузевої і регіональної угод, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів на утримання Університету.

5.2. Конкретні розміри тарифних ставок та окладів визначаються чинним законодавством, цим Колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімальної заробітної плати згідно КЗпП України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

5.3. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат (в тому числі премія до 8 Березня).

5.4. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.5. У разі невідпрацювання працівниками місячної норми робочого часу (обсягу робіт) розмір оплати праці знижується відповідно пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам, яких направлено у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку. При укладенні трудового договору чи контракту Адміністрація або

уповноважена особа доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати.

5.7. На підставі наказу Адміністрації, за поданням керівника кафедри, структурного підрозділу, згідно з чинним законодавством, виплачуються доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників.

5.8. Працівникам, які виконують роботу в нічний час, виплачується доплата в розмірі 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

5.9. Прибиральникам місць громадського користування, туалетів, які застосовують/використовують дезінфікуючі засоби, встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу на підставі Атестації робочих місць відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Працівникам, яким за результатами атестації робочих місць за умовами праці підтверджено право на доплати, встановити доплати у розмірах 4%, 8% або 12% до посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці на підставі атестації робочих місць.

5.10. Адміністрація, за погодженням із Профспілковим комітетом, здійснює преміювання працівників Університету за творчі здобутки і значні досягнення в роботі, виконання ними в повному обсязі обов'язків, встановлених законодавством про вищу освіту та з метою стимулювання наукової діяльності, відповідно до Положення про преміювання працівників Університету згідно з чинним законодавством.

5.11. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або наказом Адміністрації погодженим з Профспілковим комітетом, двічі через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

На момент укладення цього колективного договору строки виплати заробітної плати встановлено такі: за першу половину місяця – 15-те число поточного місяця, за другу половину – 30-те число місяця, за який виплачується заробітна плата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку щодо інших платежів.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток відповідно до чинного законодавства.

5.12. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим Колективним договором.

5.13. При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.14. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу»; «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

5.15. При звільненні працівника з посади виплата всіх належних йому сум здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у цей день не працював, указані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.16. Періоди, впродовж яких в Університеті не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.17. На період карантину Адміністрація Університету зобов'язується:

- забезпечити часткове переведення працівників Університету на роботу в гнучкому та/або дистанційному режимі, відтермінувати проведення засідань, нарад та інших колективних заходів до стабілізації ситуації, за потреби забезпечувати їх проведення в онлайн режимі;

- забезпечити за наявності відповідних умов проведення навчальних занять за допомогою дистанційних технологій;

- не допускати примусового відправлення працівників у відпустки, зокрема без збереження заробітної плати, на період призупинення навчання;

- зберігати за працівниками на період карантину середню заробітну плату, розмір якої визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»;

- не допускати виселення студентів з гуртожитків тощо;

- забезпечити застосування положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки щодо виконання організаційної, методичної, наукової робіт за межами закладу;

- вважати працівників, які фактично не виходять на роботу під час карантину, такими, що не виходять на роботу у зв'язку з простоем; згідно зі статтею 34 Кодексу законів про працю України простій - це призупинення роботи, викликане невідвратною силою або іншими обставинами;

- зберігати за працівниками середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.

5.18. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) представляти й захищати інтереси працівників Університету у сфері оплати праці;

б) контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок.

в) проводити перевірки розмірів нарахування працівникам заробітної плати і правильності відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 6

РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Для усіх категорій науково-педагогічних та інших працівників Університету встановлюється 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

6.2. Згідно зі статтею 61 Кодексу законів про працю України за погодженням між працівником і Адміністрацією для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

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

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

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

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

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

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань Адміністрація може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений на підприємстві, в установі, організації графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

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

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

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

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

Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

6.3. Згідно із Законом України «Про відпустки», Наказом Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10.1997 р. «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів (Додаток № 1).

6.4. Для сторожів, електриків устанавлюється підсумований облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету. Загальна тривалість зміни для означених категорій працівників не може перевищувати 24 год., обліковий період робочого часу – календарний рік. Зазначені працівники працюють за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом, і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП України). Вживання їжі цими працівниками дозволяється в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

6.5. За погодженням із завідувачами кафедр, керівниками інших структурних підрозділів і Профспілковим комітетом для окремих працівників за їх заявами встановлюється гнучкий режим робочого часу.

6.6. Щорічна основна оплачувана відпустка науково-педагогічним працівникам (відповідно до Закону України «Про відпустки» й «Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів працівникам, які обіймають керівні посади, керівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним і науковим працівникам», що затверджений Постановою Кабінету міністрів України № 346 від 14.04.1997, надається тривалістю 56 календарних днів. Іншим працівникам надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Графік відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням із Профспілковим комітетом з урахуванням інтересів Університету та особистих інтересів працівників.

Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин.

6.7. Працівникам Університету, які одружуються, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 10 календарних днів.

6.8. У разі смерті членів родини працівникам Університету надається неоплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

6.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

В окремих випадках, на прохання працівників, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди освітньому чи виробничому процесам і не є масовим явищем.

6.10. Особам, які працюють за сумісництвом, надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до Закону України «Про відпустки», одночасно з наданням відпустки за основним місцем роботи.

6.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 53 КЗпП України).

У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів із метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів Адміністрація відповідно до ст. 67 КЗпП України видає наказ про перенесення вихідних і робочих днів в Університеті, погоджений із Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Університету.

6.12. Забороняється ненадання щорічних відпусток протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

6.13. За бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

6.14. Контроль за виконанням зобов'язань цього розділу здійснює Профспілковий комітет.

РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Для науково-педагогічних працівників – багатодітних батьків (за наявності не менше 3-х дітей), а також вагітних жінок та одиноких матерів складається зручний розклад навчальних занять.

7.2. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань в розмірі одного посадового окладу, надається працівникам за поданням Профспілкового комітету тим, хто її потребує, але не більше одного разу на рік, за наявності економії фонду оплати праці.

7.3. Жінкам – працівникам структурних підрозділів Університету до Міжнародного жіночого дня 8 Березня виплачується грошова допомога або премія в розмірах, визначених в наказі по Університету, при наявності економії фонду заробітної плати.

7.4. Адміністрацією виділяються кошти на:

- надання допомоги на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки один раз на рік;

- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, при наявності економії фонду заробітної плати. За багаторічну бездоганну працю в Університеті та значні заслуги у педагогічній, науково-дослідницькій, науково-методичній, організаційно-адміністративній, громадській та виховній роботі, а також за вагомий внесок у розвиток Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», створення його матеріально-технічної та виробничої бази, розвиток міжнародних відносин та іншу діяльність, яка сприяла становленню Університету, як міжнародно-визнаного закладу вищої освіти, встановлюються такі Почесні звання:

- «Почесний професор Національного університету імені Юрія Кондратюка»;

- «Заслужений працівник Національного університету імені Юрія Кондратюка».

7.5. Допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до

встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності в порядку й розмірах, установлених законодавством. Перші 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

7.6. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Університету законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, брати участь через своїх представників у роботі комісії із соціального страхування Університету.

7.7. Від сплати профспілкових внесків звільняються жінки, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.

РОЗДІЛ 8

ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Університеті покладається на відділ охорони праці Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

8.2. Організація роботи з охорони праці й відповідальність за загальний стан на кафедрах, в інших структурних підрозділах Університету покладається на їх керівників.

8.3. Усі працівники Університету зобов'язуються виконувати правила, чинні стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Університету, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

8.4. З метою створення безпечних і нешкідливих (оптимальних і допустимих) умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності Адміністрація і Профспілковий комітет:

а) виконують вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України та Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 р.;

б) своєчасно забезпечують розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №337 від 17.04.2019р.;

в) забезпечують дотримання працівниками комплексних організаційно-технічних заходів з охорони праці;

г) забезпечують регулярне навчання з питань охорони праці для осіб, які входять до складу комісії з перевірки знань з питань охорони праці, а також осіб, які виконують роботи з підвищеною небезпекою.

г) при укладанні трудового договору з працівниками зобов'язуються ознайомити їх за підписом з умовами праці в Університеті, ознайомити з результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці, наявності на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не можуть бути усунені, а також з правами на пільги і компенсації за роботу в таких умовах

д) організують проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» на основі діючих законодавчих та нормативних актів із застосуванням рекомендацій Міністерства праці України від 01.09.1992 року №41 «Методичні рекомендації для проведення атестації робочих місць за умовами праці» з періодичністю не рідше одного разу на п'ять років;

е) сприяють проведенню попередніх та періодичних обов'язкових медичних оглядів працівників Університету з певною періодичністю відповідно Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року №246 та один раз на п'ять років – обов'язкового психіатричного медичного огляду згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» від 27 вересня 2000 року №1465;

є) за результатами атестації робочих місць за умовами праці організують безоплатне забезпечення профілактичним молоком або рівноцінними харчовими продуктами чи то лікувально-профілактичним спецхарчуванням працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці відповідно ст.7 Закону України «Про охорону праці» на основі діючих нормативних актів та положень про профілактичне спецхарчування.

8.5. Щорічно виділяється фінансування на охорону праці у розмірі до 0,2% від фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису, у тому числі:

- на спецхарчування (молоко) та доплату за роботу в шкідливих умовах праці;
- на видачу працівникам, зайнятим на особливо брудних роботах, миючих засобів;
- на організаційно-технічні заходи з охорони праці;
- на засоби індивідуального захисту: спецодяг, спецвзуття та інше.

8.6. Щороку проводяться навчання і перевірка знань посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, відповідно до Типового положення про

порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці № 15 від 26.01.2005.

8.7. В кошторисі Університету передбачаються видатки для проходження обов'язкового медичного огляду робітників, що виконують важкі роботи, а також співробітників студентських гуртожитків згідно переліку посад (додаток № 4), для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

8.8. Адміністрація забезпечує проходження періодичних медичних оглядів один раз на рік за рахунок Університету водіїв, які виконують роботи з перевезення пасажирів та вантажів, відповідно до Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства внутрішніх справ України від 31.01.2013 р. № 65/80.

8.9. Керівники відділів, інших структурних підрозділів Університету зобов'язані точно дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, флюорографії.

8.10. Профспілковий комітет:

а) зобов'язується приймати активну участь у виконанні заходів з охорони праці, які проводить Адміністрація університету. Профспілковий комітет разом з Адміністрацією університету організовує періодичні навчання профспілкового активу (представників профспілки з питань охорони праці) для підвищення рівня контролю за виконанням вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці;

б) здійснює систематичний контроль за виконанням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці №15 від 26.01.2005 р.;

в) інформує працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

РОЗДІЛ 9

УМОВИ ПІДГОТОВКИ Й ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

9.1. Адміністрація, шляхом укладення відповідних угод, створює умови для періодичного проходження підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету в установах Національної академії наук України, Національної академії педагогічних наук України, провідних закладах вищої освіти України та за кордоном (терміном не більше 6-ти місяців один раз на 5 років).

РОЗДІЛ 10

УМОВИ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО Й СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

10.1. Житлова комісія Університету розглядає заяви науково-педагогічних працівників щодо надання службового та іншого житла. За результатами розгляду вказаних заяв вносить пропозицію (клопотання) Адміністрації щодо надання службового житла таким працівникам.

10.2. Адміністрація і Профспілковий комітет за поданням Житлової комісії Університету приймають рішення про надання службового житла науково-педагогічним працівникам Університету з урахуванням їх трудового внеску.

10.3. Адміністрація і Профспілковий комітет позачергово надають службове житло окремим висококваліфікованим спеціалістам та іншим працівникам з урахуванням їх трудового внеску.

10.4. Адміністрація і Профспілковий комітет виділяють кошти на розвиток художньої самодіяльності, придбання відповідного інвентаря, оплату праці керівників гуртків.

РОЗДІЛ 11

УМОВИ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ Й ВІДПОЧИНКУ

11.1. Адміністрація і Профспілковий комітет систематично аналізують стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, уживають заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагують здоровий спосіб життя.

РОЗДІЛ 12

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

12.1. Адміністрація забезпечує права Профспілкового комітету Університету, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

12.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету (згідно зі ст.249 КЗпП України) Адміністрація виділяє Профспілковому комітету:

- приміщення з необхідним обладнанням, опаленням;
- засоби зв'язку й оргтехніку (телефон, факс, комп'ютер тощо);
- автотранспорт (за потреби).

12.3. Утримання профспілкових внесків провадиться відділом бухгалтерського обліку і звітності та економіки, фінансування Університету в безготівковій формі за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, у розмірі 1 % з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій.

12.4. Через рахунки відкриті в ДКСУ в м. Київ відділом бухгалтерського обліку і звітності та економіки, фінансування Університету, провадиться перерахування профспілкових внесків на рахунки Полтавського обласного комітету профспілки працівників освіти і науки та Профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету у строк не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

12.5. Адміністрація надає Профспілковому комітету документи, які надійшли в Університет і стосуються питань праці, охорони праці, заробітної плати, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.

12.6. Адміністрація забезпечує участь представника Профспілкового комітету в розробці Статуту Університету, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього трудового розпорядку і враховує пропозиції й зауваження Профспілкового комітету.

12.7. На штатних працівників Профспілкового комітету поширюються пільги й гарантії, встановлені для співробітників Університету.

РОЗДІЛ 13

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1.Адміністрація і Профспілковий комітет Університету зобов'язуються:

- здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих Сторонами зобов'язань відповідно до колективного договору;

- щорічно проводити звітну конференцію, на якій звітувати перед трудовим колективом Університету про виконання Колективного договору;
- у період між проведенням звітних конференцій хід виконання Колективного договору розглядається на спільному засіданні ректорату і Профспілкового комітету.

РОЗДІЛ 14

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, які є предметом Колективного договору.

14.2. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 5-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

14.3. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань відповідно до договору або призупиняти їх виконання.

14.4. Після підписання цього Колективного договору Профспілковий комітет Університету протягом 10-ти днів тиражує текст і доводить його до відома всіх завідувачів кафедр і керівників інших структурних підрозділів Університету та їх профгрупоргів. Останні зобов'язані ознайомити з Колективним договором кожного працівника кафедри (підрозділу) і щойно прийнятих на роботу.

14.5. Також додатком до цього Колективного договору є угода між Адміністрація та первинною профспілковою організацією студентів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», яка схвалюється на конференції первинної профспілкової організації студентів університету (додаток № 6).

РОЗДІЛ 15

СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

15.1. Цей Колективний договір укладено строком на (три) роки. Договір набуває чинності з 01 червня 2020 року.

15.2. Цей Колективний договір діє до укладення нового Колективного договору або на 3 роки, або до укладення нового договору.

Сторони вступають у переговори з метою укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії чинного договору.

15.3. Договір зберігає свою чинність й у разі зміни структури або назви Університету. У разі реорганізації Університету Колективний договір зберігає чинність протягом 1 року, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

15.4. Цей договір складено у 3-х примірниках. Один зберігається у Адміністрації Університету, другий – у Профспілковому комітеті первинної профспілкової організації, третій – в Департаменті економіки і інвестицій Полтавської міської ради.

РОЗДІЛ 16

РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

16.1. Колективний договір підлягає реєстрації в Департаменті економіки і інвестицій Полтавської міської ради.

Сторони подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірник угоди (договору) разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками та оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.

16.2. Зміни й доповнення, що можуть бути внесені до Колективного договору, також підлягають реєстрації.

Договір підписали:

Від Адміністрації –

**Ректор
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка»**

м.п. _____ **В.О. Онищенко**

« »

2020 р.

Від Профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації –

**Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка**

м.п. _____ **В.В. Сажко**

« »

2020 р.

Договір розроблено проректором з науково-педагогічної роботи та економічного розвитку Філонич О.М., директором департаменту з правової та кадрової роботи Барановою В.І. та головою профкому, головою комісії з житлово-побутових питань Сажко В.В.