

## НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: **УПРАВЛІННЯМ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В М. КИЄВІ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом співробітників  
і студентів Державного економіко-технологічного  
університету транспорту  
на 2014-2016 рік

Реєстраційний номер 94-14 від "29" квітня 2014 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу: \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення

 Л. Хоменко



Міністерство освіти і науки України  
ДЕРЖАВНИЙ ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ТРАНСПОРТУ

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ  
КОЛЕКТИВОМ СПІВРОБІТНИКІВ І СТУДЕНТІВ  
на 2014–2016 роки**

Прийнятий  
Конференцією трудового  
колективу Університету  
«18» лютого 2014 року

м. Київ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Державного економіко-технологічного університету транспорту**  
**на 2014-2016 роки**

м. Київ

« 18 « лютого 2014 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та узгодження соціально-економічних інтересів адміністрація Державного економіко-технологічного університету транспорту в особі ректора Михайла Володимировича Макаренка, з одного боку, і трудовий колектив університету в особі голови профспілкового комітету Брайковської Надії Сегрїївни уклали цей договір про такі свої взаємні зобов'язання:

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір – нормативний документ, в якому визначаються взаємні обов'язки адміністрації і трудового колективу у сфері економічного і соціального розвитку Державного економіко-технологічного університету транспорту, а також встановлюються нормативні положення, що регламентують умови підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових прав та інтересів працівників.

1.2. Укладається колективний договір на основі чинного законодавства і в першу чергу:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Законів України «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки»;
- Статуту ДЕГУТ;
- Концепції та програми розвитку Університету;
- інших актів законодавства.

1.3. Договір укладається профспілковим комітетом первинної профспілкової організації університету (як юридичної особи від імені трудового колективу університету) з адміністрацією в особі ректора. Дія договору поширюється на співробітників усіх підрозділів університету незалежно від членства в профспілці та студентів.

1.4. Усі працюючі, а також ті працівники, які тільки стали до роботи, повинні бути ознайомлені з Колективним договором власником або уповноваженим ним органом (ч.9 ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному колективним договором (ст.14 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.

## **2. НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНА, ВИРОБНИЧО-ПРОФЕСІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

*Адміністрація зобов'язується:*

2.1. Забезпечити організацію навчального процесу в навчальному закладі згідно з нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України

2.2. Створити безпечні умови праці, навчання, сприяти творчій діяльності педагогічного колективу, виконання усіма працівниками трудових зобов'язань.

2.3. Встановлені в колективному договорі гарантії в оплаті праці, соціальні пільги і компенсації, інші умови регулювання соціально-економічних та трудових відносин поширюються на всіх працівників навчального закладу, які перебувають в трудових відносинах.

2.4. Впроваджувати ефективні форми творчого розвитку педагогічних працівників, сприяти вивченню і впровадженню в навчальний процес комп'ютерної техніки, ділового українського мовлення, чинного законодавства тощо.

2.5. Надавати науково-педагогічним та педагогічним працівникам, співробітникам можливість брати участь у роботі науково-методичних конференцій, семінарів, підвищувати свою кваліфікацію у відповідних профільних установах.

2.6. Сприяти працевлаштуванню працівників університету на випадок можливого скорочення чисельності або штату.

2.7. Зміну структури і штатного розпису, реорганізацію університету проводити за участю профкому, якщо після цього може відбуватися звільнення працівників.

2.8. З метою забезпечення соціального захисту співробітників університету адміністрація зобов'язується погоджувати з профкомом накази, які стосуються соціально-правових, соціально-економічних та побутових питань.

2.9. Керівники структурних підрозділів університету зобов'язуються: забезпечити ефективну роботу працюючих; дбати про створення оптимальних умов їх праці.

2.10. Адміністрації інформувати трудовий колектив про виконання кошторису загального та спеціального фонду фінансування з розшифровкою статей витрат. (Відп. – ректор, гол. бухгалтер)

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

2.11. Сприяти виконанню планів підготовки спеціалістів з вищою освітою різних рівнів кваліфікації та проведенню науково-дослідних робіт для залізничного транспорту.

2.12. Профспілковий комітет зобов'язується представляти інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією, у Вченій раді університету та ректораті; забезпечує виконання колективного договору, інформувати колектив про хід його виконання.

2.13. Сприяти сумлінному виконанню дорученої роботи: суворо додержуватися трудової дисципліни; виконувати вимоги охорони праці; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку університету і

розпоряджень адміністрації, які не суперечать посадовим інструкціям і трудовому законодавству України.

2.14. Захищати права та інтереси працівників, що охороняються законодавством.

2.15. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю, про охорону праці, соціальний захист всіх співробітників університету.

2.16. Спільно з адміністрацією проводити засідання профспілкового комітету, де будуть заслуховуватися питання про виконання положень Колективного договору, пропозицій, зауважень, висловлених на зборах трудового колективу, педагогічних радах.

2.17. Застосовувати засоби суспільного впливу до порушників трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

### **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

*Сторони домовились про таке:*

3.1. Трудовий договір укладається адміністрацією з кожним членом трудового колективу на основі чинних державних положень про прийом на роботу з урахуванням специфіки роботи, деталізованих наказів університету (конкурсна або контрактна основа, строковий або безстроковий договір).

3.2. При зарахуванні на роботу до університету адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки, існуючі умови праці;
- ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та Колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівнику з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.3. Зміна форми трудового договору з кожним членом трудового колективу допускається лише за згодою з профспілковим комітетом університету.

3.4. Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації. При розірванні трудового договору з ініціативи адміністрації потрібна згода профспілкового комітету працівників за винятком випадків, передбачених Законами України.

3.5. Організація контролю за дотриманням законодавства України:

- подавати в профспілковий комітет копії наказів по університету, які стосуються соціально-правового захисту працюючих;
- погоджувати з профспілковим комітетом університету рішення, які стосуються правових та соціально-економічних інтересів працівників.

3.6. Здійснювати контроль за правильним застосуванням законодавства про працю, чинних систем оплати праці. (Відп. – профком університету).

3.7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни:

3.7.1. Керівники структурних підрозділів і працівники несуть повну відповідальність за дотримання режиму роботи;

3.7.2. У випадках порушення працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку університету адміністрація має право накладати дисциплінарні стягнення аж до звільнення з роботи відповідно до статей КЗпП України.

3.8. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЕТКД робіт і професій. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації (додаток 2).

3.9. Процедура розгляду заяв, скарг, індивідуальних трудових спорів і розв'язання колективних суперечок:

3.9.1. У випадку виникнення конфліктної ситуації працівник може звернутися до керівника структурного підрозділу, декана факультету. Якщо питання не розв'язується на зазначеному рівні, працівник звертається в комісію по трудових спорах або до профкому університету. Розгляд трудових спорів здійснюється згідно з чинним законодавством (Відп. – ректорат, голова профкому);

3.9.2. Рішення колективних суперечок (конфліктів) необхідно здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.10. При укладанні трудового договору (контракту) з особами які приймаються на роботу та які досягли пенсійного віку, враховувати термін дії такого договору (контракту) строком до одного календарного року.

3.11. Адміністрація університету зобов'язана інформувати профспілковий комітет у разі зміни структури університету, скорочення у зв'язку з цим штату (це можуть бути: зміна структури, ліквідація підрозділу, повне або часткове припинення їх діяльності тощо) не пізніше як за 3 місяці до їх настання.

3.12. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за 2 місяці (ст. 49 КЗпПУ).

3.13. У повному обсязі реалізовувати права та можливості університету щодо надання платних послуг у сфері освіти, передбачені Постановою Кабінету Міністрів №796 від 27.08.2010р. та наказом Університету від 06.12.2012 №225 «Про встановлення переліку платних освітніх та інших послуг, що надаються Державним економіко-технологічним університетом транспорту»

#### **4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

*Адміністрація зобов'язується:*

##### **Режим праці:**

4.1. Щотижнева тривалість робочого часу становить:

для професорсько-викладацького складу середньотижнева тривалість — 36 годин;

робочий час викладача включає в себе навчальну роботу (навчання), а також методичну, наукову, організаційну та інші роботи;

для працівників бібліотеки, бухгалтерії, наукових працівників, навчально-допоміжного і адміністративно-господарського персоналу при 5-денному робочому тижні – 40 годин, субота та неділя – вихідні дні.

Враховуючи додаткове навантаження організаційно-адміністративною роботою, навчальне навантаження зменшується для таких працівників:

- заступник декана факультету – 200 годин;
- куратор студентської групи – 50 годин;
- завідувач випускаючої кафедри – 300 годин
- завідувач невивідуваної кафедри – 200 годин.

Крім того, річне навчальне навантаження зменшується:

- відповідальному секретарю приймальної комісії на 200 годин;
- секретарю вченої Ради університету на 150 годин;
- начальнику Центру навчально-методичної роботи і національного виховання на 250 годин.

При цьому відповідно для цих категорій працівників збільшується методична, наукова, організаційна та інші види робіт.

Початок і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування працівників встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу та неділю.

Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

4.2. Надавати, при наявності умов, працівникам можливість працювати у гнучкому режимі робочого часу (з неповним робочим днем, неповним робочим тижнем, змінювати початок та кінець робочого дня) із застосуванням підсумкового обліку робочого часу. В таких випадках режим роботи оформлюється документально (Відп. – начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів).

4.3. Встановити цілодобовий графік роботи для чергових навчальних корпусів і гуртожитку. Бухгалтерії проводити розрахунок заробітної плати відповідно до сумарного обліку робочого часу за рік (ст. 61 КЗпП України).

4.4. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням; а також для працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП України).

4.5. Установити навчальне навантаження науково-педагогічним працівникам на новий навчальний рік до їхнього відходу у відпустку з врахуванням методичних рекомендацій.

4.6. При розподілі аудиторного фонду в розкладі занять для відповідних кафедр максимально передбачати їх проведення (особливо практичні, лабораторні, семінарські і т.п.) в учбових кабінетах та лабораторіях, закріплених за цими кафедрами (Відп. – ректор).

### **Відпустки:**

4.7. Надання щорічної відпустки керівникам, педагогічним, науково-педагогічним, науковим працівникам, працівникам Університету проводити на підставі Закону України «Про відпустки» та Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам». Графік відпусток розробляється та затверджується адміністрацією та первинною профспілковою організацією до 30 січня кожного року та доводиться до відома працівника. Для працівників кафедр, що здійснюють керівництво практиками, графік відпусток

подається індивідуально.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.8. Установити науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст..57 ЗУ «Про освіту», розділ X ст..30 ЗУ «Про бібліотеки та бібліотечну справу») (Відп. – ректор, головний бухгалтер).

4.9. Виходячи із фінансової можливості університету надавати усім працівникам університету допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки.

4.10. Передбачити можливість надання працівникам додаткової оплачуваної відпустки:

- працюючим жінкам, що мають 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів (Відп. – адміністрація, профком співробітників);
- жінці, яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла під опіку дитину – тривалістю також 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів (ст..19 ЗУ «Про відпустки», ст..73 КЗпП України) (Відп. – керівники структурних підрозділів, нач. відділу кадрів)
- одинокій матері, яка не перебуває у шлюбі і в свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька або запис зроблено в установленому порядку зі слів матері; вдові; жінці яка виховує дитину без батька (в тому числі розлучена жінка) – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів (ст..19 ЗУ «Про відпустки», ст..73 КЗпП України) (Відп. – керівники підрозділів, нач. відділу кадрів).

4.11. Надавати працівникам оплачувану відпустку (виходячи із фінансової можливості університету):

- у випадку весілля працівника, або його дітей – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- смерті близьких родичів – 3 дні;
- батькам, діти яких навчаються в 1 – 4 класах – 1 день (1 вересня).

Ветеранам праці університету (крім викладачів) надавати, при можливості, щорічну оплачувану відпустку у зручний для них час (Відп. – керівники структурних підрозділів, нач. відділу кадрів).

Щорічну відпустку на прохання працівника та за погодженням з адміністрацією може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. (ст..12 ЗУ „Про відпустки») (Відп. – адміністрація).

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік. (ст..26 ЗУ „Про відпустки») (Відп. – керівники структурних підрозділів, нач. відділу кадрів).

Надання додаткової відпустки за ненормований робочий день надається працівникам університету (крім науково-педагогічним та педагогічним



працівникам) від 4 до 7 календарних днів (додаток 5).

4.12 Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою. (ст.10 п.10. ЗУ „Про відпустки»)

4.13. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки надається (виходячи із фінансової можливості університету):

- у разі звільнення працівника йому може бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей та розраховується виходячи із розміру основної відпустки без урахування додаткових днів;
- у разі звільнення керівників, науково-педагогічних працівників, педагогічних, спеціалістів та робітників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація може бути виплачена за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості;
- у разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням може бути перерахована на рахунок підприємства, на яке переведений працівник;
- у виключних випадках та у зв'язку з виробничою необхідністю частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст.24 ЗУ «Про відпустки»).

Особам віком до вісімнадцяти років заміна усіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, може бути виплачена спадкоємцям.

4.14. Працівники, які є донорами крові та її компонентів, в день здавання крові звільняються від роботи із збереженням за ними середньої заробітної плати. Після кожного дня здавання крові та її компонентів донорам надається додатковий день відпочинку з збереженням за ним середньої заробітної плати (ст.9 ЗУ «Про донорство крові та її компонентів»).

4.15. При наданні щорічної відпустки або її частини у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) виплата заробітної плати за неї здійснюється в терміни узгодженими між керівником та працівником на підставі письмового звернення працівника.

#### *Профспілковий комітет зобов'язується*

4.16. Здійснювати контроль за виконанням Закону України «Про відпустки».

4.17. Захищати права та інтереси працівників згідно законодавства України.

4.18. Здійснювати контроль за своєчасною реалізацією затвердженого графіка щорічних відпусток та своєчасною виплатою належних при наданні відпусток коштів.

## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

*Сторони домовились про таке*

### 5.1. Заробітна плата:

Забезпечити виплату заробітної плати не нижче передбаченої тарифної сітки схем посадових окладів (ставок заробітної плати) для керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, професіоналів, фахівців, робітників та ставок погодинної оплати праці за проведення навчальних занять (Відп. – ректор).

5.2. Структура заробітної плати складається із основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат (додаток 3).

Варіанти заохочень:

- премія одноразова;
- премія квартальна;
- премія за підсумками року;
- нагородження цінним подарунком;
- путівка у санаторій, будинок відпочинку;
- оголошення подяки.

5.3. Здійснювати виплати педагогічним, науково-педагогічним та працівникам бібліотеки надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи та від стажу педагогічної роботи у розмірах:

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

(ст.57 ЗУ «Про освіту», постанова КМУ від 22.01.2005р.№84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» )(Відп. – нач. відділу кадрів, головний бухгалтер).

5.4. Забезпечити дотримання виплат (при наявності фінансування):

а) заробітної плати працівникам двічі на місяць (аванс з 15 по 17 числа кожного місяця; заробітної плати з 30 по 02 числа кожного місяця). Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Виплата авансу за 1 половину місяця виплачується 50% від тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час;

б) видачу відпускних проводити при наявності коштів не пізніше ніж за три дні до відпустки при наявності наказу, що повинен оформлятися не пізніше, ніж за 10 днів до початку відпустки;

в) стипендії студентам, аспірантам та докторантам один раз на місяць (20 числа кожного місяця);

г) виплату заробітної плати та інших платежів працівників, і стипендій та інших платежів студентів проводити через картковий рахунок з використанням платіжної картки банку.

Видавати працівникам розрахункові листки про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.5. Забезпечити заробітну плату відповідно до затвердженого розміру посадового окладу, але не менше як розмір мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України на день нарахування. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст. 33 ЗУ „Про оплату праці”).

5.6. Надбавки працівникам встановлюються за додаткові доручення, складність, напруженість та високу якість роботи, доплати за суміщення професій, посад, виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт (додаток 3).

5.7. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв’язку з порушенням термінів її виплати (Постанова КМ „Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку з порушенням строків їх виплати”).

5.8. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після зобов’язання щодо оплати праці, відповідно до закону України (п.3 ст.15 ЗУ «Про оплату праці», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати»).

5.9. За порушення законодавства про оплату праці особи притягаються до матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством. (ст.36 ЗУ “Про оплату праці”).

5.10. Для науково-педагогічних працівників професорсько-викладацького складу час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов’язків у поточному навчальному році встановлюється відповідно до посади та обсягу навчального навантаження професорсько-викладацького складу (додаток 13).

*Профспілковий комітет зобов’язується*

5.11. Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників Університету у сфері оплати праці.

Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї.

## **6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

*Сторони домовились про таке*

6.1. При наявності економії фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу працівникам на оплату оздоровчих путівок (додаток 3).

6.2. Виділяти кошти (виходячи з фінансової можливості університету) для організації оздоровлення дітей віком до 10 років у дитячих оздоровчих таборах (профоздоровницях).

6.3. З метою залучення висококваліфікованих спеціалістів, надати право ректору, за погодженням з профкомом, надавати їм кімнати або квартири службового призначення.

6.4.Надавати матеріальну допомогу працівникам (виходячи з фінансової можливості університету):

- багатодітним сім'ям та садиноким матерям (діти віком до 14 років), що мають дитину-інваліда;
- надавати матеріальну допомогу студентам, що втратили батьків під час навчання;
- пенсіонерам-ветеранам праці університету, які на даний час не працюють та потребують сторонньої допомоги;
- у зв'язку з народженням дитини в сім'ї працівника університету.

6.5.Адміністрації здійснювати виплати із спеціального фонду (виходячи з фінансової можливості університету):

а) сім'ям померлих працівників та пенсіонерам-ветеранам праці Університету в разі втрати близьких родичів;

б) у зв'язку зі смертю працівника Університету або його прямого родича;

в) преміювання працівників, які сумлінно працюють в Університеті, у ювілейні дати грошовою винагородою та Подяка ректора (додаток 3);

г) на часткову компенсацію путівок, які централізовано викуповуються профкомом;

д) на оплату провідним вченим та науковцям, представникам зарубіжних країн, які беруть участь у проведенні циклу лекцій, бесід і т.п.;

е) працівникам Університету поряд з основною заробітною платою, як винагороду за ініціативність, творчість та з метою стимулювання надавати премії у розмірах, які встановлюються рішенням ректора Університету за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному фонду та виходячи з фінансової можливості Університету по спеціальному фонду (додаток 4).

6.6. Виділяти кошти на придбання для службового користування проїзних квитків для проїзду у громадському транспорті.

6.7. На придбання проїзних квитків виділяється грошова допомога (компенсація) за проїзд від місця проживання до роботи відповідно вартості місячного квитка (виходячи з фінансової можливості університету).

6.8. Профспілковому комітету виділяти кошти для оплати спортивного залу та басейну для заняття фізичною культурою та спортом «Групи здоров'я» працівників і студентів.

6.9. Щомісячно перераховувати на рахунок профспілкової організації університету кошти на культурно-масові та спортивно-оздоровчі заходи в розмірі 2% від місячного фонду оплати праці Університету (ст.. 250 КЗпП, ст..44 ЗпПС).

6.10. При направленні працівників Університету в службове відрядження з дозволу ректора компенсуються витрати на відрядження, які перевищують установлені норми (Постанова КМУ від 02.02.2011 № 98 „Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»).

6.11. На виконання Закону України «Про фізичну культуру та спорт» (зі змінами та доповненнями) та Указу Президента України від 24.11.2005р. № 164/2005 «Про першочергові заходи щодо збагачення та розвитку культури і духовності українського суспільства»:

а) з метою покращення виховної роботи серед студентів, розвитку фізичних,

моральних та індивідуальних здібностей людини і гармонійного формування особистості студента виділяти кошти на закупівлю кубків та призів, костюмів для художньої самодіяльності, музичних інструментів, спортивної форми та інвентарю для спортивно-масових заходів студентів;

б) практикувати проведення і виділення коштів на організацію студентських науково-практичних конференцій, диспутів, круглих столів, семінарів, зустрічей з цікавими людьми, конкурсів наукових робіт студентів, роботи самодіяльних гуртків;

в) виділяти кошти на закупівлю квитків до театрів, на концерти, проведення екскурсій до музеїв, для організації поїздок по історичних місцях України.

6.12. Виділяти кошти на придбання та утримання мобільних телефонів керівництва Університету (п.4 Постанови КМ №332 від 04.04.2001 р.)

6.13. Матеріально стимулювати створення інтелектуальної власності Університету шляхом преміювання працівників Університету за отримання на ім'я університету патентів на винаходи, зразки та свідоцтв про авторське право на комп'ютерні програми, знаки для товарів та послуг – грошовою винагородою, яка не менша ніж прожитковий мінімум для працездатної особи кожному із співавторів, але не більша, ніж чотири таких мінімуми за кожний патент чи свідоцтво. Винагорода за використання цієї інтелектуальної власності, виключне майнове право на яку належить Університету, сплачується авторам окремо відповідно до підписаних договорів на передачу майнового права (додаток 4).

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ**

*Сторони домовились про таке*

7.1. Здійснювати комплексні заходи щодо організації безпечних умов праці в кожному підрозділі і на робочому місці відповідно до умов нормативно-правових актів. Сприяти реалізації працівниками своїх прав і соціальних гарантій, гарантованих законодавством про охорону праці.

7.2. Проводити заходи захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли у закладі від нещасних випадків (профзахворювань). Відшкодування завданої їм шкоди, оплата одноразової допомоги, надання потерпілим більш легкої роботи здійснюється відповідно до висновку МСЕК із збереженням середнього заробітку.

7.3. З метою створення безпечних умов праці та побуту, екологічно чистого середовища, зниження захворювання з тимчасовою втратою працездатності адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

7.3.1. За заявками структурних підрозділів провести атестацію, а в разі необхідності переатестацію робочих місць зі шкідливими та небезпечними умовами праці (Відп. – проректор АГР, головний бухгалтер, голова профкому, інженер охорони праці);

7.3.2. Забезпечити працівників відповідно до норм видачі спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Забезпечити працівників миючими та знешкоджувальними засобами відповідно до переліку професій та посад, який надає право на безплатне їх отримання (Відп. – проректор АГР, головний бухгалтер);

7.4. Відповідно до ст. 28 Закону України „Про пожежну безпеку» та з

метою посилення пожежної безпеки в адміністративних будинках, учбових корпусах, гуртожитках Університету здійснення громадського контролю за додержанням вимог пожежної безпеки створити добровільну пожежну дружину (ДПД). Членам ДПД надати додатково три оплачувані дні до чергової відпустки;

7.5. Відповідно до наказу університету від 30.03.2012р. №59 заборонити студентам, викладачам і працівникам університету вживання алкогольних напоїв і тютюнових виробів у приміщеннях учбових корпусів, адміністративних будівель, гуртожитку та на території Університету. У разі виявлення порушень, особи винні у невиконанні норм цього наказу будуть притягнуті до дисциплінарної відповідальності:

- студенти згідно з п.8.3. Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- працівники Університету впродовж кварталу будуть позбавлені премій, а надбавки та доплати скасовуються або зменшуються (додаток 12).

7.6. Адміністрації Університету забезпечити проходження медичного огляду працівників групи ризику (працівники Університету та працівники, які обслуговують студентські гуртожитки та їдальню) (додаток 14).

7.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

#### *Працівники зобов'язуються*

7.8. Турбуватись про власну безпеку та здоров'я, а також про здоров'я та безпеку оточуючих людей під час виконання будь-яких робіт та під час перебування на території університету.

7.9. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила користування механізмами та устаткуванням.

7.10. Проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні обстеження.

7.11. Працівник несе персональну відповідальність за порушення вищевказаних вимог.

#### *Профспілковий комітет зобов'язується*

7.12. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.13. Сприяти організації медичного страхування працівників та студентів університету.

7.14. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.15. Брати участь:

7.15.1. у розробці програм, положень, розпорядчих документів з питань

охорони праці в Університеті;

7.15.2. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

7.15.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

7.15.4. У проведенні перевірки знань працівників з охорони праці.

## **8. УЧАСТЬ КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Управління університету здійснюється на основі принципів:

- суміщення прав засновника, органів державної виконавчої влади та керівництва навчального закладу;
- розмежування повноважень;
- поєднання єдинокерівництва та самоврядування.

8.2. Колегіальним органом самоврядування є конференція трудового колективу, яка розглядає основні напрями функціонування Університету. Делегатами конференцій є представники усіх структурних підрозділів Університету.

8.3. Профспілковий комітет працівників бере участь у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних та фінансових ресурсів.

8.4. Не менше двох разів на рік ректорат проводить зустріч з представниками трудового колективу Університету з виробничих, навчальних та соціальних питань (Відп. – ректор, голова профкому.)

## **9. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

9.1. Будь-яка сторона може ініціювати зміни або перегляд окремих частин договору.

9.2. Прийняття чи відхилення цих змін у договорі набувають чинності лише після їх затвердження конференцією трудового колективу.

9.3. Порядок і контроль за виконанням колективного договору згідно зі ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» покладається на постійно діючу комісію, яка затверджується наказом ректора та його узгодженням з профкомом.

9.4. При виникненні суперечок між адміністрацією і профспілковим комітетом при підготовці та під час виконання договору можуть створюватися комісії, до яких запрошуюють представників Профспілки Залізничників та транспортних будівельників України.

9.5. Підводити підсумки виконання цього Договору два рази на рік на спільних засіданнях Адміністрації та профкому Університету і обговорювати один раз на рік на загальних зборах (конференції) трудового колективу університету.

## **10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФКОМУ І ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ**

10.1.Адміністрація визнає пріоритетне право профспілкового комітету Університету на укладання колективного договору, а також право представляти інтереси членів трудового колективу університету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці.

10.2.Адміністрація надає профкому Університету нормативні документи, які надійшли в університет та мають відношення до питань праці заробітної плати, охорони праці, відпочинку, здійснення різного виду доплат та компенсацій, розрахунків відпускних, витрат на відрядження тощо (Відп. – головний бухгалтер, нач. відділу кадрів).

10.3.Рішення, пов'язані зі зміною умов праці та питання соціального розвитку колективу, адміністрація повинна вирішувати тільки після попереднього узгодження з профспілковим комітетом співробітників.

10.4.Адміністрація Університету зобов'язана розглядати подання профкому відповідно до порушення правових та соціальних потреб працівників, а також прав профкому і в місячний термін доповісти профкому про результати розгляду.

10.5.Звільнення з ініціативи адміністрації осіб, обраних до складу профспілкового комітету, не звільнених від основної роботи, допускається лише за попередньою згодою профспілкового комітету, членами якого вони є.

10.6. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане із від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Університету.

## **11. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІІ СТУДЕНТІВ**

### **1. Загальні питання**

*Адміністрація зобов'язується*

11.1. Планування та розподіл коштів Університету та підрозділів, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участю профкому (Відп. – ректор, проректори, головний бухгалтер, голова студентського парламенту).

11.2.За погодженням із профспілковим комітетом:

- затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку Університету;
  - преміювати студентів за успіхи у навчальній, науковій та громадській роботі, які навчаються за рахунок бюджетної та контрактної форм навчання;
  - вирішувати питання надання термінової матеріальної допомоги;
  - видавати накази, що безпосередньо стосуються умов навчання студентів
- (Відп. – ректор, проректори, декани факультетів, керівники структурних підрозділів).

11.3. Сприяти діяльності студентського парламенту Університету, наукового товариства студентів та аспірантів університету (Відп. – ректор, проректор з наукової роботи).



### *Профспілковий комітет зобов'язується*

11.4. Спільно брати участь у заходах, запланованих колективною угодою, інформувати студентів про хід виконання колективної угоди (Відп. – голова студентського парламенту).

11.5. Брати участь у розподілі коштів, які виділяються на соціально-побутові умови студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи (Відп. – голова профкому, голова студентського парламенту).

11.6. Брати участь в обговоренні та розробці розпорядчих актів університету, що стосуються студентських проблем (Відп. – голова профкому, голова студентського парламенту).

11.7. Підготувати та укласти угоду про співробітництво зі студентським парламентом університету щодо створення умов для професійного росту студентів, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, моральному, фізичному розвитку і сприяти її виконанню (Відп. – голова профкому, голова студентського парламенту).

## **2. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення**

### *Адміністрація зобов'язується*

11.8. Передбачити у кошторисі спеціального фонду фінансування цільових програм соціальної підтримки студентства (оздоровлення, медичне обслуговування, культура і спорт тощо) (Відп. – перший проректор, головний бухгалтер, голова студентського парламенту).

11.9. У разі залучення студентів до робіт, не пов'язаних з виконанням навчального плану, укладання угод на дані роботи проводити за участю профспілкового комітету із додержанням належних умов праці (Відп. – перший проректор, декани факультетів, голова студентського парламенту, профком).

11.10. При формуванні розкладу занять дотримуватися норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин упродовж тижня (Відп. – перший проректор, декани факультетів).

11.11. Встановити 9 іменних стипендій ректора для студентів, які навчаються на відмінно і беруть активну участь в громадській роботі в межах затвердженого кошторису.

11.12. Призначати (виходячи з фінансової можливості університету) президентські стипендії, іменні стипендії Університету, іменні стипендії Укрзалізниці, призначати премії за високі показники у навчальній, науковій та громадській роботі студентам, що навчаються на бюджетній та контрактній формах навчання.

11.13. З метою стимулювання творчих здібностей студентів, інтенсивного розвитку їх здібностей, формування творчої активності майбутніх фахівців встановити грошову винагороду за участь студентів Університету в українських та міжнародних студентських олімпіадах, всеукраїнських конкурсах студентських наукових робіт та інших творчих змаганнях.

11.14. Розробити систему морального і матеріального стимулювання студентів, передбачивши не менше 10 компенсацій, згідно з якими преміюються

студенти у вигляді премій у розмірі однієї мінімальної стипендії: до 1 вересня, до Нового року та до Дня студента, зокрема за відмінне навчання, за спортивні досягнення, за участь у студентських олімпіадах та наукових конференціях, за участь у конкурсах, у суспільному житті Університету, за участь у культурно-масових заходах, за підтримку порядку та санітарного стану у гуртожитках, за кращий дипломний проект.

11.15. Розробити систему матеріального заохочення студентів за рахунок впровадження не менше 12 іменних стипендій ім. Б.С.Олійника, П.Г.Чернати і О.О. Бакаєва.

11.16. Розробити механізм заохочень «Кращий поверх» та «Краща кімната» для організації та контролю за санітарним станом приміщень гуртожитку, в якому проживають студенти університету.

11.17. Забезпечити участь Університету в програмах міжнародного співробітництва для створення можливості навчання за кордоном студентам, слухачам, аспірантам, докторантам та науковим співробітникам університету.

11.18. Донори з числа студентів вищих навчальних закладів в день здавання крові звільняються від занять.(ст.9 ЗУ «Про донорство крові та її компонентів»).

*Профспілковий комітет зобов'язується*

11.19. Брати участь у роботі стипендіальної комісії університету (Відп. – голова студентського парламенту, профком).

11.20. Здійснювати облік малозабезпечених студентів, забезпечити виплату матеріальної допомоги та реалізацію інших пільг, передбачених законодавством (Відп. – голова профкому, голова студентського парламенту).

### **3. Поліпшення житлово-побутових умов**

*Адміністрація зобов'язується*

11.20. При формуванні плану підготовки університету до навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт по ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитку. Спільно з профспілковим комітетом формувати переліки першочергових об'єктів капітального ремонту гуртожитку (Відп. – проректор з адміністративно-господарської роботи, керівники структурних підрозділів).

*Профспілковий комітет зобов'язується*

11.21. Брати участь у розробці та обговоренні проектів будівництва, поточного та капітального ремонту корпусів та гуртожитку, формування студентських бригад та загонів студентів з благоустрою території університету (Голова студентського парламенту, профком).

11.22. За рішенням Солом'янської районної в м.Києві державної адміністрації брати участь та залучати студентів у громадських роботах з благоустрою міста.

### **4. Організація дозвілля студентів, зміцнення матеріальної бази об'єктів культури**

*Профспілковий комітет зобов'язується*

11.23. Розвивати і підтримувати різноманітні форми роботи до організації дозвілля студентів (студентські клуби, кафе, дискотеки, Клуб веселих та кмітливих та ін.).

11.24. Забезпечити централізоване розповсюдження квитків на культурно-масові та спортивні заходи в університеті (Відп. – голова студентського парламенту).

## 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

*Адміністрація зобов'язується:*

12.1. Цей колективний договір схвалений на конференції трудового колективу університету, діє до укладання та підписання нового договору.

12.2. Забезпечити контроль за ходом реалізації зобов'язань колективного договору комісією з перевірки їх виконання. Не менше двох разів на рік проводити за участю студентського парламенту, перевірку виконання зобов'язань з розгляданням результатів на розширених засіданнях ректорату та конференціях трудового колективу.

12.3. Забезпечувати участь проректорів, деканів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів в роботі конференцій по обговоренню ходу виконання колективного договору.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

12.4. Заслуховувати, при необхідності, повідомлення адміністрації з питань виконання умов колективного договору та здійснювати заходи щодо реалізації всіх його положень.

12.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

Колективний договір на 2014-2016 рік між адміністрацією та трудовим колективом співробітників і студентів Державного економіко-технологічного університету транспорту схвалений Конференцією трудового колективу від 18 лютого 2014 року та рекомендований до підпису:

Від адміністрації і  
Роботодавця Університету

Від трудового колективу  
працівників та студентів

Ректор \_\_\_\_\_ М.В.Макаренко

Голова  
профспілкового  
комітету \_\_\_\_\_ Н.С.Брайковська

18 лютого 2014 року

18 лютого 2014 року

М.П.

М.П.

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Н.С.Брайковська  
18 лютого 2014 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ДЕТУТ  
\_\_\_\_\_ М.В.Макаренко  
18 лютого 2014 року

Додаток 1

**Порядок  
оформлення документації  
при виконанні науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт в  
Державному економіко-технологічному університеті транспорту**

Науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи (далі – НДДКР) виконуються за договорами між Виконавцем (Університетом) і Замовником (Укрзалізниця, Мінінфраструктури, МОНмолодьспорту, інші міністерства та відомства, установи, організації та підприємства).

Для правильного оформлення вищевикладених НДР необхідно дотримуватися наступних пунктів.

1.1. **«Договір» на виконання (розробку) НДР** – перед затвердженням Ректором Університету, необхідно обов’язково завізувати:

- керівником теми;
- начальником науково-дослідного відділу;
- головним бухгалтером;
- проректором з наукової роботи.

1.2. **«Протокол узгодження договірної ціни»** – перед підписанням Ректором Університету, необхідно обов’язково завізувати:

- керівником теми;
- головним бухгалтером.

1.3. **«Калькуляція кошторисної вартості» НДР** обов’язково підписується:

- керівником НДР;
- начальником науково-дослідного відділу;
- головним бухгалтером

1.4. **«Розшифровка до кошторису» НДР** обов’язково підписується:

- керівником НДР;
- начальником науково-дослідного відділу.

1.5. **Технічне завдання** (далі – ТЗ) візується розробниками ТЗ зі сторони Замовника і Виконавця, підписується керівником НДР та погоджується Ректором Університету.

2. Для виконання НДР створюється колектив виконавців не пізніше 45 днів з початку роботи.

2.1. Накази про виконання НДР реєструються у загальному відділі.

2.2. Оригінали наказів і контракти зберігаються в загальному відділі, доповідні записки керівників НДР – у НДВ.

3. **Результати закінчених досліджень** в цілому, або їх етапів оформляються у вигляді звіту, який містить систематизовані дані про виконану роботу, опис процесу або результати досліджень, стан науково-технічної проблеми.

Звіт оформляється у трьох примірниках: два – направляються замовнику, один – залишається в Науково-дослідному відділі Університету.

4. Разом зі звітом замовнику НДР направляється **Акт здачі-приймання робіт у 2-х примірниках**, завізований: керівником теми, начальником Науково-дослідного відділу, бухгалтерією та затверджений Ректором Університету, рахунок-фактура та податкова накладна, які підготовлені бухгалтерією Університету.

Якщо замовник приймає роботу і підписує Акт здачі-приймання, це є підставою для розрахунку ЗАМОВНИКА з ВИКОНАВЦЕМ.

5. Копії актів, підписаних зовнішнім ЗАМОВНИКОМ **обов'язково** передаються до Науково-дослідного відділу Університету.

6. Після надходження коштів від ЗАМОВНИКА за виконану роботу керівник теми подає до бухгалтерії **Відомість розподілу заробітної плати** між виконавцями у **двох примірниках**.

6.1. Відомість повинна бути обов'язково підписана керівником теми, начальником Науково-дослідного відділу, завізована бухгалтером, який веде облік наявності коштів по кожній НДР, та підписана головним бухгалтером і тільки після цього відомість подається на затвердження Ректору Університету.

7. Після закінчення робіт керівник теми передає до бухгалтерії внутрішні **Акти здавання-приймання** на кожного виконавця, які підписані виконавцем, керівником НДР та затверджені проректором з наукової роботи.

8. По кожній дербюджетній НДР згідно із затвердженим тематичним планом керівником теми **щороку до 31 січня** розробляється калькуляція кошторисної вартості та розшифровка до неї, які оформляються згідно з п. 1.3 даного Порядку.

8.1. Оплата праці виконавців держбюджетних НДР проводиться відповідно до Плану асигнувань державного бюджету, розподілу коштів між темами та на підставі відомостей розподілу заробітної плати по темі між виконавцями.

Відомості оформлюються згідно з п. 6.1 даного Порядку.

8.2. Відомість розподілу заробітної плати по темі між виконавцями подається до Науково-дослідного відділу після кожного надходження коштів до Університету по дербюджетній тематиці. Ця відомість обов'язково підписується керівником теми, начальником Науково-дослідного відділу та головним бухгалтером.

Відомості по всім бюджетним НДР особисто подаються начальником Науково-дослідного відділу на затвердження Ректору університету.

8.3. Акт здавання-приймання на кожного виконавця подається до Науково-дослідного відділу після закінчення роботи.

9. Даний Порядок є обов'язковим для виконання всіх причетних.

10. За порушення даного Порядку несуть персональну відповідальність проректор з наукової роботи, керівник теми, начальник науково-дослідного відділу та головний бухгалтер.

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Н.С.Брайковська  
18 лютого 2014 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ДЕТУТ  
\_\_\_\_\_ М.В.Макаренко  
18 лютого 2014 року

Додаток 2

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок проведення атестації працівників**  
**Державного економіко-технологічного університету транспорту**

1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.09.2000 р. № 1388 (зі змінами та доповненнями) атестація працівників Державного економіко-технологічного університету транспорту проводиться з метою підвищення ефективності діяльності працівників. У ході атестації раз на рік оцінюються їх ділові та професійні якості, виконання ними посадових обов'язків та відповідальності за доручену справу, зазначених у професійно-кваліфікаційних характеристиках посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються Ректором Університету та інших нормативно-правових актів.

2. Атестації підлягають всі працівники всіх рангів, в тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх посадові обов'язки не змінилися. Атестація працівників керівного складу проводиться один раз на три роки.

Не підлягають атестації працівники, що перебувають на займаній посаді менше ніж один рік.

Жінки, які перебувають у відпустці по вагітності, пологах і догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

Особи, призначені на посаду на визначений термін, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.

3. Для організації та проведення атестації наказом Ректора Університету (далі – керівник) утворюється атестаційна комісія. Кількісний і персональний склад комісії затверджується наказом Ректором Університету.

4. Термін і графік проведення атестації затверджується наказом Керівника і доводяться до відома працівників, які атестуються, не пізніше, ніж за місяць до проведення атестації.

Комісія утворюється у складі голови, секретаря та членів комісії. Головою комісії, як правило, призначається заступник керівника. До складу комісії включаються керівники структурних підрозділів, де працюють працівника,

представники кадрової та юридичної служб. Керівник може залучати до роботи в комісії незалежних експертів.

5. Комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності працівника, який атестується, зокрема щодо виконання покладених на нього службових обов'язків, знання та користування у своїй роботі державною мовою, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання його досвіду і знань у своїй роботі.

6. На кожного працівника, який підлягає атестації, складається відгук-характеристика та заповнюється атестаційний лист, що підписується його безпосереднім керівником, затверджується Ректором і подається до комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

Відгук-характеристика повинна містити аналіз виконання працівником посадових обов'язків; відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), стосунки з колегами, знання та користування державною мовою під час виконання службових обов'язків, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

Працівник, який підлягає атестації, не пізніше ніж за два тижні до атестації має бути ознайомлений з відгуком-характеристикою.

Якщо працівник не згоден з відомостями, викладеними у відгуку-характеристиці, керівник виносить її на обговорення трудового колективу структурного підрозділу, пропозиції якого разом з характеристикою подаються до атестаційної комісії.

7. Атестаційний лист повинен містити об'єктивні дані про працівника, який підлягає атестації, – прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіта, стаж роботи за спеціальністю, на посаді тощо.

8. Атестаційний лист і відгук-характеристика подаються до атестаційної комісії не пізніше ніж за три дні до проведення атестації.

9. Атестаційна комісія під час атестації працівників розглядає подані матеріали, заслуховує керівника структурного підрозділу.

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, об'єктивності, яка виключає прояви упередженості.

10. Під час атестації комісія надає можливість працівнику дати вичерпні відповіді на запитання і зауваження.

11. Якщо працівник, який атестується, не з'явився на засідання атестаційної комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за його відсутності.

12. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням у відсутності працівника, який проходить атестацію.

13. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні 2/3 її складу. Результати атестації визначаються шляхом голосування. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії. За рівної кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.

14. На підставі всебічної оцінки професійного рівня працівників, їх ділових

якостей, виконання посадових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристиками їх посад, і досягнутих результатів атестаційна комісія приймає рішення про відповідність займаній посаді або про доцільність чи недоцільність переведення на вищу посаду.

15. Атестованими вважаються працівники, визнані атестаційною комісією такими, що відповідають займаній посаді, рекомендуються в резерв на вищу посаду або відповідають займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії.

Результати голосування повідомляються працівникові відразу після голосування.

У разі прийняття рішення про невідповідальність працівника займаній посаді атестаційна комісія рекомендує керівникові перевести цього працівника за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню, або звільнити із займаної посади.

16. Атестаційна комісія має право вносити пропозиції щодо переведення на вищі (нижчі) посади з огляду на професійну підготовку та особисті якості, необхідності підвищення кваліфікації, зміни стилю і методів роботи, шляхів поліпшення результатів діяльності тощо.

17. Результати атестації (оцінка і рекомендації) заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, який заповнюється у двох примірниках і підписується головою, секретарем і членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні.

Атестаційний лист і відгук-характеристика на працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі за місцем роботи у відділі кадрів.

18. Про результати кожного засідання атестаційної комісії її голова повідомляє відповідно Ректора Університету, на якому працюють працівники, що пройшли атестацію.

Рішення комісії може бути оскаржене працівником, який пройшов атестацію, протягом 10 днів з дня його прийняття.

19. За результатами атестації Ректор Університету згідно із законодавством протягом двох місяців з дня атестації приймає остаточне рішення і видає відповідний наказ.

20. Рішення про переведення працівника, визнаного за результатами проведення атестації таким, що не відповідає займаній посаді, за його згодою на іншу роботу або звільнення з посади приймається Ректором Університету.

У разі неможливості переведення працівника за його згодою на іншу роботу, а також відмови його від цього переведення працівник в установленому порядку звільняється з роботи відповідно до пункту 2 статті 40 Кодексу законів про працю України.

Після закінчення зазначеного терміну переведення працівника на іншу роботу або припинення з ним трудового договору за результатами атестації не допускається. Час хвороби працівника, а також перебування його у відпустці до



двомісячного терміну не включається.

21. Трудові спори, пов'язані з атестацією, розглядаються відповідно до законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.

Додаток

до Положення про порядок  
проведення атестації працівників  
апарату університету

ЗРАЗОК  
АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ  
Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Рік народження \_\_\_\_\_

Посада, яку займає працівник, стаж роботи на ній (на момент атестації)

Освіта, найменування навчального закладу та рік закінчення \_\_\_\_\_

Спеціальність за освітою \_\_\_\_\_

Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

Загальний трудовий стаж \_\_\_\_\_, у тому числі за спеціальністю \_\_\_\_\_

Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ: \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ В РЕЗЕРВ НА ВИЩУ ПОСАДУ: \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ ЗА УМОВИ \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

НЕ ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ: \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

Рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_

(Підпис)

Секретар \_\_\_\_\_

(Підпис)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Підпис)

Дата атестації « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ року

З результатами атестації ознайомлений \_\_\_\_\_

(Підпис працівника, який атестується)

### **Примітка.**

У разі, коли голова чи член комісії має іншу думку щодо оцінки роботи та ділових якостей працівника, який атестується, вони викладають її письмово у вільній формі і додають до атестаційного листа.

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Н.С.Брайковська  
18 лютого 2014 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ДЕТУТ  
\_\_\_\_\_ М.В.Макаренко  
18 лютого 2014 року

Додаток 3

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок встановлення доплат, надбавок,**  
**виплату винагород та матеріальної допомоги**

Положення про порядок встановлення доплат і надбавок, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Державного економіко-технологічного університету транспорту (далі – Положення) розроблене на підставі законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково – технічну діяльність», «Про вищу освіту», Постанов Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 18.04.2001 р. № 541 «Про внесення змін та визначення таким, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 05.09.1996 р. №1074 „Положення про державний вищий заклад освіти», наказу Міністерства освіти та науки України № 557 від 26.09.05 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів”, Статуту Державного економіко-технологічного університету транспорту.

**1. Загальні положення**

1.1. Положення вводиться з метою стимулювання працівників університету до активної творчої праці, підвищення її продуктивності, прискорення впровадження досягнень науки і техніки, наукової організації праці, передового досвіду у навчальний і науковий процеси, економію трудових і матеріальних ресурсів, посилення ефективності виробництва та соціального захисту працівників.

**2. Порядок встановлення надбавок**

2.1. Встановити надбавки працівникам:

- а) у розмірі до 50% посадового окладу:
- за високі досягнення у праці;
  - за виконання особливо важливої роботи;

- а складність, напруженість у роботі;
- за збільшення доходності Університету;
- за значні результати наукової, громадської, організаційної роботи.

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, а також недостаток фонду заробітної плати зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

б) за почесне звання „заслужений” – 20% посадового окладу;

в) за спортивне звання „заслужений майстер спорту” – 10% посадового окладу;

Надбавки за почесне та спортивне звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням.

2.2. Надбавка встановлюється професорсько-викладацькому складу, які працюють в університеті на умовах суміщення або сумістництва.

2.3. Відсоток надбавки зберігається при підвищенні згідно з чинним законодавством посадових окладів (ставок заробітної плати).

### 3. Порядок встановлення доплат

3.1. Встановити доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурним підрозділів, їх заступникам.

б) у розмірі:

- до 40% посадового окладу за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
- 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;
- водіям автотранспортних засобів за відпрацьований час:

за класність водіям II класу – 10%;

за класність водіям I класу – 25%;

в) науково-педагогічним працівникам встановлюються доплати за:

- за виконання обов'язків заступника декана – 30%;
- за виконання обов'язків голови (заступника) методичної ради факультету – 30%;
- за вчене звання:

професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

Зазначена доплата за вчене звання встановлюється професорсько-

викладацькому складу, які працюють в університеті на умовах суміщення або сумісництва:

- за науковий ступінь:

доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата за науковий ступінь встановлюється професорсько-викладацькому складу, які працюють в університеті на умовах суміщення або сумісництва.

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

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

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

3.2. Збільшити посадові оклади на 15% за присвоєння закладу четвертого рівня акредитації (виходячи із фінансової можливості університету).

3.3. Проводити доплату працівникам у розмірі до 50% заробітної плати за виконання обов'язків вакантної посади.

3.4. Відсоток доплати зберігається при підвищенні згідно з чинним законодавством посадових окладів (ставок заробітної плати).

3.5. Доплати встановлюються ректором університету, якщо це передбачено лімітами кошторисних призначень.

3.6. Ректор має право встановити персональні доплати до заробітної плати в сумовому відношенні за високі творчі показники та виконання особливо важливої роботи, «за почесне звання» – за поданням деканів та керівників підрозділів за погодженням з профспілкою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.7. Якщо працівник не виконує зобов'язання, закріплені наказом, доплата анулюється ректором у встановленому законом та колективним договором порядку.

#### **4. Порядок надання матеріальної допомоги**

4.1. Надавати матеріальну допомогу в окремих випадках скрутного матеріального становища (тривалою хворобою, несподіваним нещастям та інших непередбачених випадках). Розмір матеріальної допомоги визначається Ректором виходячи із фінансової можливості університету за спеціальним фондом державного бюджету.

4.2. Одноразова матеріальна допомога надається всім категоріям працівників на оздоровлення до щорічної відпустки за наявністю економії фонду заробітної плати та виходячи із фінансової можливості університету.

4.3. Надавати матеріальну допомогу у випадку смерті працівника, близьких, рідних працівника (дружини, чоловіка, батьків або дітей) виходячи із фінансової можливості університету.

4.4. Надавати матеріальну допомогу разового характеру окремим

працівникам при наявності відповідних документів у випадках важких захворювань, гострої необхідності оплати за проведення коштовних діагностичних обстежень, операційних втручань та придбання медикаментів згідно з поданими заявами (виходячи із фінансової можливості університету).

4.5. Виплачувати одноразове заохочення працівникам на ювілейні дати для чоловіків – в 60 років, для жінок – в 55 років. На інші ювілейні дати розмір одноразового заохочення узгоджується з Ректором враховуючи особистий внесок в діяльність Університету (за наявністю економії фонду заробітної плати та виходячи із фінансової можливості університету).

4.6. Путівки, придбані працівником для себе і членів сім'ї, сплачувати у розмірі 20-50% вартості путівки за окремим рішенням адміністрації та профспілкового комітету (виходячи із фінансової можливості університету).

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Ректор ДЕТУТ

\_\_\_\_\_ Н.С.Брайковська

\_\_\_\_\_ М.В.Макаренко

18 лютого 2014 року

18 лютого 2014 року

Додаток 4

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Державного економіко-технологічного університету транспорту**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Державного економіко-технологічного університету транспорту (далі – Положення) розроблене на підставі Статуту Державного економіко-технологічного університету транспорту, статті 98 КЗпП України від 10.12.1971 р., Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Преміювання науково-педагогічного, адміністративного, навчально-допоміжного та іншого персоналу Університету здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними службових обов'язків, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.4. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо.

1.5. Преміювання нараховується за наявністю економії фонду заробітної плати по загальному фонду та виходячи із фінансової можливості Університету по спеціальному фонду.

1.6. Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також на інші види премій.

1.7. Це Положення поширюється на всі структурні підрозділи Університету.

1.8. Преміювання ректора Університету здійснюється за рішенням та погодженням з Міністерством освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці.

1.9. Премії за основні результати діяльності виплачуються по цільових самостійних частинах, які повинні стимулювати виконання планових завдань та забезпечення належної якості роботи.

1.10. Конкретні показники, розміри та періодичність преміювання з урахуванням завдань, які стоять перед колективом Університету, структурних підрозділів, окремими працівниками, студентами, встановлюється наказом за погодженням з профспілковим комітетом.

## **2. Порядок встановлення премій**

2.1. Преміювання працівників ДЕТУТ проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік).

2.2. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час, пропорційно до особистої участі.

2.3. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період, з урахуванням рішення кадрової комісії, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, проректором за напрямком діяльності, профспілковою організацією ДЕТУТ.

## **3. Преміювання окремих категорій працівників:**

### **3.1. Науково-педагогічним працівникам преміювання проводиться за:**

3.1.1. Підготовку та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;

3.1.2. Підготовку та видання підручників (навчальних посібників), що мають гриф Міністерства освіти і науки України (обсяг не менше 8 друк.ар.), монографії з грифом Державного економіко-технологічного університету транспорту (обсяг не менше 10 друк.ар.).

3.1.3. Науково-методичних праць з іншими грифами, необхідність використання яких у навчальному процесі підтверджуються рішенням відповідної кафедри та рішенням Науково-методичної ради Університету. Розмір винагороди встановлюється з урахуванням інтенсивності використання їх в навчальному

процесі;

3.1.4. Успішний захист здобувача співробітнику Університету.

3.1.5. Дисертації на здобуття вченого ступеня доктора наук.

3.1.6. Дисертації на здобуття вченого ступеня кандидата наук.

3.1.7. Консультанту з докторської дисертації.

3.1.8. Керівнику здобувача на здобуття вченого ступеня кандидата наук.

3.1.9. Підготовку та достроковий захист дисертаційних робіт без відриву від виробництва (проведення навчального процесу), а також керівництво аспірантами, докторантами, що достроково подали та захистили дисертаційні роботи.

3.1.10. Організацію наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівні.

3.1.11. Успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових технологій, а також впровадження інноваційних розробок у виробництво з досягненням економічного ефекту.

3.1.12. Якісне забезпечення підготовки студентів в групах з викладанням дисциплін іноземною мовою (якщо зазначене не враховано при встановленні надбавки за складність, напруженість в роботі).

3.1.13. Організацію та проведення міжнародних теоретично-практичних курсів, стажувань науково-педагогічних (наукових) працівників і студентів.

3.1.14. Підготовку спільних міжнародних видань за результатами удосконалення та поліпшення навчального процесу та проведеної науково-дослідної роботи.

3.1.15. Активну участь у забезпеченні якісного практичного навчання студентів і слухачів з використанням сучасної техніки та технологій.

3.1.16. Створення повноцінних навчальних лабораторій з відповідним методичним забезпеченням.

3.1.17. Проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів, аспірантів, докторантів.

### **3.2. Науковим працівникам, які проводять наукові, науково-дослідні розробки :**

3.2.1. виконання наукових досліджень на рівні світової новизни, що підтверджується патентом на винахід;

3.2.2. підготовлену і надруковану монографію обсягом не менше 25 друкованих аркушів;

3.2.3. впровадження у виробництво завершених наукових розробок з одержанням економічного ефекту;

3.2.4 організацію та зразкове методичне супроводження тематики науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт;

3.2.5. інші наукові досягнення.

### **3.3. Працівникам (госпрозрахункових) підрозділів та штатних працівникам, залучених до виконання робіт (надання послуг) за:**



3.3.1. Впровадження, освоєння та використання новітніх технологій з досягненням економічного ефекту в університеті за актами виконаних робіт, за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Університету.

3.3.2. Викладання додаткових освітніх дисциплін, курсів на високому навчальному рівні за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Університету.

3.3.3. Якісне і своєчасне виконання робіт, надання послуг, за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Університету.

3.3.4. Значне перевиконання планів надходжень на рік (квартал). Розподіл премії від госпрозрахункової діяльності здійснюється керівником структурного підрозділу (лабораторії, відділу) за погодженням Ректора.

#### **3.4. Працівники, які не зазначені в попередніх категоріях, можуть бути премійовані за:**

3.4.1. Своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

3.4.2. Значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

3.4.3. За підсумками роботи за квартал, півріччя, рік;

3.4.4. Забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування;

3.4.5. Виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;

3.4.6. Економії витрат електроенергії, матеріалів, палива.

3.4.7. За іншими критеріями, що не суперечать законодавству та даному Положенню.

3.4.8. Преміювання може приурочуватися до визначних дат держави, ДЕТУТ, та професійних свят.

3.4.9. Преміювання за бездоганну роботу в Університеті та у зв'язку з ювілейними датами.

3.4.10. Дотримання термінів бухгалтерської та статистичної звітності;

3.4.11. Працівникам, що нагороджені почесними грамотами або відзнаками, сплачуються премії (виходячи із фінансової можливості університету).

3.4.12. Передбачати в кошторисі спеціального фонду витрати на:

а) преміювання студентів, які навчаються за рахунок бюджетного та контрактного фінансування, за участь у міжнародних, всеукраїнських, міжвузівських, внутрішніх олімпіадах, конкурсах, наукових конференціях, спортивних змаганнях, художній самодіяльності;

б) преміювання викладачів університету за керівництво студентськими науковими творчими роботами, представленими на вищезазначені заходи і удостоєні високих оцінок оргкомітетів (згідно з Положенням).

3.4.13. При виході на пенсію з посади наукового (науково-педагогічного) працівника відповідно до ст.24. Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» (зі змінами та доповненнями) надавати грошову допомогу в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи на посадах, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію, не менше:

для чоловіків – 12,5 років;

для жінок – 10 років.

3.4.14 Премії, що мають виплату одноразового характеру при обчисленні середньої заробітної плати не враховуються, згідно п.4 постанови КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

3.4.15. Премії, за наявності фінансових можливостей Університету, які нараховуються щомісячно, щоквартально працівникам структурних підрозділів університету, включаються на весь місячний фонд заробітної плати на який вони припадають і враховуються для обчислення середньої заробітної плати, згідно п.3 постанови КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

3.4.16. Премія виплачується на підставі наказів Ректора, за погодженням з проректором за відповідним напрямком діяльності, головним бухгалтером, начальником планово-фінансового відділу, профспілковим комітетом у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначений Колективним договором.

3.4.17. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб премія може бути скасована або зменшена за погодженням з профспілковим комітетом за:

- неякісного виконання обов'язків;
- грубого порушення трудової дисципліни;
- правил техніки безпеки
- правил пожежної безпеки;
- інших мотивованих випадків.

3.4.18. Повне або часткове позбавлення премій оформлюється наказом ректора з обов'язковим посиланням на причини позбавлення або зниження премій.

3.4.19. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

### **3. Прикінцеві положення**

З моменту введення в дію цього Положення всі попередні розпорядчі документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Університету, вважаються такими, що втратили чинність.

ПОГОДЖЕНО  
 Голова профспілкового комітету  
 \_\_\_\_\_ Н.С.Брайковська  
 18 лютого 2014 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Ректор ДЕТУТ  
 \_\_\_\_\_ М.В.Макаренко  
 18 лютого 2014 року

Додаток 5

Перелік посад з ненормованим робочим днем та тривалість відпусток

ПОСАДА	Щорічна основна відпустка	Додаткова відпустка	Відпустка в цілому
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Ректор, проректор, завідуючий аспірантури та докторантури, виробничої практики, вчений секретар, декан факультету: – при виконанні педагогічної роботи в університеті в обсязі не менше, ніж 1/3 відповідної річної норми	56	-	56
– при умові невиконання педагогічної роботи, або при виконанні її в обсязі менше, ніж 1/3 річної норми	24	7	31
Професорсько-викладацький склад	56	-	56
Майстер виробничого навчання, завідуючий лабораторією	42	-	42
Головний бухгалтер, начальник відділу, завідувач центру	24	7	31
Завідувач складом, господарством, бібліотекою	24	4	28
Методист всіх рівнів кваліфікації	42		42
Помічник ректора, проректора, заступник начальника відділу, центру	24	4	28

Начальник штабу цивільної оборони, начальник охорони, головний інженер, головний механік	24	4	28
Завідуючий гуртожитком, комендант, бібліотекар	24	4	28
Фахівці незалежно від профілю та категорії (юрист, інженер, економіст, бухгалтер, інспектор та інш.)	24	4	28
Науковий співробітник (незалежно від наявності ступеню)	24	4	28
Завідувач сектором наукової лабораторії	24	4	28

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Н.С.Брайковська  
18 лютого 2014 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ДЕТУТ  
\_\_\_\_\_ М.В.Макаренко  
18 лютого 2014 року

Додаток 6

### ПЕРЕЛІК

**посад з особливим характером праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я і яким встановлена додаткова відпустка:**

ПОСАДА	Щорічна основна відпустка	Додаткова відпустка	Відпустка в цілому
1	2	3	4
Прибиральниця службових приміщень, до обов'язків якої входить прибирання санвузлів, що працюють повний робочий день	24	4	28
Прибиральниця службових приміщень	24		24
Працівники охорони, вахтер, водій, столяр, електрик, робітник	24		24

Оператор копіювальних та розмножувальних машин	24	4	28
Слюсар-сантехнік, механік по ремонту автомобілів	24	4	28

**Підстава:** Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 (додаток 1 до Постанови КМУ від 17.11.1997 р. №1290; додаток 2 до Постанови КМУ від 17.11.1997 р. №1290)

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Н.С.Брайковська  
18 лютого 2014 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ДЕТУТ  
\_\_\_\_\_ М.В.Макаренко  
18 лютого 2014 року

Додаток 7

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Перевірка стану ізоляції електропроводних мереж будівель Університету	1 раз на рік	Головний інженер Потетюєв С.Ю.
2.	Проведення технічного огляду автотранспорту	1 раз на рік	Головний механік Ростовцев І.О.
3.	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки з співробітниками Університету	Згідно графіку	Інженер з охорони праці Сорочинська О.Л.
4.	Проведення перевірки пожежних рукавів, пожежних гідрантів	2 рази на рік	Головний інженер Потетюєв С.Ю. завідуюча господарством Бабій

			Л.В.
5.	Проведення перевірки контуру заземлення в приміщеннях і будівлях Університету	1 раз на 2 роки	Головний інженер Потетюєв С.Ю.
6.	Придбання та комплектування аптечок першої допомоги для факультетів, кафедр, лабораторій, комп'ютерних класів та структурних підрозділів Університету	Протягом року	Завідувач складом Оношко О.С.
7.	Поточний ремонт санітарно-побутових приміщень Університету	Протягом року	Проректор з АГР Прорешнев І.І.
8.	Забезпечення дотримання режиму освітлення відповідно до чинних норм у навчальних та виробничих приміщеннях і місцях загального призначення	постійно	Головний інженер Потетюєв С.Ю.
9.	Контроль за роботою по обслуговуванню пожежно-охоронної сигналізації в корпусах та гуртожитках університету	Протягом року	Головний інженер Потетюєв С.Ю.
10.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до діючих норм	Протягом року	Завідувач складом Оношко О.С.
11.	Забезпечення працівників університету миючими засобами згідно встановлених норм	Протягом року	Завідувач складом Оношко О.С.
12.	Обстеження діелектричних рукавиць, калош, інструменту та поповнення замість відбракованих	По закінченню терміну	Головний інженер Потетюєв С.Ю.
13.	Придбання вогнегасників вуглекислотних, порошкових та пожежного інвентарю	Протягом року	Завідувач складом Оношко О.С.
14.	Організація обстеження та перезарядка вогнегасників для структурних підрозділів	Протягом року	Головний інженер Потетюєв С.Ю. завідуюча господарством Бабій Л.В.

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Н.С.Брайковська  
18 лютого 2014 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ДЕТУТ  
\_\_\_\_\_ М.В.Макаренко  
18 лютого 2014 року

Додаток 8

### ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким Типовими галузевими нормами, наказами Держгіпромнагляду передбачено безкоштовну видачу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту**

№ п/п	Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Нормативний документ	Строк служби в місяцях
1	Двірник	1.Костюм бавовняний 2.Чоботи гумові 3.Фартух з нагрудником 4.Рукавички гумові 5.Рукавиці комбіновані 6.Куртка бавовняна на утепленій підкладці (зимою додатково)	Наказ Держгіпромнагляду від 16.04.09 р. № 62 (п.95)	12 міс. 12 міс. Черг. Черг. 2 міс. 36 міс.
2	Комірник Робітник, зайнятий на складі	1.Халат бавовняний 2.Черевики 3.Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утепленій підкладці (зимою додатково)	Наказ Держгіпромнагляду від 16.04.09 р. № 62 (п.75)	12 міс. 3 міс. 3 міс. 36 міс.

3	Слюсар з ремонту автомобілів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Костюм віскозно-лавсановий</li> <li>2.Черевики шкіряні</li> <li>3.Берет</li> <li>4.Рукавиці комбіновані</li> <li>5.Куртка бавовняна на утепленій підкладці (зимою додатково)</li> <li>6.Штани бавовняні на утепленій підкладці (зимою додатково)</li> <li>7.Окуляри захисні</li> <li>8.Рукавиці гумові</li> <li>9.Чоботи гумові</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Наказ Держгірпромнагляду від 16.04.09 р. № 62 (п.23)</p>	<p>12 міс. 12 міс. 12 міс. 2 міс. 36 міс.  36 міс.  До зносу 6 міс. 6 міс.</p>
4	Водій	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Рукавиці комбіновані</li> <li>2.Костюм бавовняний</li> <li>3.Жилет сигнальний</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Наказ Держгірпромнагляду від 20.10.98 р. № 207 (п.23)</p>	<p>3 міс. 12 міс. 24 міс.</p>
5	Механік гаража	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Костюм бавовняний</li> <li>2.Куртка бавовняна на утепленій підкладці (зимою додатково)</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Наказ Держгірпромнагляду від 20.10.98 р. № 207 (п.13)</p>	<p>12 міс. 36 міс.</p>
6	Слюсар-сантехнік	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Костюм бавовняний</li> <li>2.Чоботи гумові</li> <li>3.Рукавички гумові</li> <li>4.Рукавиці комбіновані</li> <li>5.Рукавиці утеплені</li> <li>6.Куртка бавовняна на утепленій підкладці (зимою додатково)</li> <li>7.Штани бавовняні на утепленій підкладці (зимою додатково)</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Наказ Держгірпромнагляду від 16.04.09 р. № 62 (п.27)</p>	<p>12 міс. 12 міс. Черг. 2 міс. 12 міс. 36 міс.  36 міс.</p>
7	Столяр	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Костюм бавовняний</li> <li>2.Фартух з нагрудником</li> <li>3.Рукавиці комбіновані</li> <li>4.Куртка бавовняна на утепленій підкладці (зимою додатково)</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Наказ Держгірпромнагляду від 17.05.04 р. № 126 (п.71)</p>	<p>12 міс. 3 міс. 1 міс. 36 міс.</p>
8	Прибиральниця службових приміщень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Халат бавовняний</li> <li>2.Черевики</li> <li>3.Фартух з нагрудником</li> <li>4.Косинка</li> <li>5.Рукавиці комбіновані</li> <li>6.Рукавички гумові</li> <li>7.Куртка бавовняна на утепленій підкладці (зимою додатково)</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Наказ Держгірпромнагляду від 16.04.09 р. № 62 (п.107)</p>	<p>12 міс. 12 міс. 6 міс. 12 міс. 4 міс. 3 міс. 36 міс.</p>
9	Електромонтер	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Костюм бавовняний</li> <li>2.Діелектричні рукавички</li> <li>3.Діелектричні колоші</li> <li>4.Окуляри захисні</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Наказ Держгірпромнагляду від 16.04.09 р. № 62 (п.63)</p>	<p>12 міс. Чергові Чергові До</p>



				знос
10	Охоронець, вахтер	1.Костюм бавовняний 2.Куртка бавовняна на утепленій підкладці (зимою додатково)	Наказ Держгірпромнагляду від 16.04.09 р. № 62 (п.114)	12 міс 36 міс.
11	Завідувач студентської їдальні, Кухар	1.Фартух бавовняний 2.Рукавички гумові 3.Халат бавовняний 4.Косинка бавовняна 5.Тапочки	Типові галузеві норми від 07.04.87 р. №215/П-4 (п.12)	6 міс. 2 міс. 4 міс. 6 міс. 6 міс.
12	Прибиральниця студентської їдальні	1.Фартух прогумований з нагрудником 2.Рукавички гумові 3.Халат бавовняний 4.Косинка бавовняна 5.Тапочки	Типові галузеві норми від 07.04.87 р. №215/П-4 (п.16)	12 міс. 2 міс. 4 міс. 6 міс. 6 міс.
13	Старший касир студентської їдальні	1.Халат бавовняний 2.Косинка бавовняна 3.Тапочки	Типові галузеві норми від 07.04.87 р. №215/П-4 (п.17)	4 міс. 6 міс. 6 міс.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Ректор ДЕТУТ

\_\_\_\_\_ Н.С.Брайковська

\_\_\_\_\_ М.В.Макаренко

02 лютого 2011 року

02 лютого 2011 року

Додаток 9

### ПЕРЕЛІК

**професій посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних харчових продуктів та норми їх видачі**

№ п/п	Назва професій, операцій	Назва технологією речовини матеріалу за і	№ пункту переліку хімічних речовин	Норма видачі продуктів
1	Слюсар-сантехнік	аміак	П.26	0,5 л молока за зміну
2	Оператор, який працює на розмножувальній техніці	селен	П.24	0,5 л молока за зміну

**Підстава:** ст.166 Кодексу законів про працю України

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Н.С.Брайковська  
18 лютого 2014 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ДЕГУТ  
\_\_\_\_\_ М.В.Макаренко  
18 лютого 2014 року

Додаток 10

**ПЕРЕЛІК  
професій і посад працівників, які забезпечуються  
милом та миючими засобами та їх норми**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування професій</b>	<b>Що видається</b>	<b>Норми на місяць</b>
1	Водій транспортних засобів	мило	400 гр.
2	Електромонтер	мило	400 гр.
3	Підсобний працівник	мило	400 гр.
4	Прибиральник службових приміщень	мило	400 гр.
5	Двірник	мило	400 гр.
6	Слюсар	мило	400 гр.
7	Столяр	мило	400 гр.
8	Слюсар-сантехнік	мило	400 гр.
9	Завідувач студентської їдальні	мило	400 гр.
10	Кухар	мило	400 гр.
11	Прибиральниця студентської їдальні	мило	400 гр.

12	Старший касир студентської їдальні	мило	400 гр.
----	------------------------------------	------	---------

**Підстава:** ст. № 165 Кодексу законів про працю України

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ Н.С.Брайковська  
18 лютого 2014 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ДЕТУТ  
\_\_\_\_\_ М.В.Макаренко  
18 лютого 2014 року

Додаток №11

### **УГОДА з охорони і безпеки праці**

Для створення здорових і безпечних умов праці  
у Державному економіко-технологічному університеті транспорту

Сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, структурних підрозділів університету, які розробляються щорічно і надаються до колективного договору.

2. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, його права і пільги на роботу в цих умовах.

3. Забезпечити:

- своєчасну видачу працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших

засобів індивідуального захисту згідно з встановленими нормами за переліком професій та посад працівників (додаток 7);

- видачу чергового спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ працівникам, яким вони не передбачені по нормах, а за умовами праці необхідне їх застосування на час виконання робіт.

4. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, наступні пільги та компенсації:

- додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно з переліком виробництв, робіт, професій і посад (додаток 4);

- додаткову відпустку за особливий характер праці згідно з переліком виробництв, робіт, професій і посад (додаток 5);

- молоко або інші харчові продукти згідно з переліком професій та посад працівників (додаток 8);

- мило та миючі засоби згідно з переліком професій та посад працівників (додаток 9).

5. Забезпечити проходження обов'язкових медичних та наркологічних оглядів із збереженням середньої заробітної плати і місця роботи (посади):

- особам у віці до 21 року;

- працівникам, яким необхідно систематично проходити медичні огляди згідно із ст.17 Закону України «Про охорону праці» і наказу Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 р. №45.

6. Забезпечувати та систематично поповнювати необхідними медикаментами аптечки першої допомоги у виробничих підрозділах (згідно зі списком).

7. За працівником, що втратив працездатність повністю або частково в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати гарантії, передбачені чинним законодавством.

8. Забезпечувати структурні підрозділи університету відповідними інструкціями, правилами, інвентарем, вогнегасниками, пожежним обладнанням, ручним пожежним інструментом.

9. Відповідно до ст. 29 Закону України «Про пожежну безпеку» членам добровільної пожежної дружини, які активно беруть участь у запобіганні, гасінні пожеж та ліквідації аварій, можуть надаватися додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати до 10 робочих днів на рік, а також грошові премії та цінні подарунки.

10. Сприяти працевлаштуванню працівників університету, які при повторній перевірці знань з питань охорони праці виявили незадовільні знання.

11. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки працівників Університету в терміни, які встановлені чинними нормативними актами. Розробити та впровадити сучасні інформаційні технології навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ Н.С.Брайковська

18 лютого 2014 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДЕГУТ

\_\_\_\_\_ М.В.Макаренко

18 лютого 2014 року

Додаток 12

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного економіко-технологічного університету транспорту (далі – Правила) розроблені відповідно до вимог чинного законодавства України та Статуту Університету.

1.2. Дані Правила поширюються на всіх науково-педагогічних працівників, студентів (слухачів), аспірантів, докторантів та працівників Університету.

1.3. Відповідно до Конституції України працівники Університету мають право на працю, мають гарантовану роботу з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижчу від встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки і освіти.

1.4. У Державному економіко-технологічному університеті транспорту (далі – Університет) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками, аспірантами, докторами, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою

високої якості праці та навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу – найважливіше правило кожного члена колективу Університету.

Демократизація навчання і суспільних відносин допускає зміцнення трудової дисципліни, організованості і порядку, раціональне використання робочого часу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються ректором Університету в межах наданих йому повноважень або уповноваженою ним особою (далі – керівник), а у випадках передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2 Відповідно до статті 24 КЗпП України при прийнятті на роботу адміністрація Університету може вимагати, а громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи:

- а) паспорт;
- б) трудову книжку оформлену у встановленому порядку;
- в) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків;
- г) військовий квиток;
- д) посвідчення про приписку до призовної ділянки (для призовників);
- є) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;
- ж) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (його пред'явлення під час укладання трудового договору передбачено п.17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ від 22 серпня 2000 р. №1306);
- з) довідка про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування кримінального покарання);
- і) свідоцтво про народження та згода одного з батьків або особи, що його замінює, для неповнолітніх (осіб віком до 16 років);
- к) довідка МСЕК за формою №157-1/о, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);
- л) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);
- м) документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка та для осіб, які не досягають 18-річного віку, ст. 191 КЗпП України).

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від громадян при прийманні на роботу документів, подання яких не передбачене законодавством України.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом Ректора Університету, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

2.4. Наукові та науково-педагогічні працівники, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

2.5. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.6. При влаштуванні на роботу або переведенні працівника Університету в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки, ознайомити його з посадовою інструкцією, істотними умовами праці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- провести вступний інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. На всіх працівників Університету, які відпрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, установленому чинним законодавством України.

2.8. Звільнення працівників та науково-педагогічних працівників у зв'язку із закінченням терміну строкового трудового договору або контракту проводиться в термін, визначений цим трудовим договором (контрактом), якщо адміністрацією Університету не було прийнято рішення про продовження трудових відносин з працівником до закінчення терміну.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні (ст.38 КЗпП України).

2.10. Працівник, який звільняється, отримує у відділі кадрів Університету обхідний листок та подає його до бухгалтерії Університету не пізніше одного дня до дати звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.12. У день звільнення власник або уповноважений орган Університету зобов'язаний видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.

2.13. Записи до трудової книжки про дату та підстави звільнення працівника заносяться відповідно до діючого законодавства за підписом працівника відділу кадрів та печаткою відділу кадрів Університету. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

### **3. Режим роботи, робочий час і його використання**

3.1. Для працівників Університету встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. У разі виробничої необхідності наказом Ректора за погодженням з профспілковим комітетом може бути введений 6-денний робочий тиждень.

3.2. Для професорсько-викладацького складу встановлений 36-годинний

робочий тиждень з шестиденним робочим тижнем, вихідний – неділя.

У межах робочого дня викладачі повинні вести навчальну, навчально-методичну, науково-дослідну, виховну та інші роботи, що входять в обов'язки щодо займаної посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

3.3. Тривалість робочого дня для професорсько-викладацького складу встановлюється згідно з розкладом навчальних занять та індивідуальним планом.

3.4. Час початку і закінчення роботи для працівників встановлюється з 8.00 до 17.00 з перервою для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45.

За погодженням з профспілковим комітетом може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи та інша тривалість робочого дня.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Університету скорочується на одну годину.

3.5. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний підтвердити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – залишити робоче місце в порядку встановленому в Університеті.

3.6. При відсутності викладача або іншого працівника Університету керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

3.7. Вхід у навчальні корпуси дозволяється тільки в робочий і навчальний час, в інших випадках вхід у навчальні корпуси допускається тільки з письмового дозволу Ректора або проректора з адміністративно-господарської роботи Університету.

3.8. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників Університету. Кількість днів наданих відпусток регламентується чинним законодавством України.

Професорсько-викладацькому складу щорічні відпустки надаються, як правило, в літній канікулярний період.

3.9. Професорсько-викладацькому складу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
- передоручати виконання посадових обов'язків.

3.10. Забороняється в робочий час:

- відволікати професорсько-викладацький склад від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом та виробничою необхідністю;
- скликати збори, засідання і різного роду наради із громадських справ;
- відволікати працівників Університету від виконання посадових обов'язків, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

#### **4. Права та обов'язки працівників університету**

4.1. Працівники та професорсько-викладацький склад Університету мають



право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

4.2. Працівники та професорсько-викладацький склад Університету зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, Законів України та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту Університету та цих Правил, дотримуватись трудової дисципліни;
- постійно підвищувати професійний та науковий рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладення дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в Університеті.

4.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку та цими Правилами.

## **5. Основні обов'язки керівництва університету**

5.1. Керівництво Університету зобов'язане:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи професорсько-викладацького складу та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції професорсько-викладацького складу та інших працівників Університету;
- доводити до відома професорсько-викладацького складу наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;
- вдосконалювати структуру Університету, факультетів, інститутів, кафедр та філій на підприємствах, інших структурних підрозділів Університету;
- видавати заробітну плату професорсько-викладацькому складу та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити умови техніки безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, обладнання, створювати належні умови праці.

## **6. Навчальний процес, права та обов'язки осіб, які навчаються в університеті**

6.1. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.

Навчальний розклад складається з семестрів і вивішується не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

6.2. Навчальні заняття розпочинаються о 8.30. Тривалість академічної години 80 хвилин. Тривалість перерви 10 хвилин. Після 3 та 5 пари встановлюються перерви по 20 хвилин. Про початок та закінчення навчальних занять викладачів, студентів сповіщають дзвониками.

6.3. Після початку занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути тиша та порядок, необхідні для нормального ходу навчальних занять. Неприпустимо переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторій під час їх проведення.

6.4. Для проведення всіх видів навчальних занять формуються академічні групи чисельністю 24-26 осіб, при цьому для проведення занять з іноземної мови, практичних, лабораторних, фізичного виховання така група ділиться на дві підгрупи.

Перелік дисциплін, для вивчення яких встановлюється інша наповнюваність груп, затверджується щорічно наказом Ректора.

6.5. У кожній групі призначається староста, кандидатура якого затверджується наказом Ректора Університету за поданням декана факультету.

Староста безпосередньо підпорядковується декану факультету, доводить до відома в своїй групі всі його розпорядження та вказівки.

У функції старости входить:

- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- подання декану факультету даних про неявку чи запізнення студентів на заняття з вказівкою причин запізнення в терміни, встановлені деканом;
- спостереження за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за цілісністю навчального устаткування й інвентарю;
- своєчасна організація одержання і розподілу серед студентів групи підручників і навчальних посібників;
- доведення до відома студентів про зміни, внесені до розкладу занять;
- призначення на кожний день в порядку черги чергового по групі.

Розпорядження старости в межах його компетенції є обов'язковими для всіх студентів групи.

6.6. У кожній групі ведеться журнал установленої форми, що зберігається на факультетах.

### **6.7. Особи, які навчаються в університеті мають право на:**

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету або його структурного підрозділу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій професорсько-викладацького складу та інших працівників, які порушують права студентів або принижують їх честь і гідність;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, методичних та інших структурних підрозділів Університету;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та положеннями Університету;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до чинного законодавства України;
- академічну відпустку, поновлення на навчання, переведення до іншого вищого навчального закладу освіти в установленому порядку, який визначений Міністерством освіти і науки України.

### **6.8. Особи, які навчаються в Університеті зобов'язані:**

- дотримуватись положень, викладених в Статуті Університету, Положення про організацію навчального процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- обов'язково відвідувати всі види навчальних занять; умови надання

індивідуального графіка визначаються Положенням про організацію навчального процесу Університету; студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, які потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи та інше), повинні виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку;

- своєчасно інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати іспити, заліки, контрольні роботи тощо;
- при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджувальні документи оформлені належним чином;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів та інших культурно-побутових об'єктах.
- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книг, приладів тощо);
- забороняється без дозволу керівництва Університету виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень. За нанесення матеріального збитку студент несе персональну відповідальність, яка передбачена чинним законодавством України;
- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим як в Університеті так і на вулиці та в інших громадських місцях.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь в громадському житті Університату**

7.1 За високі досягнення в роботі, зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі професорсько-викладацького складу і працівників Університету можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення:

- подяка;
- премія.

Заохочення оголошується наказом Ректора Університету, доводиться до відома всього колективу та записується в трудову книжку.

7.2. За досягнення високих результатів у роботі та вихованні професорсько-викладацький склад представляється до нагородження Державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.3. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь в громадському житті Університету до осіб, які навчаються в Університеті можуть застосовуватись такі засоби заохочення:

- подяка;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії або стипендії міських органів влади, Кабінету Міністрів України, Президента України.

7.4. Заохочення оголошуються наказом Ректора за погодженням з

профсоюзним комітетом, студентським парламентом та доводиться на сборах групи (факультету) до відома студентів. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

7.5. Колективним договором можуть бути передбачені також і інші заохочення.

## **8. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих правил**

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з провини працівника покладених на нього посадових обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також заходів, передбачених чинним законодавством України.

Учасники навчально-виховного процесу, які порушили Правила, норми, інструкції з охорони праці, притягаються до відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

8.2. За порушення трудової та навчальної дисципліни професорсько-викладацьким складом, працівниками та студентами до них може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до пп.3, 4, 7, 8, ст.40, ст.41 КЗпП України.

8.3. Особи, які навчаються в Університеті можуть бути відраховані:

- а) за власним бажанням;
- б) за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
- в) за грубе порушення навчальної дисципліни або цих Правил;
- г) за порушення умов контракту;
- д) з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

8.4. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті, може застосовано заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- виключення з університету.

8.5. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом працівників у випадках, передбачених вимогами чинного законодавства України.

8.6. До застосування стягнення керівник структурного підрозділу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення; у випадку відмови складається акт.

8.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом Університету безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше від одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці чи на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня здійснення проступку.

8.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки

одне дисциплінарне стягнення.

8.9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику (особі, яка навчається в Університеті) під розписку, у необхідних випадках доводиться до відома працівників Університету.

8.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особи, яка навчається в Університеті, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

8.11. Якщо працівник або особа, яка навчається в Університеті не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівництво Університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

9.1. Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях та гуртожитках (наявність справних меблів, навчального устаткування та обладнання, підтримка нормальної температури, освітлення тощо) несе проректор з адміністративно-господарської роботи Університету.

За справність обладнання та устаткування в лабораторіях та кабінетах, за їх готовність до навчальних занять несуть відповідальність завідувачі лабораторій.

9.2. Належну чистоту і порядок у всіх навчальних, навчально-виробничих приміщеннях і гуртожитках забезпечують технічний персонал і студенти на принципах самообслуговування.

9.3. У всіх приміщеннях та гуртожитках Університету забороняється:

- ходіння в головних уборах;
- голосні розмови, шум, ходіння по коридорах під час занять;
- куріння;
- розпивання спиртних напоїв;
- лихослів'я й гра в азартні ігри;
- вчинення хуліганських дій (в тому числі бійки).

9.4. Керівництво Університету зобов'язане забезпечити охорону навчальних корпусів і гуртожитків, збереженість устаткування, обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримку необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом Ректора на відповідальних осіб адміністративно-господарського персоналу Університету.

9.5. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів і кімнат гуртожитків повинні знаходитися у охоронця контрольно-пропускного пункту адміністративних будинків та гуртожитку і видаються працівникам Університету і студентам, які проживають у гуртожитку, під розписку.

9.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в

Університету на видному місці.

З Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету ознайомлюються під розписку всі працівники при оформленні на роботу і студенти при вступі на навчання в Університет.

Ці Правила є обов'язковими для осіб, які навчаються в Університеті – студентів, аспірантів, слухачів довузівської підготовки і навчального центру післядипломної освіти.

Правила діють на території Університету, в тому числі в навчальних корпусах, бібліотеці, буфетах та гуртожитках.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ Н.С.Брайковська

18 лютого 2014 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДЕТУТ

\_\_\_\_\_ М.В.Макаренко

18 лютого 2014 року

Додаток 13

**Обсяг навчального навантаження  
професорсько-викладацького складу**

№	Посада	Менеджмент	Наукова ступінь	Вчене звання	Обсяг навантаження на 1 ст.	
Постійний штат						
1	Професор	Зав. кафедри	Д-р наук	Професор	600	700
2	Професор	Зав. кафедри	Д-р наук	-	620	720
3	Професор	Зав. кафедри	Канд. наук	Професор	620	720
4	Доцент	Зав. кафедри	Канд. наук	Доцент	700	750
5	Ст. викл.	Зав. кафедри	-	-	800	850
6	Професор	-	Д-р наук	Професор	750	800
7	Професор	-	Д-р наук	Доцент	750	800
8	Професор	-	Д-р наук	-	750	800
9	Професор	-	Канд. наук	Професор	750	800
10	Доцент	-	Канд. наук	Доцент	800	850
11	Доцент	-	Канд. наук	-	800	890
12	Доцент	-	-	-	870	890

13	Ст. викл.	-	Канд. наук	-	870	900
14	Ст. викл.	-	-	-	870	900
15	Викладач	-	-	-	900	900
16	Асистент	-	-	-	900	900
Внутрішнє суміщення						
1	Професор	-	Д-р наук	Професор	750	800
2	Доцент	-	Канд. наук	Доцент	800	850
3	Доцент	-	Канд. наук	-	850	900
4	Ст. викл.	-	-	-	870	900
5	Асистент	-	-	-	900	900
Зовнішнє суміщення						
1	Професор	-	Д-р наук	Професор	850	850
2	Доцент	-	Канд. наук	Доцент	900	900
3	Доцент	-	Канд. наук	-	900	900
4	Доцент	-	-	-	900	900
5	Ст. викл.	-	Канд. наук	-	900	900
6	Ст. викл.	-	-	-	900	900
7	Викладач	-	-	-	900	900
8	Асистент	-	-	-	900	900

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ Н.С.Брайковська

18 лютого 2014 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДЕТУТ

\_\_\_\_\_ М.В.Макаренко

18 лютого 2014 року

Додаток 14

**СПИСОК  
професій (посад) працівників,  
які підлягають обов'язковому медичному огляду**

1. Працівники гуртожитків:
  - а) коменданти;
  - б) кастилянки;
  - в) прибиральниці;
  - г) чергові гуртожитків.
2. Водії всіх категорій.
3. Електрик.
4. Слюсар.



5. Сантехнік.
6. Столяр.
7. Завідувач студентської їдальні.
8. Кухар студентської їдальні.
9. Прибиральниця студентської їдальні.
10. Старший касир студентської їдальні.