

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією і трудовим колективом

Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського  
на 2017 рік

Погоджений і затверджений  
конференцією трудового колективу  
Миколаївського національного  
університету імені В. О. Сухомлинського  
«27» лютого 2017 р.

Миколаїв – 2017

## РОЗДІЛ І

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудоких відносин, посилення соціального захисту працівників Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи вищого навчального закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Укладається колективний договір на підставі чинного законодавства, насамперед Законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», згідно з Кодексом Законів про працю України, Статутом Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського, нормативно-правовими актами, наказами МОН України, Постановами Кабінету Міністрів України.

#### Сторони договору та їх повноваження

Договір укладено між адміністрацією Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського (далі – Університет) в особі ректора Будака Валерія Дмитровича, діючого на підставі Статуту Університету, з одного боку, та трудовим колективом Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського, в особі голови профкому Січка Віктора Михайловича уповноваженого представляти інтереси трудового колективу (далі – профспілковий комітет), діючого на підставі Кодексу Законів про працю України, з іншого боку.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

#### 1. Предмет договору

Сторони зобов'язуються спільно діяти у сферах трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів адміністрації і науково-педагогічного складу, наукового, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу та інженерно-технічних працівників, а також поліпшення роботи університету щодо підготовки висококваліфікованих фахівців, виконання державного замовлення, покращення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових передбачених чинним законодавством та угодами гарантій, соціально-побутових пільг.

## 2. Зобов'язання адміністрації

### Адміністрація університету зобов'язується:

- організувати інноваційну освітню діяльність за різними ступенями вищої освіти (у тому числі доктора філософії), фундаментальні та/або прикладні наукові дослідження, сприяти поширенню наукових знань та провадженню культурно-просвітницької діяльності (згідно ст. 28 ЗУ «Про вищу освіту»);
- забезпечувати умови для оволодіння майбутнім фахівцем системою знань про людину, природу і суспільство, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психологічно сталого й фізично здорового покоління громадян, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства, забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги у стосунках між усіма суб'єктами функціональної діяльності університету (працівниками, викладачами, студентами);
- забезпечити виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою;
- створювати належні умови для провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;
- створювати належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку, у тому числі працівникам з інвалідністю (згідно ЗУ «Про вищу освіту» ст. 59 ч. 1 п. 1);
- вести підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, їх атестацію та присвоєння їм вчених звань;
- вивчати попит на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;
- проводити підвищення кваліфікації, стажування, перепідготовку та спеціалізацію кадрів за державним замовленням, а також згідно з чинним законодавством України на договірних засадах;
- виконувати фундаментальні і прикладні наукові дослідження з використанням різних джерел фінансування;
- забезпечувати безпечні умови праці, дотримання законності та порядку;
- здійснювати пошук і втілення в життя ефективних форм інтеграції навчання і науково-дослідної роботи з діяльністю підрозділів, взаємодія з органами державної влади і місцевого самоврядування, громадськими організаціями та господарськими структурами;
- вирішувати питання фінансово-господарської діяльності та контролювати дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- створювати працівникам університету належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці; підвищення професійного рівня, організації відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору; безоплатного користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, культурно-освітніх підрозділів університету (згідно

ст. 34 ЗУ «Про вищу освіту»);

- забезпечувати захист права інтелектуальної власності;
- сприяти та створювати умови для діяльності профспілкової організації;
- сприяти формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази вищого навчального закладу, створювати належні умови для занять масовим спортом;
- створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі викладачам з інвалідністю;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов;
- забезпечувати охорону праці, дотримання законності та порядку;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для участі у роботі органів самоврядування університету, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їм про вжиті заходи;
- забезпечувати участь голови профспілкового комітету в засіданні Вченої ради університету, ректорату та в інших заходах;
- спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників і студентів подавати для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування університету правила внутрішнього розпорядку та колективний договір.

### **3. Зобов'язання трудового колективу**

#### **Члени трудового колективу університету зобов'язуються:**

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для педагогічних та науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для педагогічних та науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені трудовим договором (контрактом);
- дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес;
- дотримуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати при необхідності у виданому спеціальному

одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

- утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях університету та на його території;
- бережливо ставитися до майна університету, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях;
- економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;
- дотримуватися Статуту університету (згідно ст. 58 ч. 5 ЗУ «Про вищу освіту»), правил внутрішнього розпорядку університету; вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

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

- забезпечувати дотримання працівниками університету посадових обов'язків, трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку університету, своєчасного і точного виконання наказів ректора;
- представляти права й інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління університету;
- надавати до 15 січня 2018 року на затвердження кошторис доходів та видатків на 2018 рік;
- звітувати до 15 січня 2018 року про виконання кошторису за 2017 рік.

### **Здійснювати контроль за:**

- своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці й відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників;
- створюванням працівникам університету належних організаційно-економічних умов для високопродуктивної праці;
- уважним ставленням до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов;
- створюванням трудовому колективу необхідних умов для участі в роботі органів самоврядування університету, своєчасним розглядом звернення працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

## **4. Сфера дії положень договору**

1. Положення договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці.

2. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками університету та профспілковим комітетом.

## **5. Порядок внесення змін і доповнень до договору**

1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору.

2. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у п'ятиденний строк з дня їх одержання іншою стороною.

3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

4. Після підписання договору повноважна особа адміністрації університету доводить договір до відома всіх працівників університету та забезпечує впродовж усього строку дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

## **РОЗДІЛ II**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ ТА ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ**

1. Трудові відносини адміністрації з працівниками встановлюються згідно з чинним законодавством України (за контрактом, трудовим договором).

2. Робочий тиждень та робочий день наукових, педагогічних, науково-педагогічних працівників та інших працівників встановлюється згідно наказу ректора університету та вимог чинного законодавства України за погодженням із профспілковою організацією (на виконання ст. 56 ч. 4 ЗУ «Про вищу освіту»).

3. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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

Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків становить в 2017-2018 н.р. не більше 1522 годин на навчальний рік.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

4. Залучення педагогічних, науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватись лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством України.

Відволікання педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

5. Для працівників, що виконують обов'язки чергових, сторожів, встановлюється підсумований облік робочого часу в межах нормативної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку університету та на підставі Кодексу Законів про працю України.

6. Залучення до надурочних робіт можливо тільки у випадках, передбачених законодавством, і за попередньою згодою профспілки. До надурочних робіт не можуть залучатися:

- 1) вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років;
- 2) особи молодші вісімнадцяти років;
- 3) працівники, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва в дні занять.

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

7. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках, що визначаються чинним законодавством України. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8. Для працівників університету тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

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

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну допомогу.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників у зв'язку із змінами в організації праці. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 Кодексу законів про працю України).

3. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

4. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього розпорядку університету, сумлінного виконання своїх обов'язків, трудової дисципліни.

### **Адміністрація університету зобов'язується:**

1. У випадку виникнення об'єктивних причин, у результаті яких неминуче звільнення працівників (скорочення штату), здійснювати їх лише за умовою письмового повідомлення профспілки про причини і обсяг скорочень, терміни звільнень, спеціальності і кваліфікації працівників, які підпадають скороченню. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (49-4 КЗпП України)

2. За два місяця до звільнення у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням університету, скороченням чисельності або штату працівників, адміністрація у письмовому вигляді повідомляє про це працівників, яких буде звільнено та одночасно подає відомості у державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

Викладачів, термін роботи яких закінчується в червні 2017 року, попередити про звільнення згідно п. 2. ст. 36 КЗпП України у зв'язку із закінченням терміну роботи.

3. При прогнозуванні масового звільнення працівників (понад 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

Дотримуватись гранично допустимого рівня скорочення чисельності працівників – не більше 5% від загальної чисельності працюючих протягом року (пп. 1.1.12 п. 1.1. розділу 1 Територіальної угоди з економічних питань)

4. При необхідності звільнення працівників за скороченням штатів немасового характеру здійснювати звільнення після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

5. Погоджувати з профспілковим комітетом звільнення науково-педагогічних працівників за невиконання умов контракту.

### **РОЗДІЛ III УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

1. Оплату праці працівників університету здійснювати на підставі Законів України та інших нормативно-правових актів у межах затверджених кошторисів видатків на утримання університету.

2. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються чинним законодавством України, цим колективним договором, у межах наявних коштів на оплату праці, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 Кодексу законів про працю України.

При невиконанні місячної норми робочого часу (обсягу робіт) працівниками розмір оплати праці відповідно знижується пропорційно відпрацьованому ними часу.

3. При укладенні трудової угоди, строкової угоди чи контракту уповноважена особа доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і терміни виплати заробітної плати.



4. Згідно статті 115 Кодексу законів про працю України заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні (через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата) у такі строки: за першу половину місяця виплачується у період з 15 числа кожного місяця до 50% посадового окладу працівника (але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника), за другу половину місяця – виплачується у останній робочий день місяця.

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

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

5. Бухгалтерська служба університету повинна видавати за вимогою працівника розрахункові листки з відомостями про суму нарахованої, утриманої і належної до виплати заробітної плати.

6. Про введення нових чи зміну діючих умов оплати праці ректор або перший проректор повідомляє працівникам не пізніше, ніж за два місяці до їх введення.

7. Науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам університету встановлюються доплати за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у граничних розмірах відповідно 15 та 25 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу, професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу

За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Виплата доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення здійснюється диференційовано відповідно до видів та якості роботи кожного педагогічного, науково-педагогічного, наукового та інших працівників за погодженням із профкомом університету згідно «Положення про оплату праці та преміювання працівників МНУ імені В.О.Сухомлинського» (додаток 2).

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

9. Залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівниками, які зайняті на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів, за переліком професій і посад, виробництв, цехів, що затверджений КМУ, встановлюються відповідні доплати до тарифних ставок і посадових окладів.

10. Преміювання здійснюється відповідно до особистого внеску працівника в створення спецфонду. Розмір преміювання залежить від розміру грантів, спонсорської допомоги та може досягати до 10 % від суми надходжень.

11. Ректором, окремими наказами, може встановлюватися індивідуальна премія, яка залежить від надходжень до спецфонду.

12. При звільненні працівника з роботи виплата всіх належних йому сум здійснюється в останній робочий день. Якщо працівник у день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після подання звільненим працівником заяви про розрахунок. При звільненні за угодою сторін (дата звільнення збігається з датою подачі заяви) виплата всіх належних йому сум здійснюється за домовленістю (заявою працівника) в терміни, визначені між працівником та адміністрацією.

При припиненні трудового договору з підстав п. 6 ст. 36, пп. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; внаслідок порушення власником або уповноваженим органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 6 розділ II Закону України «Про охорону праці») – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

13. Премії не виплачуються за період тимчасової непрацездатності.

14. Не підлягають преміюванню повністю, або преміюються у меншому розмірі працівники, які припустилися порушень трудової або виробничої дисципліни, неналежно виконували свої службові обов'язки (порушення строків виконання доручень, незадовільні результати за проведеними перевітками, ревізіями, неякісну підготовку матеріалів та інше).

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

1. Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства з питань оплати праці, за своєчасністю її виплати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

2. Згідно із чинним законодавством України здійснювати контроль за розподілом та використанням 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 відрахувань з неї.

3. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці у суді.

## **РОЗДІЛ IV РОБОЧИЙ ЧАС ТА УМОВИ НАДАННЯ ВІДПУСТКИ**

1. Для працівників університету встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

Завідувачу кафедри дозволяється корегувати робочий день науково-педагогічних працівників з урахуванням 36 годинного робочого тижня.

Робочий день для працівників університету встановлюється при 5-денному робочому тижні – з 8.30 до 17.00.

Для працівників та служб може бути встановлений окремий графік роботи.

2. Щорічна основна відпустка науково-педагогічним працівникам (відповідно до Закону України "Про відпустки" та Порядку надання щорічної основної відпустки керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, науковим працівникам надається тривалістю 56 календарних днів. Іншим категоріям працівників надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів за графіком, затвердженим ректором та погодженим із профспілковим комітетом.

Враховуючи, що конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і Адміністрацією, у разі необхідності отримання щорічної відпустки або її частини у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати в терміни, визначені між працівником та Адміністрацією.

3. Нарахування на період відпустки усім працівникам університету здійснюється згідно із Законом України «Про відпустки».

4. Ветеранам праці, ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, інвалідам надається щорічна оплачувана відпустка в зручний для них час (згідно ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

5. Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС відповідно до п. 22 ст. 20, п.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надається додаткова оплачувана відпустка 16 календарних днів на рік. Додаткова відпустка не підлягає перенесенню на інший період або продовженню у разі тимчасової непрацездатності працівника.

6. Ректор надає відпустку без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки» усім працівникам (згідно ст. 25).

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

8. Згідно положень ст.19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які працюють та мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або особі, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

9. Щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці надаються працівникам, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем, на підставі щорічного наказу ректора за поданням керівника структурного підрозділу, погодженим з профспілковим комітетом:

- Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем у кількості 7-ми календарних днів за кошти спецфонду (додаток 3 «Перелік посад з ненормованим робочим днем»).

- Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (відповідно до Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України) у кількості до 7-ми календарних днів: працівникам бухгалтерії, навчального, навчально-методичного відділу, відділу кадрів, канцелярії; до 4-х календарних днів – керівникам структурних підрозділів (відділ ІТЗ, ТЦ «Естетика», юридичний відділ, відділ платних послуг), комендантам, інженеру, головному інженеру, головному енергетику, директору СОТ «Моряна», фахівцю по роботі зі студентами гуртожитку, архіваріусу, начальнику штабу ЦО, фахівцям наукового відділу, провідному фахівцю коледжу, фельдшеру.

- Надавати щорічну додаткову відпустку у кількості до 4-х календарних днів - за особливий характер праці (при роботі за комп'ютерами) залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

- Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам бібліотеки в кількості 5-ти календарних днів; прибиральникам, яким встановлена доплата 10% за прибирання санвузлів – в кількості 3-х календарних днів.

10. Грошова компенсація за невикористану частину щорічної відпустки працівникам виплачується згідно з вимогами чинного законодавства України.

11. Щорічну основну відпустку та інші види відпусток надавати згідно з чинним законодавством України.

12. Щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці надавати працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до переліку професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України.

13. Для санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина, як виняток, може надаватися протягом навчального року (за рекомендацією лікувальної установи).

14. Невикористана частина щорічної основної відпустки може надаватися викладачам в інший період за умови виконання навчального навантаження, за узгодженням з навчальним відділом.

15. Щорічну відпустку на прохання працівника за його заявою та узгодженням з ректором можна поділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (аби не допустити втрат робочого часу ректор може й не погодитися поділити відпустку так, як того бажає працівник, також може запропонувати свої умови поділу щорічної відпустки або не поділити її взагалі згідно ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).

16. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

## РОЗДІЛ V

### УМОВИ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

1. Адміністрація складає зручний розклад навчальних занять для багатодітних батьків при наявності не менше трьох дітей, а також одиноких матерів.

2. Ректор за поданням профспілкового комітету надає матеріальну допомогу (у розмірі до місячного посадового окладу) тим, хто її потребує, не більш одного разу на рік.

2.1. Адміністрація зобов'язується виплачувати штатним педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення, в т.ч. у разі важкого захворювання, згідно з кошторисом, затвердженим Міністерством освіти і науки України (ст. 57 Закону України «Про освіту») у розмірі місячного посадового окладу на рік.

2.2. Допомога на оздоровлення навчально-допоміжному та адміністративно-господарському штатному персоналу може виплачуватися (за наявності коштів та підстав) за наказом ректора та за погодженням із профкомом у розмірі 50% посадового окладу за рахунок позабюджетних коштів (Постанова Кабінету Міністрів від 30.08.2002 №1298 зі змінами).

Адміністрація університету може надавати навчально-допоміжному та адміністративно-господарському штатному персоналу матеріальну допомогу в разі важкого захворювання, скрутного матеріального становища в розмірі до одного посадового окладу в межах затвердженого фонду ЗП (за наявності коштів) за погодженням із профкомом (у тому числі на оздоровлення).

2.3. Надати працюючим учасникам бойових дій АТО переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

2.4. У випадку смерті членів сім'ї штатного працівника (батько, мати, дружина, чоловік, діти) одному із працюючих надається матеріальна допомога в розмірі 1000 (одна тисяча гривень) при наданні копії свідоцтва про смерть та документу, що доводить рідство.

3. Допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних із нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності у порядку та розмірах, встановлених законодавством України. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних із нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством України.

4. Згідно з вимогами ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» встановити норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

5. Встановити та надавати вільні від роботи дні (за заявою працівника із зазначенням підстави) у випадках (відповідно до положень ст. 91 КЗпП України):

- особистого шлюбу або дітей – 3 к.д.
- смерті близьких (батько, мати, дружина, чоловік, діти) – 3 к.д.
- батькам, діти яких ідуть до 1 класу школи (1 вересня) – 1 к.д.
- ювілейних дат (50, 60, 70, 80, 90) з дня народження працівника – 2 к.д.
- народження дитини – батькові – 3 к.д.

Оплата наданого вільного від роботи дня здійснюється за рахунок фонду оплати праці.

5. Щомісячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків.

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

Проводити заходи із забезпечення соціального захисту працівників університету. У першу чергу підтримувати малозабезпечених представників колективу.

## **РОЗДІЛ VI УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в університеті покладається на ректора.

2. Організація роботи з охорони праці та відповідальність за загальний стан у структурних підрозділах (кафедрах, відділах) покладається на їх керівників.

3. Ректор створює в університеті службу охорони праці, як окремий підрозділ університету. Ліквідація служби охорони праці допускається лише у разі ліквідації університету.

### **Зобов'язання адміністрації.**

1. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»),

2. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

3. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови що відповідають вимогам чинного законодавства та нормативно-правовим актам (ст.ст. 6, 13 Закону України «Про охорону праці»).

4. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту. При необхідності додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

5. Забезпечувати належне утримання та проведення у визначені терміни

експертизи та оцінки технічного стану будівель, споруд, механізмів, обладнання щодо їх безпечного використання (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6. Проводити у разі необхідності атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правових актів із охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживати заходи по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

7. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах університету, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території університету, у його приміщеннях, на майданчиках, робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

8. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

9. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища у розмірі 0,2 відсотка від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

10. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку та професійного захворювання (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

11. Встановити розмір вихідної допомоги у розмірі тримісячного заробітку працівнику, який змушений розірвати трудовий договір з причин порушення адміністрацією законодавства про працю та зобов'язань колективного договору (ст. 39 КЗпП).

### **Зобов'язання працівника**

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

2. Усі працівники університету зобов'язані знати та виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці.

3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

4. Несе безпосередню відповідальність за порушення вимог колективного договору (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

### **Права працівника**

1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля та збереження середнього заробітку за

період простою, що виник не з вини працівника (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань та право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги ((не менш тримісячного заробітку) ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

3. Відповідно до медичного висновку за власною згодою має право бути переведений на більш легку роботу, у разі потреби зі скороченим робочим днем та організацією навчання з набуття іншої професії (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

1 . Брати участь:

- у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів із охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань;
- в організації навчання працівників із питань охорони праці;
- у роботі комісії з питань охорони праці, атестації робочих місць щодо умов праці.

## **РОЗДІЛ VII ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОМ**

З метою поліпшення житлово-побутових умов працівників університету:

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Разом із профспілковим комітетом згідно з контрольними списками черговості розподіляти житло за наявності фонду.

2. За наявності коштів купувати та надавати службові квартири у користування за особливі заслуги (згідно з положенням) та при залученні докторів, професорів на постійну роботу до МНУ імені В.О.Сухомлинського не менше, ніж на 10 років.

Строк трудових відносин, необхідний для розгляду питання про можливість купівлі житла, складає не менше одного календарного року. Обов'язково необхідна наявність перебування на квартирному обліку в органах місцевого самоврядування.

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

1. Разом із адміністрацією забезпечити виконання положень цього розділу.

2. Захищати соціальні права працівників. Відстоювати позиції перед адміністрацією університету та державними органами влади щодо забезпечення соціальних прав і гарантій працівників, покращення житлових умов.



## **РОЗДІЛ VIII**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

1. Ректор забезпечує гарантії прав профспілкового комітету, які встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету ректор виділяє профспілковому комітету:

- приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням;
- засоби зв'язку і оргтехніки.

4. Ректор надає вільний час (не менш 2-х годин на місяць) із збереженням заробітної плати профспілковим активістам, які не звільнені від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

5. Проводити через бухгалтерську службу університету утримання у безготівковій формі профспілкових внесків за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, у розмірі 1 % з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат та премій.

6. Профспілковий комітет доводить до відома членів профспілки нормативні документи, які надійшли до університету, що стосуються питань праці та заробітної плати, охорони праці, відпочинку, виплати премій, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускових тощо.

7. Встановити розмір відрахувань 0,3 % з фонду оплати праці на проведення культурно-масової і оздоровчої роботи профкому. Зобов'язати бухгалтерську службу університету проводити відповідні нарахування один раз на місяць.

## **РОЗДІЛ IX**

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Ректор або члени профспілкового комітету університету, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за колективним договором несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## **РОЗДІЛ X**

### **РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

1. Колективний договір підлягає реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення Миколаївської міської ради.

Реєстрація колективного договору проводиться з метою забезпечення можливості врахування його умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами застосування його норм.

Колективний договір подається на реєстрацію ректором і профспілковим комітетом у трьох примірниках. Разом із колективним договором на реєстрацію подається також інформація про склад повноважних представників Сторін, які брали участь у колективних переговорах.

2. Зміни і доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації.

## **РОЗДІЛ XI ТЕРМІН ТА УМОВИ ЧИННОСТІ ДОГОВОРУ**

1. Цей колективний договір укладено строком на 1 рік. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання сторонами.

2. Чинність цього Договору поширюється на всіх працівників університету: постійних, тимчасових, сезонних, а також тих, хто уклав контракт, строкові договори, та осіб, що працюють за сумісництвом, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

3. Договір зберігає свою силу у разі зміни структури і назви університету, а у випадку реорганізації може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

4. Цей Договір – нормативний локальний акт, норми і положення якого є обов'язковими для адміністрації та всіх працівників університету. Адміністрація повинна дотримуватися визначених зобов'язань стосовно працівників. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені профспілковим комітетом.

5. Адміністрація повинна ознайомити із колективним договором усіх, хто працює в університеті, а також щойно прийнятих на роботу.

6. Ректор і голова профспілкового комітету щороку звітують на конференції перед трудовим колективом університету про хід виконання договору.

7. Цей договір складено в двох примірниках: один примірник зберігається у адміністрації, другий – у профспілковому комітеті.

### **Договір підписали:**

**Від сторони адміністрації:**

**Від сторони трудового колективу:**

**Ректор університету**

**Голова профспілкового комітету**

**В.Д. Будаєв**

**В.М. Січко**

**УЗГОДЖЕНО**

Голова профкому Миколаївського  
національного університету  
імені В. О. Сухомлинського

\_\_\_\_\_ В. М. Січко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор Миколаївського  
національного університету  
імені В. О. Сухомлинського

\_\_\_\_\_ В. Д. Будак

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**з питань безпеки, гігієни праці виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці  
в Миколаївському національному університеті  
імені В. О. Сухомлинського  
на 2017 рік**

Погоджено:

Проректор  
з адміністративно-господарчої роботи

В. Л. Даниленко

Головний бухгалтер

З. А. Нікітіна

Начальник відділу охорони праці

Т. П. Андрєєва

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
<b>I. Охорона праці</b>					
1.	Проведення технічного обстеження стану старих та аварійних приміщень			I-IV кв. 2017 р.	Постійно діюча комісія
2.	Для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму провести ремонтні роботи або заміну вікон та дверей	50 000		II-III кв. 2017 р.	Головний інженер, коменданти
3.	Реконструкція обладнання штучного освітлення з метою доведення до нормативного значення освітлення робочих місць та території університету	15 000		I-IV кв. 2017 р.	Головний енергетик, коменданти
4.	Розробка спеціальної документації, заходів по впровадженню стандартів безпеки праці, санітарних норм, вимог будівельних норм і правил			I-IV кв. 2017 р.	Відділ охорони праці
5.	Придбання сучасної технічної літератури, плакатів, наочних посібників з охорони праці	5 000		I-IV кв. 2017 р.	Відділ охорони праці
6.	Проведення в окремих приміщеннях перепланування та розташування обладнання з метою досягнення безпечних умов праці і навчання	10 000		II-IV кв. 2017 р.	Коменданти Керівники / декани
7.	Проведення робіт по благоустрою території університету (ліквідація непотрібних споруд, сухих дерев, сміття)	20 000		до 01.08.2017 р.	Головний інженер Завгосп Коменданти

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
<b>II. Техніка безпеки</b>					
1.	Проведення перевірки знань з охорони праці на факультетах та в структурних підрозділах			III-IV кв. 2017 р.	Відділ охорони праці та постійно діюча комісія
2.	Придбання спецодягу	20 000		I-IV кв. 2017 р.	Начальник ВМТЗ
3.	Забезпечення окремих приміщень університету в цілому недостатніми засобами пожежогасіння згідно з нормативами	10 000		I-IV кв. 2017 р.	Начальник ВМТЗ, завгосп, коменданти
4.	Відремонтувати в навчальних корпусах і гуртожитках пожежну сигналізацію	25 000		I-IV кв. 2017 р.	Проректор з адміністративно-господарчої роботи, коменданти
5.	Проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі	10 000		IV кв. 2017 р.	Головний енергетик
6.	Збільшити стелажі у сховищі абонементів учбової літератури	12 000		II-III кв. 2017 р.	Головний інженер
7.	Придбати драбини для бібліотеки			II кв. 2017 р.	Начальник ВМТЗ
8.	Виконання робіт із фарбування небезпечних та інших місць у сигнальні кольори, нанесення знаків безпеки	1 500		I-III кв. 2017 р.	Головний енергетик, головний інженер, коменданти
9.	Виконання заходів із реконструкції, переобладнання санітарно-побутових приміщень	15 000		до 01.09.2017 р.	Головний інженер, коменданти
10.	Обладнання у певних приміщеннях запобіжними захисними електроприладами	1 500		I-IV кв. 2017 р.	Головний енергетик, коменданти

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
<b>III. Виробнича санітарія</b>					
1.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	8 000		I-IV кв. 2017 р.	Начальник ВМТЗ
2.	Працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням, понад встановлені норми надати безкоштовне мило	200		I-IV кв. 2017 р. щомісячно	Профком, адміністративно-господарської роботи
3.	Доплата прибиральницям у розмірі 10 % тарифної ставки за прибирання туалетів			I-IV кв. 2017 р.	Профком, бухгалтерія
<b>IV. Зниження захворювання</b>					
1.	Підготовка навчальних корпусів і гуртожитків до роботи у зимовий період	300		до 01.10. 2017 р.	директори / декани, коменданти
2.	Реконструкція діючих систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	10 000		II-III кв. 2017 р.	Головний інженер
3.	Розробка, виготовлення і монтаж нових, реконструкція наявних вентиляційних систем та пристроїв у підвальних приміщеннях гуртожитків і навчальних корпусів	3 000		до 01.08.2017 р.	Головний енергетик. головний інженер, коменданти

**до Колективного договору МНУ імені В.О.Сухомлинського****Положення про оплату праці та преміювання працівників  
МНУ імені В.О.Сухомлинського****1. Загальні положення**

Розмір заробітної плати працівникам університету встановлюється на основі штатного розпису з урахуванням професійного досвіду та результатів діяльності університету в межах діючого законодавства, визначається фондом оплати праці.

Схеми посадових окладів встановлюються згідно з цим «Положенням» та наказами ректора університету на підставі Кодексу законів про працю, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Постанов Кабінету Міністрів України.

Розміри надбавок, премій та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат встановлюються з дотриманням норм та гарантій, передбачених законодавством та Колективним договором між адміністрацією та первинною профспілковою організацією МНУ імені В.О.Сухомлинського.

**2. Оплата праці педагогічних та науково-педагогічних працівників**

**2.1.** Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, організаційних, виховних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані. За видами роботи тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника становить:

- для викладача, старшого викладача: навчальна робота – 600 годин, наукова робота – 300-600 годин, методична робота – 220-520 годин, організаційно-виховна – 100 годин (крім викладачів військової кафедри);

- доцентів (кандидатів наук): навчальна робота – 600 годин, наукова робота – 400-600 годин, методична робота – 220-420 годин, організаційно-виховна – 100 годин;

- для професорів (докторів наук): навчальна робота – 600 годин, наукова робота – 600 годин, методична робота – 220 годин, організаційно-виховна – 100 годин;

Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. Види навчальних занять, що входять до обсягу навчального навантаження конкретного викладача, встановлюються предметною або цикловою комісією і затверджуються керівником вищого закладу освіти.

**2.1.1.** Частка ставки науково-педагогічних та педагогічних працівників встановлюється за затвердженням індивідуальним планом.

**2.1.2.** Норми часу для розрахунку та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи викладачів встановлюються наказом ректора університету.

**2.1.3.** Норми часу навчальної роботи розраховуються з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення групових (лабораторних, практичних і семінарських) занять, де академічна година (40 хвилин) обліковується як астрономічна.

**2.1.4.** Навчально-методична рада університету на кожний навчальний рік визначає обов'язковий обсяг навчального навантаження викладачів у порядку, передбаченому його Статутом та Колективним договором. Пропозиція щодо встановлення обсягу обов'язкового навчального навантаження конкретному викладачеві здійснюється кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової та організаційної роботи й особливостей та структури навчальної дисципліни.

**2.1.5.** Навчальна, методична, наукова, організаційна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального робочого плану на весь навчальний рік. Звіт викладача про виконання індивідуального плану роботи щомісяця візується завідувачем кафедри та проректором з науково-педагогічної роботи.

У разі виробничої необхідності можна залучати для виконання певного обсягу навчальної роботи осіб з погодинною оплатою праці, але не більше 240 годин. Погодинна оплата праці здійснюється щомісяця за фактично виконану кількість годин.

**2.1.6.** На період відряджень, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва та з іншої об'єктивної причини відсутності на роботі викладач звільняється від виконання навчальної роботи.

**2.1.7.** Встановлене викладачу навчальне навантаження на період хвороби також виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня (6 днів по 6 годин) за рахунок зменшення обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у встановленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці чи додатковими частками ставки. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової та організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

**2.2.** Норми робочого часу викладачів, науково-педагогічних працівників з навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та підготовки до друку посібників встановлені університетом на підставі Кодексу законів про працю, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. № 1134, наказу Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 р. № 450.

**2.3.** У випадку виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу, однак додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 обов'язкового обсягу навчального навантаження на одну ставку без додаткової оплати. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до



його індивідуального робочого плану.

**2.3.1.** Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом роботи викладача. Журнал обліку роботи академічної групи з обов'язковим підписом викладача за проведення лекцій, групових занять тощо, є офіційним документом з контролю за виконанням навантаження викладача.

Викладачі та наукові працівники університету один раз на п'ять років мають право підвищити науково-педагогічну кваліфікацію зі збереженням заробітної плати шляхом надання терміном до одного місяця стажування з відривом від виробництва при навчальному навантаженні, зменшеному відповідно до терміну стажування (без залучення додаткового фінансування).

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний щорічно готувати наукову статтю з індексом Scopus за результатами виконаного дослідження відповідно до тематичного плану НДР університету.

**2.4.** Крім основної заробітної плати, до складу фонду оплати праці входить додаткова заробітна плата: надбавки, доплати, премії та інші заохочувальні, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством та які виплачуються всім науково-педагогічним та педагогічним працівникам, включаючи ректора за посадою і як викладача відповідно.

Джерелом коштів на оплату праці є кошти державного бюджету – загального фонду в межах асигнувань та спеціального фонду.

**2.4.1.** Бюджетне асигнування фонду оплати праці затверджується головним розпорядником коштів та розподіляється за наступними напрямками:

а) виплата надбавок науково-педагогічним та педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу науково-педагогічної та педагогічної роботи та коштів, затверджених кошторисом;

б) встановлення доплат за виконання обов'язків заст. декана, заступника директора інституту, завідувача кафедри (доцента);

в) виплата надбавок за звання заслуженого працівника, діяча, майстра спорту (встановлюється ректором згідно з діючими нормативами);

г) виплата грошової допомоги науково-педагогічним та педагогічним працівникам на оздоровлення у розмірах, передбачених законодавством та затверджених кошторисом.

**2.4.2.** Встановлення доплат та надбавок до тарифних ставок педагогічним працівникам коледжу у розмірах, передбачених законодавством:

а) за класне керівництво;

б) за перевірку зошитів та письмових робіт;

г) за керівництво цикловими (предметними) і методичними комісіями;

д) за престижність праці.

**2.4.3.** Грошова допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки видається на підставі наказу ректора і затвердженого кошторису університету.

**2.5.** До складу інших заохочувальних та компенсаційних виплат науково-педагогічним та педагогічним працівникам, включаючи ректора як викладача, відносяться виплати, премії, доплати, надбавки, які передбачені та затверджені кошторисом у поточному році за рахунок спеціального фонду й

передбачені колективним договором, а саме:

а) надання премій окремим працівникам за виконання особливо важливих складних завдань. Ці премії можуть надаватися щомісячно, тобто мати постійний характер;

б) матеріальна допомога в сумі не більше одного посадового окладу на рік;

в) надання надбавок у розмірі до 100% посадового окладу за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність та напруженість у роботі, за високі досягнення в роботі, творчі показники згідно з Постановою КМУ від 31.08.1996 р. № 1033, № 1298 від 30.09.2002 р., наказом МОН України від 26.09.2005 р. № 557.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки, премії, щорічні грошові винагороди скасовуються або зменшуються.

**2.6.** Положення про порядок преміювання співробітників університету розповсюджується на штатних працівників.

**2.7.** Преміювання виконавців науково-дослідних робіт і співробітників, які сприяють організації та їх виконанню, проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису по науці за поданням керівника теми.

**2.8.** Співробітникам університету, які забезпечать надходження коштів на спецрахунок, надається премія в розмірі 10 % від суми надходження.

**2.9.** Розмір одноразової премії встановлюється індивідуально кожному працівникові залежно від специфіки та значущості виконуваної роботи, його особистого внеску та не перевищує п'яти середньомісячних зарплат працюючого.

**2.10.** Система преміювання, що діє в університеті, повністю поширюється на ректора.

**2.11.** Адміністрація університету нагороджує грамотами та виплачує премії працівникам за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до 0,5 ставки.

**2.12.** Адміністрація університету виплачує премію при наявності спецфонду:  
–співробітникам, які отримали патенти України на винаходи та корисну модель до 0,5 ставки (якщо власник університет);

–науковим керівникам студентів, які отримали призові місця на олімпіадах МОН України, а також призерів Всеукраїнських наукових студентських конкурсів за рахунок економії ФЗП – до 1 ставки (на підставі наказу МОН України).

**2.13.** Адміністрація університету здійснює преміювання працюючих учасників бойових дій та учасників АТО – до 0,5 ставки.

**2.14.** Преміюванню не підлягають працівники, які допустили:

–порушення навчальної, фінансової та виконавчої дисципліни;

–відсутність контролю за збереженням матеріальних цінностей;

–незаконні витрати та недостачі;

–неповне виконання функціональних обов'язків;

–порушення та невиконання вимог нормативних актів з охорони праці.

**2.15.** Розмір премії встановлюється наказом ректора університету, за погодженням із профспілковим комітетом.

**2.16.** Підставою для виплати премії є наказ ректора.

**2.17.** Скарги робітників з приводу порушення діючого Положення розглядаються комісією по трудових спорах.

### **3. Оплата праці спеціалістів та інших працівників університету**

**3.1.** Основна заробітна плата є обов'язковою за виконану працівником роботу згідно зі встановленими нормами праці (норми часу, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді посадових окладів для працівників закладів освіти згідно з Постановами Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України (окремі посади – згідно з наказами Міністерства культури і мистецтв України).

**3.2.** Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові досягнення та винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантії та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

**3.3.** Доплата у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються;
- за суміщення професій.

**3.4.** Доплата за роботу в понадурочний час обмежується 120 годинами на рік, у святкові та неробочі дні оплачується у розмірі за розцінками згідно з законодавством. Праця у нічний час не може бути оплачена нижче, ніж з підвищенням на 40 % тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку).

**3.5.** Доплата у розмірі 25% до посадового окладу водію ректора за ненормований робочий день.

**3.6.** Надбавка за класність водіям: I клас – 25%, II клас – 10%.

**3.7.** Доплата за роботу в шкідливих умовах праці здійснюється прибиральникам спеціальних приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також прибиральникам туалетів у розмірі 10 % посадового окладу.

**3.8.** Проводити доплату за вислугу років штатним працівникам бібліотеки, а також виплату допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за поданням директора бібліотеки у розмірі до 0,5 посадового окладу на рік (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 82, від 30.09.2009 р. № 1062).

**до Колективного договору МНУ імені В.О.Сухомлинського**

**Перелік посад із ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка у розмірі 7 календарних днів за кошти спецфонду:**

- 1. Ректор**
- 2. Проректори**
- 3. Головний бухгалтер**
- 4. Начальник відділу кадрів**
- 5. Керівники навчального та навчально-методичного відділів**
- 6. Завідувач канцелярії**
- 7. Водії університету**
- 8. Начальник відділу охорони праці**
- 9. Помічник ректора**
- 10. Директор бібліотеки**

**до колективного договору МНУ імені В.О.Сухомлинського**

**Перелік працівників, яким встановлена доплата за інтенсивність та особливі умови праці (використання в роботі дезінфікувальних засобів) зі спецфонду:**

**1. Прибиральниці санвузлів – 10 %**

**2. Двірники, що прибирають дворовий туалет – 10 %**

**3. Двірники, що прибирають сміттєпровід – 10 %**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
Миколаївського національного університету  
імені В.О.Сухомлинського**

Обговорено та прийнято на конференції трудового колективу та на конференції студентського колективу МНУ імені В.О. Сухомлинського.

1. Загальні положення
2. Порядок прийняття і звільнення з роботи та навчання
3. Основні обов'язки адміністрації університету
4. Основні права та обов'язки працівників університету та студентів
5. Організація робочого часу
6. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях університету
7. Заохочення за успіхи в роботі й навчанні, відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни
8. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх у дію

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

**1.2.** Правила внутрішнього розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, співробітників, студентів, аспірантів. Крім цього, правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення та стягнення членів колективу.

**1.3.** Правила внутрішнього розпорядку Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського складено на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти й науки України № 455 від 20.12.1993 р.), Статуту МНУ імені В.О.Сухомлинського у відповідності з діючим законодавством і нормами КЗпП та Закону України «Про вищу освіту».

**1.4.** Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує ректор та адміністрація університету в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**1.5.** Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації

ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна працівників університету забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці і навчання.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

**1.6.** Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках МНУ імені В.О.Сухомлинського є складовою цього документа.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ТА НАВЧАННЯ**

**2.1.** Кожен працівник вільно обирає види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та одержаного звання. Працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами для науково-педагогічних працівників на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

**2.2.** При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати паспорт, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, ідентифікаційний код. Звільнені зі Збройних сил – подають військовий квиток.

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

**2.3.** Посади педагогічних та науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. (ст. 55), «Про освіту» від 23.05.1991 р., «Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР "Про освіту"» від 23.03.1996 р., Порядку обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників МНУ імені В.О. Сухомлинського.

**2.4.** Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**2.5.** Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора, який оголошується працівнику під підпис. У наказі має бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

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

**2.6.** На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться при умові, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту і

Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Трудові книжки зберігаються як документ суворої звітності університету.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів.

**2.7.** При прийомі або переведенні працівника на іншу роботу здійснюється:

- роз'яснення працівникові його прав і обов'язків про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомлення працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**2.8.** Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету згідно зі ст. 36-39, 40,41 КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП України.

**2.9.** Порядок зарахування, переведення, відрахування та поновлення студентів проводять наказом по університету у відповідності з нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

**2.10.** До аспірантури приймають осіб, що мають диплом про повну вищу освіту (перевага надається тим, що мають диплом магістра). Правила та умови прийому до аспірантури визначаються відповідними положеннями, розробленими в університеті.

**2.11.** Зарахування на навчання в аспірантурі може здійснюватися на платній основі.

**2.12.** Захист дисертацій у спеціалізованих вчених радах університету відбувається на платній основі.



### 3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

#### 3.1. Ректор або уповноважений ним проректор університету зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- визначити педагогічним та науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- до початку календарного року розробити штатний розпис університету і довести його усім підрозділам;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджуючи в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як в університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України „Про вищу освіту,” „Про освіту”, Порядку обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників МНУ імені В.О. Сухомлинського;
- доводити до відома педагогічних та науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни відповідно до колективного договору, надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіків відпусток;
- створити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, здійснювати заходи щодо вдосконалення управління, зміцнення навчальної та трудової дисципліни;
- виконувати умови колективного договору, уважно ставитися до задоволення потреб працівників університету, студентів, аспірантів, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- організувати харчування працівників та студентів;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу;
- своєчасно подавати інформацію до фіскальної служби про прийняття на роботу;
- забезпечувати належне утримання приміщень: опалення, освітлення, вентиляція, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів, аспірантів;

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

#### **4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ ТА СТУДЕНТІВ**

**4.1.** Працівники університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні, в об'єднаннях громадян;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку в організаціях та установах, які здійснюють підвищення кваліфікації, стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

**4.2.** Працівники університету зобов'язані:

- дотримуватися вимог Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, дисципліни праці;
- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів та співробітників бережливе ставлення до майна університету;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- впроваджувати новітні педагогічні (освітні) технології;
- ефективно використовувати обчислювальну комп'ютерну та іншу оргтехніку, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
- в установлені терміни повинні проходити медичний огляд.

**4.3.** Педагогічні та науково-педагогічні працівники повинні:

- дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі студентами та аспірантами;
- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;

- провадити наукові дослідження;
- сприяти культурному і духовному розвитку студентів, розвивати патріотизм, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- поглиблювати теоретичні й практичні знання, вдосконалювати методiku проведення занять зі студентами;
- підвищувати педагогічну майстерність, професійний рівень, наукову кваліфікацію;
- надавати допомогу студентам в організації самостійної роботи, керувати їх науково-дослідною роботою;
- один раз на п'ять років пройти один із видів підвищення кваліфікації;
- постійно у освітньому процесі та поза ним здійснювати виховну роботу в студентському середовищі, працювати куратором групи чи потоку і про результати кураторської роботи постійно звітувати завідувачу кафедри та заступникові керівника/декана відповідного інституту/факультету;
- дотримуватися норм педагогічної етики й моралі, загальнолюдських і християнських принципів взаємин, поводити себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.
- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, стажистами, магістрами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- наставництвом та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- поважати гідність осіб, які навчаються;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

**4.4.** Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, умовами контракту й положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними характеристиками посад.

Спільно з працівниками адміністративно-господарчої частини прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо, та підтримання в приміщеннях університету належного порядку (заборона куріння, розпивання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо).

**4.5.** Особи, які навчаються в МНУ імені В.О.Сухомлинського, мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою МНУ імені В.О.Сухомлинського;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- отримання довідок про впровадження результатів дисертаційних досліджень за наявності госпдоговірних угод із підприємствами та установами – замовниками виконаних науково-дослідницьких робіт;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, 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 підрозділу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, та інших підрозділів МНУ імені В.О.Сухомлинського;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та Положеннями МНУ імені В.О.Сухомлинського;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

#### **4.6. Студенти університету зобов'язані:**

- відвідувати навчальні заняття і виконувати у визначені терміни всі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- дотримуватися норм етики та моралі міжлюдських взаємин, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам університету виконувати свої службові обов'язки;
- підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях університету;
- дотримуватись норм, викладених у Статуті МНУ імені В.О.Сухомлинського, Положенні про організацію освітнього процесу та Правилах внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правилах.
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в МНУ імені В.О.Сухомлинського;

- дбайливо та охайно ставитися до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва університету виносити речі та обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження ректора університету, керівника навчального структурного підрозділу;

- дбати про честь та авторитет університету;

- дотримуватися правил офіційного дрес-коду.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО ЧАСУ**

**5.1.** П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором за погодженням із профспілковим комітетом та з урахуванням специфіки роботи. Нормальна тривалість робочого часу працівників університету становить 40 годин на тиждень. Для викладачів у зв'язку з підвищеною розумово-емоційною діяльністю середньотижнева тривалість робочого часу становить 36 годин.

**5.2.** У межах робочого дня педагогічні та науково-педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної, організаційно-виховної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану та плану науково-дослідної роботи, індивідуального плану роботи (1522 годин на рік).

**5.3.** Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

**5.4.** Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, для педагогічних працівників – 720 годин.

**5.5.** Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється розпорядженням по університету, погодженим із профспілковим комітетом.

**5.6.** Зміна початку і закінчення роботи може здійснюватися у зв'язку з виробничою необхідністю за наказом ректора.

**5.7.** Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, крім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.

**5.8.** За відсутності викладача або іншого працівника університету завідувач кафедри зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

**5.9.** Надурочна робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом чи розпорядженням ректора або його заступника з дозволу профкому університету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 107).

**5.10.** Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні та направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають

дітей віком до 3 років.

**5.11.** Працівникам безперервно діючих установ (сторожа), де за умовами праці не може бути витриманою встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працює в святковий день, йому може бути виданий інший день відпочинку.

**5.12.** Під час канікул студентів, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор університету залучає педагогічних та науково-педагогічних працівників до педагогічної, наукової та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

**5.13.** Графік надання щорічних відпусток працівникам університету погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня. Надання відпустки ректору оформляється наказом по Міністерству освіти і науки України, а проректорам та керівникам/деканам – наказом ректора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів.

**5.14.** За рішенням керівництва працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

**5.15.** Перенесення відпусток на інший строк допускаються в порядку, встановленому чинним законодавством.

**5.16.** Забороняється ненадання відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам віком до вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

**5.17.** За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

**5.18.** Педагогічним та науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;

**5.19.** Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних та науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікання працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, аспірантів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

- залучати працівників для виконання громадських доручень;
- скликати збори, наради, засідання, пов'язані з громадською роботою;
- направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт, не передбачених його посадовою інструкцією.

## **6. ВИМОГИ ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ В ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ**

**6.1.** Відповідальність за забезпечення сприятливих умов праці в приміщеннях університету (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) несе АГЧ. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі лабораторіями, лаборанти, ст. лаборанти, майстри виробничого навчання, навчальні майстри.

**6.2.** Охорона будівель, майна та відповідальність за їх протипожежний стан покладає наказом ректор на працівників служби охорони університету, відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу за поданням проректора з адміністративно-господарчої роботи.

**6.3.** Ключі від усіх приміщень університету повинні знаходитися в чергового корпусу і видаватися за списком згідно з наказом.

Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Вносити ключі з корпусу і використовувати інші категорично забороняється.

**6.4.** Навчальні аудиторії відкривають за 10 хвилин до початку занять лаборанти кафедр, за якими закріплені аудиторії, і закривають після закінчення занять (згідно із розкладом).

**6.5.** Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп і потоків.

**6.6.** У приміщенні університету забороняється:

- ходити у головних уборах;
- порушувати офіційно-виробничий дрес-код;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах.

**6.7.** У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитках університету, службових приміщеннях, на території університету забороняється тютюнопаління та вживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин.

**6.8.** Для вирішення службових та особистих справ працівників, студентів та відвідувачів ректор, проректори, керівники інститутів і декани факультетів встановлюють дні й години прийому відвідувачів.

**6.9.** Правила внутрішнього розпорядку, графіки прийому відвідувачів, години для самостійної роботи студентів розміщують на видних місцях біля відповідних приміщень.

**6.10.** Забороняється студентам, викладачам користуватися мобільним телефоном під час занять.

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ Й НАВЧАННІ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**7.1.** За зразкове виконання службових обов'язків, довготривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, а також за успіхи в навчанні, до працівників і студентів застосовують заохочення, передбачені законодавством та колективним договором.

**7.2.** Заохочення оголошують за наказом ректора, доводять до відома працівників і студентів на зборах колективу чи груп студентів з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

**7.3.** Для заохочення працівників університету використовують різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

**7.4.** З метою матеріального стимулювання кращих працівників та студентів використовують економію фонду заробітної плати та фонду соціальної допомоги, який спрямовують на преміювання та соціальні виплати.

Розпорядником цих фондів є ректор університету.

**7.5.** В університеті передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників і студентів:

- разові заохочувальні премії;
- преміювання згідно з розробленими та ухваленими конференцією трудового колективу університету положеннями;
- преміювання працівників університету з фондів економії зарплати;
- персональні надбавки до зарплати окремим працівникам за збільшений обсяг виконуваної роботи згідно з поданням керівника підрозділу або атестаційної комісії;
- персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість у роботі та виконання додаткових робіт за наявності економії фонду зарплати згідно з поданням керівників підрозділів.

**7.6.** Матеріальне стимулювання працівників здійснюється за досягнення в роботі на підставі подання керівника підрозділу ректору університету на основі розроблених положень та критеріїв.

**7.7.** Матеріальне заохочення студентів, аспірантів і докторантів за успіхи у навчанні, науково-дослідній та громадській роботі здійснює зі стипендіальної частини фонду соціальної допомоги ректор університету за поданням керівника/декана, завідувача кафедри за узгодженням з органами студентського самоврядування та профспілки.

**7.8.** За порушення умов контракту, трудової та навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території університету, розпивання в приміщеннях університету алкогольних напоїв, притягнення до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території університету чи поза ним, невиконання вимог служби охорони порядку, втрату службових документів чи посвідчень, при порушенні правил внутрішнього розпорядку та правил поселення й проживання в гуртожитках адміністрація університету може застосовувати дисциплінарні стягнення, попередження, догани, виселення з гуртожитку,



звільнення з роботи чи виключення з університету (залежно від характеру порушень).

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення (ст. 147 КЗпП).

**7.9.** Дисциплінарні стягнення застосовує ректор університету і оголошують їх за його наказом.

**7.10.** У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів, академічних журналів, індивідуальних планів тощо студенти підлягають виключенню з університету.

**7.11.** Перед застосуванням стягнення особа, яка порушила трудову дисципліну, зобов'язана подати пояснення у письмовій формі.

**7.12.** Стягнення застосовують не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

**7.13.** При обранні виду стягнення слід враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу та поведінку працівника (студента).

**7.14.** Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку.

## **8. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ І ВВЕДЕННЯ ЇХ У ДІЮ**

**8.1.** Правила внутрішнього розпорядку обговорюють і приймають на загальних зборах або конференції трудового колективу, або конференції студентського колективу. Їх затверджує ректор Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського.

Ректор

В.Д. Будак

Голова профкому університету

В.М. Січко

Голова профкому студентів

О.М. Олексюк

**до колективного договору МНУ імені В.О.Сухомлинського****Список осіб****відповідальних за виконання положень колективного договору:**

1. Будак В. Д.
2. Січко В. М.
3. Нікітіна З. А.
4. Полоскова І. В.
5. Андрєєва Т. П.
6. Олексюк О. М.
7. Белан М. М.

## до колективного договору МНУ імені В.О.Сухомлинського

**СКЛАД**  
**комісії по контролю за виконанням колективного договору**  
**від адміністрації університету:**

Будак В. Д.	- ректор університету
Криленко В. І.	- перший проректор
Нікітіна З. А.	- головний бухгалтер
Трофимишина О. С.	- керівник навчального відділу
Полоскова І. В.	- начальник відділу кадрів

**від трудового колективу університету:**

Січко В. М.	- голова профспілкового комітету університету
Василенко С. М.	- заступник голови профспілкового комітету університету
Шличек О. Ю.	- голова комісії профкому з питань соціально-економічного та правового захисту
Андрєєва Т. П.	- голова комісії профкому з охорони праці
Горбатко Н. П.	- голова профспілки коледжу