

**Чорноморський національний університет
імені Петра Могили**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021-2025 роки

СХВАЛЕНО:
зборами трудового колективу
працівників Чорноморського національного
університету імені Петра Могили
протокол № 4
від "24" грудня 2020 р.

Відповідно до Законів України «Про соціальній діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки та інших нормативно-правових актів, цей Колективний договір укладено Адміністрацією Чорноморського національного університету імені Петра Могили в особі ректора Клименка Леоніда Павловича з однієї сторони, та профспілковим комітетом Чорноморського національного університету імені Петра Могили в особі голови профспілкового комітету Верби Світлани Миколаївни уповноваженої представляти інтереси трудового колективу (далі – Профком), з іншої сторони, (далі – Сторони) на 2021-2025 рр.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які уклали його. Ці умови в разі будь-яких спорів та суперечок не можуть трактуватися як такі, що погіршили в порівнянні з чинним законодавством України становище працівників Чорноморського національного університету імені Петра Могили (далі – Університет), у протилежному випадку їх буде визнано недійсними.

1.2. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх штатних працівників Університету і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.4. Жодна із Сторін, які уклали Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.5. Цей Колективний договір зберігає силу в разі зміни керівництва, складу, структури та назви Університету, а у випадку планування зміни засновника Університету або об'єднання з іншим (іншими) закладом, останнє відбувається лише за згодою загальних зборів трудового колективу, а дія Колективного договору зберігається не більш як на один рік. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або заміну цього Колективного договору.

1.6. Голова первинної профспілкової організації обирається на загальних зборах (конференції) членів Профкому з числа співробітників Університету.

1.7. Членом Профспілки Чорноморського національного університету імені Петра Могили можуть бути викладачі, співробітники, студенти, аспіранти та докторанти, які визнають Статут профспілки працівників освіти і науки України, сплачують членські внески, та особи, які працювали в штаті Чорноморського національного університету імені Петра Могили до виходу на пенсію.

1.8. Вступ у Профспілку Університету і вихід із неї здійснюється на добровільній основі в індивідуальному порядку на підставі особистої заяви, поданої у первинну профспілкову організацію і розглянутої на засіданні відповідного профоргану.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), який укладає Університет з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, що в порівнянні з останнім права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були б якимось чином ущемлені.

У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена посадовими обов'язками, якщо вона не викликана виробничими потребами. Адміністрація Університету зобов'язана передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника чи групи працівників їх функціональні обов'язки, ознайомити з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників тимчасових обов'язків іншого лише у випадках відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою, відрядженням або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника в межах, передбачених законодавством, і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням необхідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні своїх безпосередніх обов'язків, при значних обсягах додаткової роботи повинна проводитись їх оплата.

Адміністрація визнає Профком єдиним та повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов та інших питань, згідно з Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП України) та іншими нормативно-правовими актами, що належать до компетенції профспілкової організації.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно й добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації Університету, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Університету.

2.4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.5. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством:

- у разі прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності або часткове зупинення діяльності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці Адміністрація 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 (ст. 49⁴ КЗпП України);

- у разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", доводити до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників (ч. 3 ст. 49² КЗпП України);

- дотримуватись гранично допустимого рівня скорочення чисельності працівників закладів – не більше 3% від загальної чисельності працюючих протягом року (пп. 4.2.1. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки);

- при вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ч. 2 ст. 49² КЗпП України).

2.6. Працівники можуть бути звільнені з ініціативи Адміністрації у випадках змін в організації Університету, скорочення штату або з інших причин, встановлених законодавством. У таких випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про наступне звільнення не пізніш як за два місяці, крім випадків звільнення осіб, що не пройшли випробувальний термін. При цьому Університет пропонує штатному працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі її відсутності або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно (ч. 3 ст. 49² КЗпП України).

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

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Заробітна плата виплачується працівникам в національній валюті України 15 та 30 числа кожного поточного місяця, але не пізніше 7-го числа наступного місяця, а в разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, – напередодні цього дня; розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 55% від посадового окладу працівників (пп. 6.3.11. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки).

3.1.1. Забезпечити виплату заробітної плати за весь період щорічної відпустки працівникам не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). В разі термінової відпустки за заявою працівників – в термін, необхідний для перерахування коштів через Державну казначейську службу України;

3.1.2. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати нараховується компенсація згідно Закону України «Про компенсацію втрати частини доходів громадян в зв'язку з несвоєчасною її виплатою» та ст. 34 Закону України «Про оплату праці».

3.2. Відомості про оплату праці працівникам надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.3. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається із основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникові за виконану ним роботу згідно із встановленими нормами праці (норми часу, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді посадових окладів і частки ставки для працівників закладів освіти згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” (зі змінами).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові досягнення та винахідництво, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством. Розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати і забезпечення допомоги при тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах проводяться згідно з Положенням про порядок обчислення середньої заробітної плати, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100 (зі змінами).

3.4.1. Надбавки працівникам встановлюються:

- а) за високі досягнення у праці;
- б) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- в) за складність та напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються;

г) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: “народний” – у розмірі 40 %, “заслужений” – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

г) за спортивні звання: заслужений тренер, заслужений майстер спорту – у розмірі 20 % відсотків, майстер спорту міжнародного класу – 15 %, майстер спорту – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

д) за викладання професійноорієнтованих дисциплін англійською мовою для груп з українською мовою навчання за освітніми програмами, які передбачають викладання спеціальних курсів англійською мовою встановити премію в розмірі 25% від фактичного навантаження, пов'язаного з викладанням таких дисциплін; 50% – для освітніх програм, де навчання здійснюється іноземною мовою (для здобувачів вищої освіти – іноземних громадян та осіб без громадянства). Ця премія не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

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

е) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10 %, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.4.2. Надбавки не встановлюються працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

Доплати працівникам встановлюються:

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

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

– за суміщення професій (посад);

– за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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

в) за вчене звання:

професора – у розмірі 33 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
доцента, старшого наукового співробітника – у розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

г) за науковий ступінь:

доктора наук – у розмірі 25 % посадового окладу (ставки зарплати);
кандидата наук – у розмірі 15 % посадового окладу (ставки зарплати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за вищим науковим ступенем. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором;

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

3.4.3. Водіям автотранспортних засобів встановлюються:

а) надбавки за класність:

водіям II класу – 10 %,

водіям I класу – 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

б) якщо поїздки водіїв до інших населених пунктів тривають понад робочий день - вважати такі поїздки службовим відрядженням.

У разі, якщо працівникам передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) на декількох підставах, то абсолютний розмір

кожного підвищення визначається виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення.

Доплата за роботу в надурочний час, яка складає не більше 120 годин на рік, здійснюється згідно зі статтями 62, 65, 106 КЗпП. Доплата в обсязі більш ніж 120 годин на рік здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом.

Сторони домовилися:

До співробітників Університету застосовуються декілька видів заохочень:

- грошова премія одноразова без обмеження розміру;
- грошова премія щомісячна;
- грошова премія заохочувальна;
- грошова щомісячна надбавка за напруженість та якість в роботі до посадового окладу;
- натуральна премія;
- грошова премія за підсумками року;
- нагородження цінним подарунком;
- путівка у санаторій, будинок відпочинку або туристична;
- підвищення посадового окладу;
- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою.

Грошова доплата за завідування кафедрою (відділенням) передбачена кваліфікаційними вимогами і регулюється схемою посадових окладів науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти.

3.5. Конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) робітників визначаються за тарифними розрядами в межах коштів, що затверджені на оплату праці, у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією та розрядами працівників, складністю та умовами роботи, яка виконується ними та встановлюється у кожному окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

3.6. Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі або надається додатковий день відпочинку.

Працівник несе матеріальну відповідальність за якість роботи та виконання роботи вчасно при створенні йому належних умов праці.

Адміністрація зобов'язується:

3.7. Згідно зі ст. 32 КЗпП України, відомості про зміну існуючих умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміни назви посад та інші зміни Адміністрація зобов'язана доводити до відома працівників не пізніше як за 2 місяці.

Адміністрація гарантує збереження середньої заробітної плати працівникам, яких відволікають у робочий час від основної діяльності на виконання робіт, не пов'язаних з основним видом роботи.

3.8. Адміністрація має розробити кошторис використання бюджетних коштів та звітувати на Вченій раді про його виконання та:

- встановлювати персональні надбавки до заробітної плати за високі творчі показники та виконання особливо важливої роботи за поданням деканів та керівників підрозділів за участі Профкому в межах передбаченого фонду;
- проводити доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників у межах законодавства;
- економію фонду заробітної плати направляти на виплату премій і надбавок до зарплати співробітникам;

3.9. При вирішенні інших питань оплати праці Адміністрація Університету керується положеннями статей 94-117 КЗпП України та Закону України “Про оплату праці”.

3.10. Адміністрація Університету бере на себе відповідальність за дотримання державних соціальних гарантій щодо мінімальної заробітної платні.

3.11. Адміністрація зобов'язується, що заробітна плата працівника за умови виконання працівником місячної (погодинної) норми праці не може бути нижче встановленої законодавством мінімальної заробітної плати.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

4.1. Працівникам Університету надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених ст. 118-129, 174-220 КЗпП України.

4.2. Матеріальну відповідальність за збитки, завдані Університету внаслідок порушень покладених на працівників трудових обов'язків, працівники несуть відповідно до чинного законодавства.

4.3. Крім того, Університетом встановлюються такі додаткові гарантії, компенсації та пільги:

- Надання щорічної допомоги науково-педагогічним працівникам Університету для оздоровлення в розмірі посадового окладу.

- Надання, за погодженням з ректором та профспілковим комітетом, матеріальної допомоги співробітникам Університету, відповідно з їхніми заявами, в сумі не більше одного посадового окладу на рік.*

- Надання, за погодженням з ректором та профспілковим комітетом, матеріальної допомоги співробітникам Університету на похорони померлих близьких родичів у розмірі одного посадового окладу.

- Беручи до уваги, що співробітники Університету, діти яких навчаються в Чорноморському національному університеті імені Петра Могили, вносять фактичний вклад у створення та забезпечення освітнього і наукового процесу, розвиток матеріально-технічної бази Університету, звільняються від сплати за додаткові освітні послуги на весь час навчання дітей і роботи батьків. На період

майбутніх форс-мажорних обставин, а саме: хвороба, нещасний випадок, смерть батьків – умови визначені раніше зберігаються.

- Направлення на санаторно-курортне лікування за рахунок коштів соціального страхування працівникам відбувається відповідно до висновку лікарської комісії (передусім провідним викладачам, інвалідам, ветеранам праці) за згодою ректора.*

- Направлення на санаторно-курортне лікування за рахунок коштів соціального страхування першочергово осіб, які перебувають на диспансерному обліку, ліквідаторам аварії на ЧАЕС, донорам.

- Надання матеріальної допомоги один раз на рік на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до 10-ти мінімальних окладів (за наявності коштів спеціального фонду та за згодою ректора і Профкому).*

- Науковцю, який провів роботу щодо заключення бюджетної або госпдоговірної науково-дослідної роботи та в подальшому стає науковим керівником цієї роботи, із спеціального фонду Університету сплачується премія в розмірі 5% від суми договору.

- Грошова компенсація працівникам, які використовують власний транспорт для службових поїздок.

- У разі смерті працівників в період перебування в трудових відносинах з Університетом, крім виплат передбачених законом, його сім'ї Університетом сплачується одноразова допомога в розмірі до 10 мінімальних окладів з урахуванням в зазначеній виплаті вартості ритуальних послуг та поминального обіду.

Дії цього пункту не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

- Співробітникам Університету, які здобувають вищу освіту, в тому числі другу вищу освіту за заочною формою навчання, або підвищення кваліфікації в Навчально-науковому інституті післядипломної освіти Університету для здійснення своєї професійної діяльності дозволяти навчання за вмотивованим поданням керівника структурного підрозділу за рахунок Університету.

- Забезпечення житлом (шляхом оренди квартир або наданням місця у студентському гуртожитку) викладачів, зокрема запрошених іноземних та іногородніх, за рахунок коштів Університету, якщо це обумовлено відповідними договором або контрактом.

Додаткова відпустка надається:

- у зв'язку з навчанням;
- творча відпустка, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток».

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною;
- у зв'язку з усиновленням дитини;
- особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

- працівникам, які усиновили дитину (або одночасно двох і більше дітей), надається відпустка для догляду за дитиною на умовах і в порядку, встановлених статтями 179 і 181 КЗпП України.

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї

відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів, відповідно до ст. 19 Закону України "Про відпустки";

- у випадку власного шлюбу – тривалістю 3 дні;
- шлюбу дитини – тривалістю 2 дні;
- батькам, чиї діти йдуть до 1-го класу школи, – тривалістю 1 день;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- за шкідливі та важкі умови праці кухарю та кондитеру – тривалістю 4 дні за результатами атестації робочих місць;
- особам, які постійно працюють за комп'ютером, та відпустка яких не перевищує 24 календарні дні - тривалістю 4 дні;
- поділ щорічної відпустки, як правило на дві частини будь-якої тривалості допускається виходячи з виробничої доцільності та/або на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів;
- За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік, а в обов'язковому порядку – у випадках передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки".

4.4. Прийом та звільнення з роботи проводить Адміністрація у відповідності з діючим законодавством, Статутом Чорноморського національного університету імені Петра Могили. Звільнення співробітників до закінчення терміну контракту з ініціативи Адміністрації допускається тільки при узгодженні з Профкомом чи у випадках, передбачених законодавством.

4.5. До виплати заробітної плати співробітникам видаються розрахункові листки.

4.6. Викладачі та наукові співробітники Університету підвищують свою кваліфікацію згідно з Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і

науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 та положень Університету.

4.7. При укладанні госпрозрахункових договорів на виконання науково-дослідних тем розмір накладних витрат складає не більше 10 % від загальної вартості робіт.

4.8. Надавати, за погодженням з проректором з навчальної та з наукової роботи, кошти на наукові відрядження на конференції, семінари та симпозиуми, у архіви, на методичні та методологічні семінари з освітнього процесу та для складання кандидатських іспитів, у першу чергу для забезпечення потреб при захисті дисертаційних досліджень за наявності фінансування.

4.9. Забезпечувати друк дисертаційних робіт, авторефератів в обсязі 100 примірників з коштів Університету.

Монографії докторантів, які захищають дисертацію по різних суспільним дисциплінам видаються за рахунок спеціального фонду бюджету.

4.10. Щорічне видання журналу “Студентські наукові студії” здійснюється за рахунок спеціального фонду бюджету в електронному вигляді та 5 друкованих примірників.

4.11. Науково-педагогічні працівники зобов’язуються щорічно робити наукову доповідь на науково-методичній конференції “Могілянські читання” та «Ольвійський форум», друкувати мінімум одну статтю у виданні Університету за умов наявності журналу, що входить до категорії «Б» та відповідає своєю тематикою напрямку наукових досліджень науково-педагогічного працівника.

4.12. Складання кандидатських іспитів для працівників Університету здійснюється безкоштовно.

Авторам посібників, підручників, які надруковані в видавничому відділі Університету надавати безкоштовно 5 примірників та 1 примірник електронних видань, методичних праць.

4.14. З метою активізації наукової діяльності в Університеті компенсувати затрати співробітникам Університету на оплату їх публікацій у закордонних виданнях, які індексуються в базах Scopus, Web of Science згідно

Положення про компенсацію витрат на публікацію статей у виданнях, які індексуються в базах Scopus, Web of Science співробітникам Університету в мажах до 200€ за одну статтю колективу авторів (додається). *

4.15. Якщо співробітник звільняється за власним бажанням, не відпрацювавши в Університеті 10 років, то він відшкодовує витрати Університету на його фахове зростання і забезпечення житлом.

4.16. Ветерани Університету (що відпрацювали 10 і більше років) при виході на пенсію отримують премію в розмірі 5 посадових окладів чи більше за згодою ректору та Профкому.

4.17. З метою заохочення працівників та співробітників до плідної праці, відзнаки успіхів у розбудові Університету та з нагоди ювілеїв – 50; 60 ; 70 ; 75 та 80 років з дня народження передбачаються такі форми шанування:

- підготовка та друк привітання;
- урочисте святкування на кафедрі, у відділі, галереї мистецтв, актовій залі чи їдальні – відповідно із бажанням ювіляра;
- грошова премія;
- грамота.

Підготовка та друк бібліографічного довідника накладом 50 примірників здійснюється видавничим відділом з дозволу ректора та за клопотанням представників громадськості чи керівника структурного підрозділу на пільгових умовах.

Урочистості проводяться в приміщеннях з використанням музичного обладнання на безоплатній основі. Святковий стіл у їдальні Університету забезпечується коштом ювіляра.

Участь у загально-університетських заходах з фінансуванням за кошти Профкому здійснюється для членів профспілки зі стажем перебування в профспілці Університету не менше 1-го року за погодженням з ректором.

4.18. Працівники Університету, які є членами профспілки Університету можуть використати 50% від суми профспілкових внесків за минулий календарний рік у поточному році на часткову оплату (50% від вартості

послуги) свого та своїх дітей до 14 років медичного обслуговування в Університетській поліклініці. Перерахунок коштів при цьому буде здійснюватись шляхом надання рахунків від Університету (Університетська поліклініка) до профспілки за договором на обслуговування, що укладається між Профспілковим комітетом та Університетом кожного року, шляхом виставлення рахунків та підписання актів виконаних робіт у поточному місяці за попередній місяць. Обсяги максимальної компенсації плати за медичне обслуговування по кожному співробітнику узгоджується на початок року профспілкою та керівництвом університету.

Загальний обсяг виплат, матеріальних допомог та інших компенсацій на оздоровлення не може перевищувати 50% обсягу сплачених працівником внесків*.

* Для членів профспілкової організації зі стажем перебування в профспілці Чорноморського національного університету імені Петра Могили не менше 1-го року.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. В Університеті встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 8.30
- закінчення роботи – 17.00.
- перерва для відпочинку та харчування – з 12.30 до 13.00
- субота – робота за графіком
- неділя – вихідний день

5.2. В будь-якому разі тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлені законодавством України 40 годин на тиждень, а для викладачів – 36 годин.

5.3. Згідно статті 73 КЗпП України - святковими днями є: 1 січня - Новий рік, 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове, 8 березня - Міжнародний жіночий день, 1 травня - День праці, 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги), 28 червня - День Конституції України, 24 серпня - День незалежності України, 14 жовтня - День захисника України. Робота також не провадиться в дні релігійних свят: 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове, один день (неділя) - Пасха (Великдень), один день (неділя) - Трійця.

Надання днів відпочинку інших свят (неправославних) конфесій проводиться згідно зі статтею 73 КЗпП України.

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

5.4. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, раніше не передбачуваних робіт, від терміновості виконання яких залежить в подальшому нормальна робота Університету, чи робіт, які неможливо виконати в робочі дні у зв'язку з присутністю студентів, чи в інших випадках, визначених законодавством України, і тільки за письмовим наказом Адміністрації.

5.5. Усім працівникам надаються щорічні відпустки зі збереженням середнього заробітку. Щорічна відпустка надається робітникам згідно із Порядком надання щорічної основної відпустки. Тривалість відпустки для науково-педагогічних працівників складає не більше 56 календарних днів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346. Працівникові надається додаткова відпустка, якщо він має право на неї відповідно до законодавства України.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією, для чого не пізніше 1 січня поточного року ректорові подається графік, складений начальником відділу кадрів та узгоджений з головою Профкому. При визначенні черговості відпусток враховуються виробнича необхідність, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, а також окремі положення законодавства України про освіту, забороняється ненадання

щорічної відпустки протягом двох років. Основна частина відпустки, як правило, є влітку.

5.7. Адміністрація зобов'язується: за погодженням з керівництвом підрозділу надавати щомісяця жінкам (чоловікам), які самостійно виховують дітей, один додатковий вільний від роботи день, що оплачується з фонду оплати праці з оформленням згідно з чинним законодавством.

5.8. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 Закону України «Про відпустки», а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 Закону України «Про відпустки».

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Робота щодо забезпечення охорони праці в Університеті виконується згідно із Законом України “Про охорону праці” від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ (зі змінами).

Працівник не може бути допущений до роботи без наказу ректора про прийом на роботу, проходження інструктажів з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії та після закінчення терміну діючого контракту без його продовження.

6.1.1. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

6.1.2. Працівник має право 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.

Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або Адміністрацію. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці Університету за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка на підприємстві не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці.

6.1.3. За період простою з причин, передбачених п. 6.1.2. цього договору, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

6.1.4. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.1.5. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Адміністрація повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.1.6. На час зупинення експлуатації об'єктів, будівель, споруд, окремих приміщень органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток. Співробітника у такому випадку можливо перевести до іншого корпусу чи посади.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розпис про умови праці: 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, відповідно до законодавства і Колективного договору.

6.2.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, затверджених ректором Університету.

6.2.3. Робітникам, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, надавати:

- додаткову оплачувану відпустку (Додаток 1 до Колективного договору);

- молоко згідно із затвердженим переліком згідно із нормативів (Додаток 4 до Колективного договору).

6.2.4. Своєчасно видавати спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту згідно з нормативами та Додатком 3 до Колективного договору.

6.2.5. Видавати робітникам мило згідно з нормами забезпечення та затвердженим переліком (Додаток 3 до Колективного договору), а також забезпечувати милом чи іншими миючими засобами умивальники університету.

6.2.6. Організувати та забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів молоді у віці до 21 року, працівників, зайнятих на важких, небезпечних та шкідливих роботах, а також інвалідів праці та війни. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягувати до дисциплінарної відповідальності та відсторонювати від роботи без збереження заробітної плати. Медичний огляд працівників їдальні здійснювати за рахунок спеціального фонду Чорноморського національного університету імені Петра Могили.

6.2.7. У разі тимчасової втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання Університет виплачує потерпілому одноразову допомогу на додаткові витрати на лікування в межах законодавства.

6.2.8. Забезпечити фінансування робіт і заходів з охорони праці в межах кошторису.

6.2.9. Проводити систематичну роботу з поліпшення умов праці; впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці тощо.

6.2.10. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого і навчального обладнання та устаткування, виконати заплановані заходи з підготовки Університету до зимового періоду до 1 жовтня.

6.2.11. Своєчасно розробляти та переглядати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Університету. Забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Університету з охорони праці.

6.2.12. Разом з Профкомом здійснювати контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведження з машинами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці та організовувати пропаганду безпечних методів праці.

6.3. Співробітники Університету зобов'язуються:

6.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведження з механізмами, обладнанням, засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.2. Дотримуватись обов'язків з охорони праці, викладених у чинному Колективному договорі та Правилах внутрішнього трудового розпорядку Університету.

6.3.3. Проходити попередні та періодичні медичні огляди згідно із встановленим порядком.

6.3.4. Вживати особистих посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка погрожує їх життю чи здоров'ю або довкіллю.

6.3.5. Виконувати свої функціональні обов'язки.

6.3.6. Не приступати до роботи без повністю оформлених документів та дозволів.

6.3.7. Науково-педагогічні працівники зобов'язані забезпечити:

- Відповідність кадровим вимогам відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, чинних в поточному навчальному році (щорічно).

- Рівень викладання предмета за фахом, який відповідає стандарту вищої освіти, освітній програмі з метою забезпечення підготовки фахівців відповідного освітнього рівня; наявність методичного забезпечення курсів, що викладаються (в установленому в Університеті порядку) до початку освітнього процесу.

- Виконання навчальної, методичної, наукової та інших видів робіт, передбачених Нормами часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників в Університеті та індивідуальним робочим планом науково-педагогічного працівника, який складається щорічно і є невід'ємною частиною контракту.

- Підвищення кваліфікації відповідно до чинного законодавства

- Дотримання в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та контролювати її дотримання здобувачами вищої освіти.

- Дотримання правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій, чинного законодавства щодо збереження і набуття майна, збільшення доходів Університету, в т.ч. кафедри (відділення), зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею.

- Своєчасне подання ректору Університету до 25 червня щорічного письмового звіту про результати виконання умов, передбачених індивідуальним робочим планом; за 3 місяці до закінчення терміну контракту – звіт про стан його виконання та достроково – на вимогу ректора Університету.

- Вільне володіння та використання у своїй діяльності в Університеті української мови.

- Дотримання педагогічної етики; поваги до гідності, прав, свобод і законних інтересів всіх учасників освітнього процесу.

6.4. Економічне стимулювання охорони праці

6.4.1. До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення (подяка, цінний подарунок, грамота, одноразова премія) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

6.4.2. При розрахунку розміру страхового внеску для Університету Фондом соціального страхування від нещасних випадків, за умови досягнення належного стану охорони праці і зниження рівня або відсутності травматизму і професійної захворюваності внаслідок здійснення Адміністрацією відповідних профілактичних заходів, може бути встановлено знижку до нього або надбавку до розміру страхового внеску за високий рівень травматизму і професійної захворюваності та неналежний стан охорони праці.

6.4.3. Розрахунок розміру страхового внеску із застосуванням знижок та надбавок для Університету, передбачених п. 6.4.2., провадиться відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещадного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.5. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці

6.5.1. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснюють професійні спілки, їх об'єднання в особі своїх виборних органів і представників.

Професійні спілки здійснюють громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників професійні спілки мають право вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах або на підприємствах чи виробництвах фізичних осіб, які відповідно до законодавства

використовують найману працю, в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Професійні спілки також мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити Адміністрації, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Житлово-побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення і відпочинок працівників організовуються Адміністрацією та Профкомом за наявності для цього відповідних коштів на рахунок Університету на окремі програми.*

7.2. Адміністрація надає працівникові вільний час для проходження медичних оглядів, необхідних для виконання службових обов'язків.

7.3. Навчання і перекваліфікація працівників в інтересах Університету проводяться за рахунок Університету.

Адміністрація і Профком ведуть облік осіб, які мають потребу в житлі, сприяють в його одержанні.

7.5. Для забезпечення запрошеного професорсько-викладацького складу, працівників Університету, при наявності коштів, адміністрація купує, орендує чи будує житло та надає квартири в їх користування.*

7.6. Відповідно до п. 39 “Правил обліку громадян, які потребують покращання житлових умов та надання їм житла”, рішення про позачергове

надання житла висококваліфікованим фахівцям приймає ректорат за згодою Профкому.

7.7. Відповідно до статті 44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Адміністрація зобов'язана відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати, а у бюджетній сфері - за рахунок спеціального фонду бюджетних асигнувань.

* Для членів профспілкової організації зі стажем перебування в профспілці Чорноморського національного університету імені Петра Могили не менше 1-го року.

8. ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

8.1. Сприяти реалізації даного Колективного договору.

8.2. На підставі чинного законодавства і у відповідності з цим Колективним договором постійно проводити роботу щодо захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працівників Університету.

8.3. Брати участь у розробці та перегляді нормативних документів з охорони праці.

8.4. Здійснювати контроль за своєчасною і повною виплатою за рахунок коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю або пологами, народженням дитини та інших виплат згідно із чинним законодавством.

8.5. Забезпечити виконання співробітниками своїх функціональних обов'язків.

8.6. Профспілковий комітет:

- при наявності коштів організовує вечори відпочинку, урочистості з нагоди свят, закупає дитячі новорічні подарунки та ін.*

- при наявності коштів надає матеріальну допомогу членам профспілки;
- при необхідності закупає путівки в профілакторії та санаторії та видає співробітникам.*

Профспілковий комітет сумісно з комісією по соціальному страхуванню і узгодженням з ректором:

- виділяє для оздоровлення працівників санаторні путівки;
- путівки в санаторії матері і дитини;
- оформляє акти на оплату по лікарняних листах;
- оформляє документи на сплату по народженні дитини та на поховання.
- контролює роботу університетської їдальні.

* Для членів профспілкової організації зі стажем перебування в профспілці Чорноморського національного університету імені Петра Могили не менше 1-го року.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

- Для забезпечення діяльності профспілкової організації (ст. 249 КЗпП України) надати профспілковому комітету приміщення з необхідним обладнанням, засоби зв'язку та оргтехніки.
- У відповідності до ст. 252 КЗпП України надавати вільний час із збереженням заробітної плати профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків в інтересах трудового колективу.
- Надавати Профкому нормативні документи, які надійшли і які мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрати на відрядження та інше.

- Надавати Профкому накази та інші нормативні документи Університету, які регламентують умови та оплату праці.

9.2. Бухгалтерія централізовано проводить перерахування профспілкових членських внесків профспілці на рахунок Профкому та обкому шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки.

9.3. Університет гарантує свободу організації і діяльності профспілкового комітету, проведення загальних зборів трудового колективу.

9.4. Профспілка не втручається в адміністративну діяльність Університету, окрім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або положенням цього договору.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК

Адміністрація Університету і Профком зобов'язуються здійснювати перевірку виконання Колективного договору (контроль) через постійну комісію, затверджену загальними зборами колективу Університету. По закінченні року Сторони, що підписали договір, на конференції трудового колективу звітують про виконання Колективного договору.

В разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Суперечки між Сторонами розв'язуються в порядку, встановленому законодавством України.

Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни і доповнення до цього договору вносяться на основі спільного рішення Адміністрації та Профкому з наступним затвердженням на зборах трудового колективу протягом терміну його дії.

Цей договір складається в 2-х примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір складений на п'ять років і вступає в силу з дня його підписання.

Договір підписали:

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

Ректор

Чорноморського національного
університету імені Петра Могили

_____ **Леонід КЛИМЕНКО**

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова профкому

Чорноморського національного
університету імені Петра Могили

_____ **Світлана ВЕРБА**