

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА
(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
ОНУ імені І.І. Мечникова
(найменування юридичної особи)

№ _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 - 2024 роки

1. Загальні положення.
2. Порядок укладання та термін дії колективного договору.
3. Організація праці. Умови праці.
4. Зайнятість.
5. Трудові відносини. Робочий час та час відпочинку.
6. Нормування і оплата праці.
7. Охорона праці та здоров'я.
8. Гарантії, пільги та компенсації.
9. Соціальне партнерство.
10. Забезпечення правових гарантій діяльності профспілкової організації та профактиву.
11. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін.
12. Заключні положення.

РЕКТОР

(найменування посади керівника
юридичної особи)

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

(найменування посади керівника
профспілкової чи іншої представницької
організації трудового колективу)

В.І. Труба

(особистий підпис) (ініціали, прізвище)

В.В. Пенюк

(особистий підпис) (ініціали, прізвище)

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3	
2.	ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТА ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	5	
3.	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. УМОВИ ПРАЦІ	6	
4.	ЗАЙНЯТІСТЬ.....	9	
5.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.....	10	
6.	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.....	14	
7.	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.....	17	
8.	ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.....	22	
9.	СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.....	25	
10.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОФАКТИВУ.....	26	
11.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН	27	
12.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	28	
ДОДАТКИ:			
ДОДАТОК № 1 .			
	Перелік професій, посад з особливим характером праці, робота на яких надає право працівникам на додаткову відпустку	29	
ДОДАТОК № 2.			
	Перелік посад працівників ОНУ імені І.І. Мечникова з ненормованим робочим днем, яким до мінімальної щорічної основної відпустки надається додаткова оплачувана відпустка 4 календарних дні	30	
ДОДАТОК № 3.			
	Положення про матеріальне заохочення співробітників Одеського національного університету імені І.І. Мечникова.....	31	
ДОДАТОК № 4			
	Спільна комісія сторін	35	
ДОДАТОК № 5			
	Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у 2021 -2024 рр.....	36	
ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА			38

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір, який укладено на підставі Конституції України від 28.06.1996р., Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (надалі - КЗпП України) та законів України (із змінами та доповненнями): «Про колективні договори й угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII, «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 р. № 137/98-ВР, «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про наукову та науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV, «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 № 4312-VI, «Про пріоритетні напрямки розвитку науки і техніки» від 11.07.2001 № 2623-III, «Про інноваційну діяльність» від 04.07.2002 № 40-IV, «Про пріоритетні напрямки інноваційної діяльності» від 08.09.2011 №3715-VI, «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI, а також Генеральної угоди, «Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України » та інших нормативно-правових актів про працю та охорону праці з метою регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників і здобувачів вищої освіти Одеського національного університету імені І. І. Мечникова (надалі – університет), є локальним нормативно-правовим договором і містить нормативні, інформаційні, організаційні умови та зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний Договір укладено між Адміністрацією університету в особі ректора (надалі – Адміністрація), з однієї сторони, та профспілковим комітетом університету (надалі – Профком) від імені трудового колективу співробітників в особі голови Профкому – з іншої сторони.

1.3. Адміністрація університету визнає Профком працівників університету єдиним представником інтересів колективу співробітників в питаннях освітнього процесу, трудових і соціально-економічних відносин, визначених КЗпП України і чинним договором, забезпечує права та умови роботи профкому, передбачені ст.ст. 247 – 249 КЗпП України, а також Законом України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності» від 12.01.2012 № 4312-VI, Законом України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Одеського національного університету імені І. І. Мечникова, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства (паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом договору), чинного законодавства про працю та умов цього договору.

1.6. Положення договору діють безпосередньо й поширюються на всіх працівників університету незалежно від членства в первинній профспілковій організації.

1.7. Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим договором, актом соціального партнерства, норми і положення якого діють безпосередньо і, якщо це не суперечить чинному законодавству, є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом університету.

1.8. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими актами університету. Накази, розпорядження та інші документи не повинні суперечити положенням цього колективного договору, а за наявності такого мають бути приведені у відповідність до нього.

1.9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього - Додаток №1, Додаток №2, Додаток №3, Додаток №4, Додаток №5.

1.10. Колективний договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю сторін. Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни й доповнення вносяться за взаємною домовленістю сторін після проведення переговорів. Рішення щодо них приймають за згодою сторін у 10-денний термін. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін у такому порядку:

1.10.1. Одна із сторін повідомляє іншу сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору.

1.10.2. У семиденний строк сторони розпочинають переговори.

1.10.3. Після досягнення домовленості сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.11. Зміни, пов'язані зі змінами у чинному законодавстві та Генеральній угоді, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТА ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Цей Колективний договір укладається терміном на 2021–2024 роки й набуває чинності з дня його підписання представниками сторін, а після закінчення строку продовжує діяти до дня його перегляду або до дня укладання нового колективного договору.

2.2. Колективний договір з додатками, схвалений конференцією трудового колективу, підписують уповноважені представники сторін – ректор університету та голова Профкому університету не пізніше як за п'ять днів з моменту його схвалення.

2.3. Після підписання Адміністрація подає договір на реєстрацію до виконавчого органу міської ради, протягом 30 днів з моменту підписання тиражує зареєстрований колективний договір та за допомогою керівників підрозділів, голів профбюро, профоргів підрозділів доводить до відома всіх співробітників і здобувачів вищої освіти його зміст.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, керівники структурних підрозділів та голови профбюро.

2.4. Пропозиції щодо змін і доповнень чинного Колективного договору можуть подаватися протягом терміну його дії у спільну комісію сторін (Додаток 4), яка розглядає їх продовж десяти днів і подає на затвердження адміністрації та профкому, з наступним їх затвердженням на конференції трудового колективу університету в порядку для укладання колективних договорів, передбаченим чинним законодавством України.

2.5. Розбіжності, які виникають при укладанні Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього розглядають у порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 р. №137/98 – ВР.

2.6. Жодна зі сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення й норми.

2.7. Сторони забезпечують впродовж дії цього договору моніторинг чинного законодавства України з визначених у Колективному договорі питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав і гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.8. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань, зазначених у Колективному договорі, оприлюднюючи відповідну інформацію не рідше ніж один раз на рік.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, керівники структурних підрозділів та голови профбюро.

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. УМОВИ ПРАЦІ

3.1. Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування й розвиток університету домовилися:

3.1.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативній діяльності університету і конкурентоспроможності.

Відповідальні: ректор, проректори.

3.1.2. Спрямувати діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи університету.

Відповідальні: ректор, проректори.

3.1.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників університету.

Відповідальні: ректор, проректори, Профком.

3.2. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснюється за наказом ректора відповідно до чинного законодавства, Статуту університету й цього договору. Ознайомлення з наказом засвідчується особистим підписом працівника.

Звільнення працівників університету з ініціативи Адміністрації допускається після попереднього погодження з Профкомом у порядку, встановленому в ст. 43 КЗпП України.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, завідувач канцелярії, Профком.

3.3. З науково-педагогічними працівниками трудовий договір укладається чи переукладається згідно з чинним законодавством та «Положенням ОНУ про обрання за конкурсом». Строки початку та закінчення трудового договору, як правило, повинні збігатися з початком та закінченням навчального року. З особами без наукового ступеня та вченого звання, які вперше зараховуються до університету, трудовий договір укладається терміном до 3-х років.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник планово-фінансового відділу, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів.

3.4. Наукові та інші працівники, які виконують наукові та науково-технічні роботи, зараховуються за строковим трудовим договором відповідно до отриманих бюджетних коштів.

Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, начальник планово-фінансового відділу.

3.5. Наукові працівники підлягають атестації. Атестація працівників проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років згідно з Постановою КМУ від 13.08.1999 року №1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників» .

Не підлягають атестації дійсні члени (академіки) і члени-кореспонденти Національної академії наук, Національної академії аграрних наук,

Національної академії медичних наук, Національної академії педагогічних наук, Національної академії правових наук, Національної академії мистецтв, а також особи, які обіймають посади наукових працівників за сумісництвом.

Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів.

3.6. Адміністрація не пізніше ніж за три місяці інформує Профком про зміни в організації праці, які призводять до скорочення штатів та чисельності контингенту працівників, проводить консультації та вживає заходів щодо їх можливого працевлаштування в університеті. При неможливості працевлаштування Адміністрація діє відповідно до чинного законодавства.

Звільнення штатних науково-педагогічних працівників у вище зазначених випадках здійснюється лише після закінчення навчального року.

Відповідальні: ректор; проректори; начальник планово-фінансового відділу; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів.

3.7. Звільнення осіб з інвалідністю з ініціативи Адміністрації, відмова у переукладанні трудового договору (контракту), переведення на іншу посаду без його згоди не допускається, крім випадків, коли за висновками медико-соціальної експертизи стан здоров'я особи перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю й безпеці праці інших осіб або продовження трудової діяльності, зміна характеру та обсягу роботи загрожує погіршенню стану здоров'я особи з інвалідністю (ст. 17 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991р.).

Відповідальні: ректор; проректори; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів.

3.8. У випадку змін у організації праці пріоритет збереження повної ставки мають, як правило, штатні (основні) працівники університету.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник планово-фінансового відділу, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

3.9. Адміністрація зобов'язується:

3.9.1. Розробити і затвердити у формі посадової інструкції для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного виконання працівником його службових обов'язків.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

3.9.2. Дотримуватися умов, визначених положеннями пунктів 2.1. – 2.8. Розділу 2 цього колективного договору.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

3.9.3 Організувати проведення навчання, інструктажів та перевірку знань працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів, відповідальний за пожежну безпеку.

3.9.4 При звільненні наукових та науково-педагогічних працівників вивільнену штатну одиницю розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження.

Відповідальні: ректор; проректори; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів; начальник планово-фінансового відділу.

3.9.5 Забезпечувати належні умови праці, які відповідають техніці безпеки та санітарно-технічним нормам і не шкодять здоров'ю працівників.

Відповідальні: ректор; проректори; начальник відділу охорони праці; відповідальний за пожежну безпеку.

3.9.6 Забезпечувати мінімально необхідну передплату на періодичні видання з фундаментальних природничих і гуманітарних наук.

Відповідальні: головний бухгалтер.

3.10. Керівники структурних підрозділів повинні:

3.10.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором повідомити працівникові його права й обов'язки та інформувати під розпис про реально існуючі умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пояснити працівникові його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів; начальник відділу кадрів.

3.10.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором й посадовою інструкцією.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

3.10.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всім необхідними для роботи.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

3.10.4 Не вимагати від співробітників університету виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

3.11. Профком зобов'язується:

3.11.1 Сприяти застосуванню положень організації праці та продуктивної зайнятості, трудового права у практичній роботі.

3.11.2 Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю, охорону праці та виконанням положень Розділу 3 Колективного договору.

3.11.3 Сприяти зміцненню навчальної й виробничої дисципліни у структурних підрозділах університету.

3.11.4 Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства щодо питань укладання чи припинення трудового договору.

3.11.5 Вживати заходів щодо недопущення прийняття наказів, положень, інструкцій, що загрожують звуженню прав і свобод працівників університету.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро.

РОЗДІЛ 4. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1. Рішення про зміни в організації освітнього процесу й праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання університету, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профкомом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Проводити спільні консультації Адміністрації університету та профспілкового комітету з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 % чисельності працівників.

Відповідальні: ректор; проректори; начальник планово-фінансового відділу; головний бухгалтер; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

4.2. Надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

Відповідальні: ректор; начальник планово-фінансового відділу; головний бухгалтер; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів.

4.3. Залучати до роботи в університеті працівників-сумісників тільки після забезпечення зайнятості працівників за основним місцем роботи з максимальним використанням їх професійних знань та можливостей, враховуючи Наказ Міністерства праці, юстиції і фінансів України № 43 від 28 червня 1993 р. «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».

Відповідальні: ректор; проректори; начальник планово-фінансового відділу; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

4.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в університеті.

Відповідальні: проректори; начальник планово-фінансового відділу; начальник відділу кадрів.

4.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації освітнього процесу й праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням університету, скороченням чисельності або штату працівників, здійснювати у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством України.

Відповідальні: ректор; проректори; начальник планово-фінансового відділу; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

4.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.6.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.6.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати заходи Адміністрації щодо надання працівникам переважного права залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України), не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких матерів з дітьми віком до 14 років або дітьми з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

4.6.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим праці і відпочинку в університеті встановлюється відповідно до чинного трудового законодавства та Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

За наявності особливого режиму праці в конкретному структурному підрозділі університету, такий режим праці й режим відпочинку може бути врегульований Правилами внутрішнього розпорядку цього структурного підрозділу, які повинні бути затверджені в порядку, передбаченому для затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

Відповідальні: ректор; проректори; керівники структурних підрозділів.

5.2. Тривалість робочого тижня для науково-педагогічних працівників – 36 годин, наукового, навчально-допоміжного, адміністративно-господарчого персоналу – 40 годин, згідно з чинним законодавством (ст.ст. 50 – 52 КЗпП України).

У підрозділах, безпосередньо не пов'язаних з освітнім процесом, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Для сторожів, чергових гуртожитків, машиністів технологічних насосів ЦТП, враховуючи їх вид роботи, запроваджується підсумковий облік робочого часу за календарний рік.

Відповідальні: ректор; проректори; головний інженер; головний механік; головний бухгалтер; керівники структурних підрозділів; керівник відділу охорони об'єктів; завідувач господарства; директор студмістечка; завідувач гуртожитку №1; завідувач гуртожитку №2; завідувач гуртожитку №4; завідувач гуртожитку №5; завідувач гуртожитку №6; завідувач гуртожитку №7; завідувач гуртожитку №8; завідувач гуртожитку №9; директор спортивно-оздоровчої бази відпочинку «Чорноморка».

5.3. Навчальне навантаження, виражене в академічних годинах, затверджується рішенням кафедри і визначається обсягом та видами навчальних занять.

Відповідальні: ректор; проректори; керівники структурних підрозділів.

5.4. Максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників складає 600 годин.

Відповідальні: ректор; проректори; керівник навчального відділу;

начальник планово-фінансового відділу; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

5.5. Графік роботи науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається за наказом ректора з урахуванням особливостей спеціальності та форми навчання. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

Відповідальні: ректор; проректори; керівник навчального відділу; начальник планово-фінансового відділу; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів.

5.6. Зміни навчального навантаження вносяться до індивідуального робочого плану викладача.

Відповідальні: ректор; проректори; керівник навчального відділу; начальник планово-фінансового відділу; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів.

5.7. Адміністрація зобов'язується:

5.7.1. Регулювати режим виконання навчального навантаження розкладом навчальних занять.

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу; керівники структурних підрозділів.

5.7.2. Забезпечити прозорість розподілу індивідуального навчального навантаження.

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу; керівники структурних підрозділів.

5.7.3. У випадках відсутності, з причин тимчасової непрацездатності, науково-педагогічних працівників здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці, якщо індивідуальне навчальне навантаження перевищує встановлений максимальний обсяг (п.5.4). Оплату здійснювати за години, що перевищують встановлений максимальний обсяг.

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу; керівники структурних підрозділів.

5.7.4. Відповідати за укладання розкладу навчальних занять, не допускаючи перевищення норм робочого часу, встановленого чинним законодавством.

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу; керівники структурних підрозділів.

5.7.5. Створювати умови для використання педагогічними та науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи окремих днів тижня (не менше 1 дня) з метою виконання наукової роботи, підготовки до занять за межами навчального закладу, самоосвіти.

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу; керівники структурних підрозділів.

5.7.6. При укладанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників, забезпечувати послідовність проведення навчальних занять не допускаючи тривалих перерв.

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу; керівники структурних підрозділів.

5.8. На підставі статей 56 та 60 КЗпП України за погодженням між працівником та Адміністрацією університету може встановлюватися неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини за вмотивованою заявою працівника та за наявності можливостей і умов в університеті.

Відповідальні: ректор; начальник планово-фінансового відділу; головний бухгалтер; начальник юридичного відділу; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

5.9. Щорічні відпустки надаються згідно з графіками, укладеними керівниками підрозділів за погодженням з профбюро й затверджуються наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15-го січня поточного року.

Щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24-х календарних днів.

Особам з інвалідністю I – II груп щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Працівникам університету відповідно до статей 7 і 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1995 р. надаються щорічні додаткові відпустки згідно з Додатками № 1 та № 2.

Відповідальні: ректор; проректори; головний бухгалтер; начальник відділу кадрів; начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

5.10. Надавати додаткову щорічну відпустку працівникам які мають відповідний статус згідно з Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 року, Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 року, Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи», постанова № 796 – XII від 28.02.1991 року.

Відповідальні: ректор; проректори; головний бухгалтер; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

5.11. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або дитини з інвалідністю підгрупи А I 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 дитину з інвалідністю підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Відповідальні: ректор; проректори; головний бухгалтер; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

5.12. Згідно зі ст. 79 КЗпП України черговість надання відпусток усім категоріям працівників та їх тривалість має бути урегульована графіком відпусток згідно з наказом ректора та погоджена з Профкомом університету. Адміністрація університету через керівника підрозділу повідомляє працівників про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну та видає наказ про відпустки.

Відповідальні: ректор; проректори; головний бухгалтер; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

5.13. Періоди, впродовж яких в університеті не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної чи наукової роботи відповідно до наказу ректора.

Відповідальні: ректор; проректори; керівники структурних підрозділів.

5.14. Адміністрація зобов'язується:

5.14.1 Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та понаднормової роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні компенсувати згідно з чинним законодавством України.

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; керівники структурних підрозділів.

5.14.2. Неухильно дотримуватись вимог ст. 80 КЗпП України у частині, якою забороняється ненадання щорічних відпусток впродовж 2-х календарних років і, у разі невикористання відпустки, додавати до графіку відпусток кількість днів невикористаних щорічних відпусток.

Відповідальні: ректор; керівники структурних підрозділів.

5.14.3. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам університету, яким потрібно згідно з планом підвищувати кваліфікацію.

Відповідальні: ректор; керівники структурних підрозділів.

5.14.4. Забезпечити дотримання норм чинного законодавства України про працю щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну діючих умов праці, зокрема педагогічних та науково-педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

Відповідальні: ректор; керівники структурних підрозділів.

5.14.5. Погоджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників університету з Профкомом університету.

Відповідальні: ректор; керівники структурних підрозділів, голова Профкому.

5.14.6. Погоджувати з Профкомом запровадження змін; перегляд умов праці; час початку і закінчення роботи; режим роботи змін; розподіл робочого часу на частини; застосування підсумованого обліку робочого часу; графіки роботи для тих структурних підрозділів, в яких особливості виробництва не дозволяють встановити перерву; внесення змін та доповнень до статуту університету.

Відповідальні: ректор; проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; керівник відділу охорони об'єктів; завідувач господарства; директор студмістечка; заступник директора студмістечка; завідувач гуртожитку №1; завідувач гуртожитку №2; завідувач гуртожитку №4; завідувач гуртожитку №5; завідувач гуртожитку №6; завідувач гуртожитку №7; завідувач гуртожитку №8; завідувач гуртожитку №9; директор спортивно-оздоровчої бази відпочинку «Чорноморка»; керівники структурних підрозділів.

5.15. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.15.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про робочий час та час відпочинку працівників усіх категорій.

5.15.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації про робочий час і час відпочинку.

5.15.3. Організовувати для керівників підрозділів та інших працівників семінари з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро, члени президії.

РОЗДІЛ 6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Нормування праці є складовою частиною (функцією) управління й здійснюється на основі встановлених норм праці відповідно до чинного законодавства.

Запровадження, зміна й перегляд норм праці проводиться Адміністрацією університету за погодженням з Профкомом згідно з чинним законодавством відповідно до закону України «Про вищу освіту».

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу; начальник планово-фінансового відділу; начальник відділу кадрів.

6.2. Навчальне навантаження науково-педагогічного складу визначається відповідно до положень ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, наказами Міністерства освіти і науки України та наказом ректора університету за погодження з Профкомом.

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу.

6.3. Оплата праці науково-педагогічного складу, навчально-допоміжного персоналу, працівників науково-дослідних підрозділів і адміністративно-господарської частини здійснюється на основі та в порядку, визначеному відповідними постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України й наказом ректора університету.

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; начальник планово-фінансового відділу.

6.4. Зміна форм і систем оплати праці, інші істотні зміни умов праці здійснюються Адміністрацією за умови попереднього погодження з Профкомом. Нові умови праці або погіршення діючих умов праці чи зміни, що вводяться з ініціативи Адміністрації, доводяться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

Відповідальні: ректор; начальник планово-фінансового відділу; головний бухгалтер, голова Профкому.

6.5. Затвердження структури та штатного розпису, внесення змін до нього здійснювати за умови попереднього погодження з профспілковим комітетом університету.

Відповідальні: ректор; начальник планово-фінансового відділу, голова Профкому.

6.6. Згідно зі ст. 43 Конституції України, ст. 115 КЗпП України заробітна плата виплачується двічі на місяць шляхом перерахування на особисті рахунки працівників згідно з «зарплатними проектами» або готівкою в касі університету не пізніше 15 числа кожного місяця – аванс; не пізніше останнього числа поточного календарного місяця – остаточна виплата. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за відпустки виплачується працівникам не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

При остаточній виплаті заробітної плати працівникам видається розрахунковий лист, у якому повідомляється сума зарплати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із зарплати, сума належна до виплати (ст. 30 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.7. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Колективного договору й вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.8. За відсутності коштів на рахунках університету виплати проводити не пізніше ніж в триденний строк після появи коштів на рахунках університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.9. Робота у святкові (неробочі) та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства або оплатою в подвійному розмірі, або, за

бажанням працівника, наданням іншого дня відпочинку (ст. 107 КЗпП України). Понаднормова робота компенсується в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація понаднормових робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст. 106 КЗпП України).

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; керівники структурних підрозділів.

6.10. Працівникам, які виконують разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, здійснювати доплату за суміщення професій (сумісництво посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) згідно з підпунктом 3-а пункту 4 наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 р.

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

6.11. За роботу у нічний час (з 22.00 до 06.00 години) працівникам університету здійснювати доплату в розмірі 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи (ст. 108 КЗпП України; п. 6.3.7. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2017 – 2020 роки).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

6.12. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

6.13. Застосовувати інші надбавки й доплати, передбачені чинним законодавством та «Положенням про матеріальне заохочення співробітників» (Додаток №3).

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; начальник відділу кадрів.

6.14. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (на підставі положень КЗпП України та ст.6 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) - у розмірі чотиримісячного середнього заробітку.

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; начальник відділу кадрів.

6.15. Адміністрація зобов'язується:

6.15.1. Забезпечити своєчасне впровадження технічно обґрунтованих норм праці для усіх категорій співробітників університету.

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; начальник планово-фінансового відділу.

6.15.2. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету

Міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів забезпечити своєчасну виплату» від 09.12.2015 № 1013.

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; начальник планово-фінансового відділу.

6.15.3. Передбачати видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати.

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; начальник планово-фінансового відділу.

6.15.4. Преміювати, надавати матеріальну допомогу працівникам, стимулювати творчу працю, згідно з Положенням про матеріальне заохочення співробітників Одеського національного університету імені І.І. Мечникова (Додаток № 3).

Відповідальні: ректор; головний бухгалтер; начальник планово-фінансового відділу.

6.15.5. Не менше ніж 1 раз на рік на засіданнях Вченої ради та Профкому заслуховувати інформацію головного бухгалтера про фінансовий стан університету й доводити її до відома членів колективу через керівників структурних підрозділів (директорів, деканів, зав. лабораторіями та ін.).

Відповідальні: ректор; керівник навчального відділу, голова Профкому.

6.16. Профком зобов'язується:

6.16.1. Представляти й захищати на всіх рівнях інтереси працівників університету у сфері нормування й оплати праці.

6.16.2. Проводити моніторинг та регулярно (не рідше одного разу на квартал) обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства й положень колективного договору у сфері оплати праці, здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.16.3. Контролювати та вносити пропозиції щодо раціонального використання коштів університету (в тому числі заробітної плати), встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівників.

6.16.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань нормування й оплати праці.

6.16.5. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати та відрахувань з неї.

6.16.6. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань чинного законодавства про оплату праці.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Створення здорових і безпечних умов праці та навчання для співробітників є обов'язком адміністрації університету, яка несе за це відповідальність відповідно до чинного законодавства України про працю та

охорону праці.

7.1. З метою створення безпечних умов праці в університеті Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити функціонування відділу охорони праці.

7.1.2. Під час прийняття на роботу ознайомити працівника з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних та несприятливих факторів, можливості негативних наслідків, впливу їх на здоров'я, а також з правами та пільгами щодо праці в таких умовах, передбачених законодавством про охорону праці та колективним договором.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.1.3. Встановити витрати на охорону праці в університеті не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці» від 14. 10. 1992 р. № 2694-ХІІ) .

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; головний бухгалтер; керівники структурних підрозділів.

7.1.4 Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, а також роботах зі шкідливими хімічними речовинами працівників віком до 21-го року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; головний бухгалтер; керівники структурних підрозділів.

7.1.5 Забезпечити в університеті систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, туберкульозом, Covid-19, їх впливом на здоров'я.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.1.6 Забезпечити медичними аптечками структурні підрозділи університету та працівників, які від'їжджають на польову практику.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; головний бухгалтер; керівник відділу матеріально-технічного постачання; керівники структурних підрозділів.

7.1.7. Створити комісію з питань охорони праці в однаковій кількості представників від адміністрації і профспілкового комітету, сприяти її роботі відповідно до наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду «Про затвердження Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства» від 21 березня 2007 року N 55. (із змінами та доповненнями).

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.1.8. Забезпечити функціонування кабінету охорони праці для навчання співробітників університету згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці, затвердженим наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 18 липня 1997р. (із змінами та

доповненнями).

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.1.9. Здійснювати атестацію робочих місць з підвищеною небезпекою в установлений термін (один раз на 5 років) згідно постанові Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992 № 442 (із змінами та доповненнями).

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.1.10. Згідно зі ст. 141 КЗпП України організувати роботу працівників університету, створювати умови для творчої якісної праці, виконувати норми чинного законодавства про працю та охорону праці, уважно ставитися до запитів працівників, постійно здійснювати заходи щодо покращення умов їх праці та побуту.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.1.11. Щорічно на засіданні ректорату за участю представників Профкому розглядати питання створення належних умов, безпеки праці й навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму й професійної захворюваності.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.1.12. Проводити один раз на три роки навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників відповідно до типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р., №15 "Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці" (НПАОП 0.00-4.12-05), навчання і перевірку знань співробітників, що працюють в умовах підвищеної небезпеки проводити щорічно, а всіх співробітників університету - один раз на три роки.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.1.13. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в адміністративних, навчальних та інших приміщеннях, студентських гуртожитках університету.

Відповідальні: проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; начальник відділу охорони праці; особа відповідальна за пожежну безпеку; керівники структурних підрозділів.

7.1.14. Забезпечувати співробітників, відповідно до встановленого переліку професій, норм видачі та в межах коштів, передбачених кошторисом, спеціальним одягом, взуттям, первинними засобами пожежогасіння; проводити щорічне оновлення матеріально-технічних засобів цивільної оборони (захисту) та інших засобів індивідуального захисту

особового складу університету на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівник відділу матеріально-технічного постачання; керівники структурних підрозділів.

7.1.15. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування у встановленому законодавством порядку.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів.

7.2. Співробітники ОНУ імені І.І.Мечникова зобов'язані:

7.2.1. Дбати про особисту безпеку й здоров'я та безпеку й здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету.

Відповідальні: начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

7.2.2. Знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

7.2.3. Співпрацювати з Адміністрацією університету щодо створення та організації безпечних та нешкідливих умов праці; особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю або життю чи здоров'ю людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

7.2.4. Проходити у встановленому законодавством України порядку медичні огляди.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; керівники структурних підрозділів.

7.2.5. Щорічно надавати керівнику структурного підрозділу результати флюорографічного обстеження органів грудної клітки.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

7.2.6. При прийомі на роботу в ОНУ імені І.І.Мечникова проходити вступний інструктаж в відділі охорони праці з записом в журнал, надалі проходити інструктажі на робочому місці з питань охорони праці, пожежної безпеки (проходження інструктажу засвідчувати особистим підписом у спеціальному журналі), надавати відділу кадрів результати флюорографічного обстеження органів грудної клітки та надавати інформацію про проходження медичного огляду.

Після прийняття на роботу працівника проходити інструктажі на робочому місці двічі на рік, а ті, які працюють в особливих умовах проходять

інструктажі на робочому місці чотири рази на рік з записом в журналах з охорони праці уповноваженою особою.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці; начальник відділу кадрів; керівники структурних підрозділів.

7.3. З метою створення комфортних умов праці та навчання в університеті адміністрація зобов'язується:

7.3.1. Сприяти відведенню приміщень або місць в навчальних корпусах для обладнання зони відпочинку (безкоштовний доступ Wi-Fi, кулери з водою, лавки для сидіння тощо).

Відповідальні: проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку.

7.3.2. Сприяти створенню в університеті умов для здорового та доступного харчування.

7.3.3. Надавати профкому у користування приміщення, споруди, в тому числі орендовані, а також СОБ «Чорноморка» для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи працівників університету та членів їх сімей на договірних засадах, згідно зі ст. 43 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.3.4. Розмістити в санвузлах графіки прибирання, провітрювання та обробки дезінфікуючими засобами санвузлів впродовж робочого дня та сприяти їх обладнанню на належному рівні.

Відповідальні: проректор навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; завідувач господарства; комендант господарчого відділу; директор студмістечка; завідувач гуртожитку №1; завідувач гуртожитку № 2; завідувач гуртожитку №4; завідувач гуртожитку №5; завідувач гуртожитку № 6 ; завідувач гуртожитку № 7; завідувач гуртожитку № 8; завідувач гуртожитку № 9; директор спортивно-оздоровчої бази «Чорноморка»; завідувач господарства спортивно-оздоровчої бази «Чорноморка»; відповідальний за пожежну безпеку; керівники структурних підрозділів.

7.3.5. Здійснювати поетапне впровадження сучасних систем обліку споживання теплової енергії, а також заходи щодо збереження тепла та економії енергоресурсів з метою забезпечення температурного режиму в навчальних корпусах і гуртожитках університету.

Відповідальні: проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; головний інженер, головний бухгалтер.

7.4. Профком зобов'язується:

7.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства України про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

7.4.2. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці.

7.4.3. Брати участь у розробці комплексних планів з питань охорони

праці, прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

7.4.4. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів, виділених на охорону праці.

7.4.5. Забезпечити участь представників Профкому в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, розробці заходів щодо їх попередження, а також захисті потерпілих.

7.4.6. Сприяти зниженню захворювань та травматизму працівників шляхом пропаганди.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро.

7.5. Адміністрація ОНУ спільно з Профкомом зобов'язуються:

7.5.1. Розробити "Комплексну програму організації оздоровлення та проведення профілактичних заходів для співробітників та здобувачів вищої освіти в Одеському національному університеті імені І.І.Мечникова".

Відповідальні: ректор; проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; головний бухгалтер; голова Профкому.

7.5.2. При формуванні кошторису Профкому передбачати можливість часткової компенсації вартості путівок за рахунок коштів на спортивно-оздоровчу роботу (п. 8.2.8) для оздоровлення співробітників, які є членами Профспілки в СОБ «Чорноморка».

Відповідальні: ректор; проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; головний бухгалтер; голова Профкому.

7.5.3. Виділяти кошти для підтримки в належному стані території, приміщень, обладнання в спортивно-оздоровчій базі «Чорноморка» і на покращення умов проживання працівників університету.

7.5.3.1. Адміністрація ОНУ зобов'язується виділити відремонтовані кімнати першочергово для розміщення працівників університету та членів їх сімей, на підставі придбаних путівок.

7.5.3.2. Профком ОНУ зобов'язується виділити кошти з профбюджету на оновлення (придбання нових) меблів та іншого інвентарю в кімнатах корпусів спортивно-оздоровчої бази «Чорноморка» для розміщення членів Профспілки та їх сімей.

Відповідальні: ректор; проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; головний бухгалтер; голова Профкому.

7.5.4 Сприяти організації та проведенню спортивних заходів в університеті для співробітників.

Відповідальні: ректор; проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Задля збереження та розвитку соціально-побутової сфери університету, соціальних пільг та гарантій сторони домовились, виходячи з реальних фінансових можливостей університету, спільно вживати заходів щодо:

8.1.1. Належного утримання, ремонту, реконструкції об'єктів соціальної сфери (гуртожитків, медпунктів, центру культури й дозвілля, бази відпочинку, спортивних споруд тощо).

Відповідальні: проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; головний інженер; головний енергетик; головний механік; головний бухгалтер; начальник експлуатаційно-технічного відділу; завідувач господарства; комендант господарчого відділу; директор студмістечка; завідувач гуртожитку №1; завідувач гуртожитку № 2; завідувач гуртожитку №4; завідувач гуртожитку №5; завідувач гуртожитку № 6; завідувач гуртожитку № 7; завідувач гуртожитку № 8; завідувач гуртожитку № 9; директор спортивно-оздоровчої бази «Чорноморка»; завідувач господарства спортивно-оздоровчої бази «Чорноморка»; керівники структурних підрозділів; директор центру культури та дозвілля студентів та співробітників .

8.1.2. Виплати одноразової грошової допомоги в граничному розмірі 1-го посадового окладу при остаточному звільненні наукових та науково-педагогічних працівників у зв'язку з виходом на пенсію за умови роботи в університеті не менше 5 років.

Відповідальні: ректор; проректори; головний бухгалтер; начальник відділу кадрів.

8.1.3. Виплати одноразової грошової винагороди у розмірі 1-го посадового окладу за багаторічну сумлінну працю при звільненні працівників (крім наукових та науково-педагогічних працівників) у зв'язку з виходом на пенсію за умови роботи в університеті не менше 25 років.

Відповідальні: головний бухгалтер; керівники структурних підрозділів.

8.1.4. Забезпечення права профспілкової організації безоплатно користуватись спортивно-оздоровчою базою «Чорноморка» та спортивними спорудами університету під час проведення заходів для працівників університету.

8.1.5. Надання матеріальної допомоги працівникам членам профспілки за рахунок коштів профспілки не більше 25 % від профбюджету.

8.1.6. Оформлення необхідних документів для отримання субсидій на оплату житлово-комунальних послуг співробітниками, які проживають у гуртожитках.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова Профкому, голови профбюро.

8.2. Адміністрація університету зобов'язується:

8.2.1 Вживати заходи для забезпечення гарантій педагогічним, науково-педагогічним, науковим та іншим працівникам та здобувачами вищої освіти згідно з чинним законодавством України.

8.2.2. Не допускати зміни форм власності чи господарювання, репродукування та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди на це Профкому.

8.2.3. Сприяти розширенню, збереженню, функціонуванню та розвитку об'єктів соціальної сфери, мережі культурно-освітніх, оздоровчих закладів, спортивних споруд.

8.2.4. Своєчасно проводити ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (гуртожитків, медпунктів, центру культури і дозвілля, бази відпочинку, спортивних споруд тощо).

Відповідальні: проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; головний енергетик; головний механік; головний бухгалтер; комендант господарчого відділу; директор студмістечка; завідувач гуртожитку №1; завідувач гуртожитку № 2; завідувач гуртожитку №4; завідувач гуртожитку №5; завідувач гуртожитку № 6 ; завідувач гуртожитку № 7; завідувач гуртожитку №8; завідувач гуртожитку № 9; директор спортивно-оздоровчої бази «Чорноморка»; завідувач господарства спортивно-оздоровчої бази «Чорноморка»; відповідальний за пожежну безпеку; керівники структурних підрозділів; старший виконроб будівельної групи; виконроб будівельної групи; комендант житлових будинків; директор центру культури та дозвілля студентів та співробітників .

8.2.5. Забезпечити належні санітарно-гігієнічні умови праці та відповідний температурний режим робочих приміщень та гуртожитків.

Відповідальні: проректор з навчальної діяльності та соціально-економічного розвитку; керівники структурних підрозділів; директор студмістечка; головний інженер; головний енергетик; головний механік.

8.2.6. При плануванні графіку навчального процесу враховувати особливості температурного режиму та кліматичних умов. Внесення змін (ущільнення) до графіку навчального процесу здійснювати з урахуванням пропозицій профкому.

Відповідальні: керівник навчального відділу; заступник керівника навчального відділу, голова Профкому.

8.2.7. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівнику на його прохання відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів (ст. 84 КЗпП України). Окремим категоріям працівників, у випадках, передбачених законодавством (ст. 25 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР) така відпустка може надаватися на інший термін.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

8.2.8. Відраховувати профкому на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми не менше як 0,3 % фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09. 1999 р. № 1045-XIV, ст. 250 КЗпП України), якщо інше не буде передбачено Законами України про Державний бюджет України на відповідний рік в період чинності цього Колективного договору.

Відповідальні: головний бухгалтер.

8.2.9. За наявності фінансової можливості забезпечувати надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних і науково-педагогічних, матеріальної допомоги (крім допомоги на оздоровлення) у розмірі до одного

посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску до загальних результатів роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (Додаток №3).

Відповідальні: керівники структурних підрозділів; головний бухгалтер,

8.3. Профком зобов'язується:

8.3.1. Здійснювати контроль за ефективним цільовим використанням коштів на соціально-культурні заходи та виконанням зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

8.3.2. Сприяти організації та проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працівників в дитячих оздоровчих закладах.

8.3.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

8.3.4. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників університету.

8.3.5. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників та здобувачів вищої освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих та аматорських колективів, спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля.

8.3.6. За клопотанням профбюро структурних підрозділів університету або за особистою заявою члена профспілки надавати матеріальну допомогу у розмірах, визначених рішенням профкому університету.

Відповідальні: голова Профкому, голови профбюро структурних підрозділів.

РОЗДІЛ 9.СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Сторони Колективного договору домовилися про таке з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

9.1.1. При прийнятті рішень, які стосуються трудових відносин або соціального захисту працівників враховувати позицію іншої сторони.

9.1.2. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, обласного комітету профспілок до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудої сфери.

9.2. Сприяти діяльності комісії з трудових спорів.

9.3. Адміністрація університету, Профком університету координує діяльність структурних підрозділів та їх керівників, профспілкових організацій підрозділів щодо додержання вимог законодавства України про соціальне партнерство та Колективного договору.

РОЗДІЛ 10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОФАКТИВУ.

10.1. Сторони на принципах соціального партнерства проводять зустрічі, консультації, інформують одна одну про плани й напрямки розвитку університету, забезпечують участь представників у нарадах, засіданнях органів управління університету та профспілки. Підготовка змін та доповнень до Статуту університету здійснюється безпосередньо за участю Профкому.

10.2. Адміністрація університету зобов'язується:

10.2.1. Вводити до складу ректорату, Вчених рад, робочих та дорадчих органів представників Профкому;

10.2.2. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілки;

10.2.3. Не допускати звільнення представників профспілкових виборних органів без згоди Профкому (членів президії, голів профбюро, членів Профкому). Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членом якого вони є (ст. 41 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності");

10.2.4. Здійснювати утримання з членів профспілки, згідно заяв та подання профкому, профспілкових внесків у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, премій тощо й проводити перерахування на рахунок Первинної профспілкової організації Одеського національного університету імені І.І. Мечникова; забезпечувати безготівковий порядок перерахування членських профспілкових внесків на рахунок первинної профспілкової організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам (ст. 42 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності");

10.2.5. Сприяти навчанню й підвищенню кваліфікації профспілкових кадрів та активу;

10.2.6. Створювати належні умови для діяльності профспілкової організації, надавати у безоплатне користування профспілковій організації приміщення з усім необхідним обладнанням, забезпечувати опалення, освітлення, прибирання, охорону та зв'язок (в т. ч. електронна пошта, Internet) у цьому приміщенні; можливість користуватися автотранспортом, засобами зв'язку, а також, за заявками профкому, послугами видавничого центру для виготовлення друкованих матеріалів (ст. 42 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

10.2.7. Виходячи зі ст. 252 КЗпП України, адміністрація ОНУ імені І.І. Мечникова за поданням голови профспілкового комітету університету щорічно зменшує навчальне навантаження на поточний навчальний рік педагогічним та науково-педагогічним працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, для здійснення їх повноважень:

- голові профкому – до 35%;

- заступникам голови профкому – до 25%;
- головам профспілкових бюро факультетів – до 15%;
- головам і заступникам комісій профкому, членам президії – до 10%;
- членам профкому та профспілкових бюро факультетів – до 5%

від максимального обсягу навчального навантаження.

Надавати працівникам, крім педагогічних та науково-педагогічних, обраним до складу виборних профспілкових органів, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів:

- заступникам голови профкому – не менше 6 годин на тиждень;
- головам профбюро підрозділів – не менше 5 годин на тиждень;
- головам і заступникам комісій профкому, членам комісії з трудових спорів університету, членам президії, уповноваженим особам з питань охорони праці – не менше 4 годин на тиждень;
- членам профкому, профбюро підрозділів, комісій профкому – не менше 3 годин на тиждень.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, декани факультетів, керівники підрозділів.

10.3. Профком зобов'язується:

10.3.1. Узагальнювати пропозиції співробітників університету щодо поліпшення діяльності університету та умов праці, своєчасно інформувати про це Адміністрацію, вимагати їх реалізації, інформувати співробітників про вжиті заходи;

10.3.2. Роз'яснювати членам колективу співробітників зміст нормативних документів щодо організації праці;

10.3.3. Здійснювати контроль за виконанням в університеті чинного законодавства, колективного й трудових договорів;

10.3.4. Захищати права та представляти інтереси членів трудового колективу у питаннях, пов'язаних зі звільненням та змінами умов трудового договору (переведення, переміщення, істотні зміни умов праці) перед Адміністрацією університету, в комісіях з трудових спорів, в судах.

Відповідальні: голова та заступники Профкому, голови профбюро.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням умов та зобов'язань Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його уклали або уповноваженими представниками.

Результати перевірок оформлюються актом. При здійсненні контролю сторони повинні надавати необхідну інформацію.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

11.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють також колективи співробітників, структурних підрозділів університету, які можуть

безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутись по суті питання до комісії.

11.3. Якість виконання Колективного договору розглядати двічі на рік на спільних засіданнях Адміністрації і Профкому.

Про підсумки виконання Колективного договору Адміністрація і Профком звітують перед конференцією трудового колективу університету один раз на рік.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

11.4. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за порушення законодавства про Колективний договір, невиконання умов чинного договору й взятих зобов'язань.

11.5. Представники Адміністрації, члени трудового колективу, які винні в порушенні чи невиконанні умов та зобов'язань Колективного договору притягуються до юридичної відповідальності згідно з чинним національним законодавством України.

11.6. При порушенні виконання Колективного договору спільна комісія сторін (Додаток №4) в письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації та приймають відповідні рішення.

РОЗДІЛ 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1 Колективний договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін та мають однакову юридичну силу.

12.2. За дорученням сторін і конференції трудового колективу Колективний договір підписали:

Ректор
Одеського національного
університету імені І. І. Мечникова

_____ В.І. Труба

Голова профспілкового комітету
Одеського національного
університету імені І. І. Мечникова

_____ В.В. Пенюк

П Е Р Е Л І К

професій, посад з особливим характером праці,
робота на яких надає право працівникам на додаткову відпустку.

№ п/п	Найменування професії, посади	Строк додаткової відпустки (дні)
1.	Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті на роботах з використанням лазерів II і III класів небезпеки.	4
2.	Працівники лабораторій робота яких пов'язана з неорганічними кислотами, їдкими лугами, ацетоном, аміаком, толуолом, оцтовою кислотою, сполуками нікеля, кобальта, хрому, германію, марганця.	7
3.	Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті фізичними методами дослідження з використанням електронного мікроскопу напругою понад 30 кВт.	7
4.	Працівники, безпосередньо зайняті дослідженням, випробуванням та налагодженням (з виконанням дрібних ремонтних робіт безпосередньо на місці) рентгенівських трубок та рентгенапаратів з трубками.	7
5.	Працівники лабораторій та інші працівники, які виконують роботи у тропічних оранжереях	7
6.	Працівники лабораторій, які безпосередньо працюють в умовах карантину та знезаражування колекційних рослин отрутохімікатами	7
7.	Фахівці, інженери, лаборанти, техніки безпосередньо зайняті аналізом напівпровідникових металів і дослідженням їх фізичних властивостей.	7
8.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, з тривалістю робочого часу не менше 50 відсотків	4
9.	Водії транспортних засобів: до 3-х тон понад 3-х тон	4 7
10.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4

ПІДСТАВА:

- Закон України «Про відпустки» (вступив в дію Постановою ВР № 505/96- ВР від 15.11.96 р.) ст. 8 та додаток №2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 «Списку виробництв, робіт, професій і посад...» розділ 11, 15, 22
- Атестації робочих місць за умовами праці затвердженою Постановою КМ України від 1 серпня 1992 р. №442.
- Наказу ректора про проведення атестації від 21.03.2016 р. №612-18, наказу від 25.04.2017 р. №33-02, наказу від 11.06.2020р. №75-02, та визначення додаткової відпустки.

Примітка: додаткові щорічні відпустки надаються згідно з переліком та ст. 8 Закону України «Про відпустки».

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор _____
В.І. ТРУБА
« ____ » _____ 2021 р.

«УЗГОДЖЕНО»
Голова Профкому _____
В.В. ПІСНОВ
« ____ » _____ 2021 р.

**Перелік посад працівників ОНУ імені І.І. Мечникова
з ненормованим робочим днем,
яким до мінімальної щорічної основної відпустки
надається додаткова оплачувана відпустка 4 календарних дні.**

Помічник ректора, помічник проректора, учений секретар (за умови тривалості відпустки 24 календарних дні).

Керівники структурних підрозділів (служб, відділів, відділень, секторів, бюро, центрів, частин, ботанічного саду, студентського містечка, спортивно-оздоровчої бази відпочинку) та їх заступники, начальник штабу цивільної оборони.

Головні спеціалісти (бухгалтер, інженер, енергетик, механік) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (фахівець, бухгалтер, програміст, редактор, юрисконсульт, спеціаліст з електроніки (електронник), адміністратор систем, адміністратор даних та ін.)

Спеціалісти (інженер, механік, юрисконсульт, бухгалтер, методист, старший лаборант, який має вищу освіту, майстер, бібліотекар, бібліограф, математик, біолог, хімік, юрисконсульт та ін.)

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: музеїв, лабораторій, складів, гуртожитків, бюро, господарства, архіву, центрів, станцій, віварію, стадіону, завідувач (керівник) практики.

Старші: касири, інспектори, механік.

Лаборант, оператор ЕОМ, оператор копіювальної машини, секретар-стенограф, секретар-друкарка, інспектор, експедитор, діловод, архіваріус, диспетчер, комендант, паспортист, комірник.

Провідний редактор, редактор.

Головний балетмейстер, хормейстер, художній керівник, культурорганізатор, адміністратор, завідувач культурно-масового відділу.

Інші посади, які підпадають під дію додатку № 1 Галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти на 2016-2020 роки.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор _____
В.І. ТРУБА

« ____ » _____ 2021 р.

«УЗГОДЖЕНО»

Голова Профкому _____
В.В. ПІСНОВ

« ____ » _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення співробітників
Одеського національного університету імені І.І. Мечникова

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено згідно з Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки – розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказ МОНУ № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту ОНУ імені І.І. Мечникова, колективного договору ОНУ імені І.І. Мечникова з метою стимулювання високоякісного виконання службових обов'язків, ініціативного та творчого ставлення до роботи.

1.2. Положення є невід'ємним додатком до Колективного договору.

1.3. Джерелом фінансування матеріального заохочення є економія фонду заробітної плати за рахунок коштів загального та спеціального фонду, передбаченого в затвердженому Міністерством освіти і науки України кошторисі доходів та видатків на поточний рік.

1.4. Джерелом фінансування для надання матеріальної допомоги є не менш ніж 50 % коштів від економії фонду заробітної плати, яка виникла внаслідок тимчасової непрацездатності співробітників ОНУ імені І.І. Мечникова .

1.5. Надбавки встановлюються окремо на кожний квартал поточного фінансового року

2. Види матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення може здійснюватись шляхом:

- а) встановлення надбавок до посадових окладів;
- б) преміювання працівників;
- в) надання матеріальної допомоги.

3. Порядок встановлення надбавок до посадових окладів співробітникам університету

3.1. Рішення про встановлення надбавок до посадових окладів приймає ректор за поданням керівника структурного підрозділу.

Як правило, надбавки встановлюються штатним (основним) працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати.

3.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється в розмірі до 50% на період її виконання, а саме:

3.2.1. Науково-педагогічному складу університету – за роботу, пов'язану з ліцензуванням та акредитацією освітніх програм; розробкою нових компонентів освітніх програм, науково-методичних матеріалів.

3.2.2. Науковим і інженерно-технічним працівникам наукових підрозділів університету – за роботу, пов'язану з виконанням науково-дослідницьких завдань за особливо актуальними, перспективними та важливими державними замовленнями, цільовими науково-технічними програмами.

3.2.3. Працівникам інших категорій – за виконання роботи щодо реалізації рішень органів влади й управління, Вченої ради університету в галузі навчальної, наукової та адміністративно-господарської роботи.

3.3. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється в розмірі до 50%, а саме:

3.3.1. Науково-педагогічному складу:

- професорам (вчене звання), докторам наук, які є керівниками наукових шкіл;

- науковим консультантам докторантів за умови захисту не менш трьох докторських дисертацій за останні 10 років;

- науковим керівникам аспірантів та здобувачів за умови захисту п'яти та більше кандидатських дисертацій (дисертацій доктора філософії) за останні 10 років;

- іншим науково-педагогічним працівникам за сумлінне творче ставлення до виконання професійних обов'язків, активну навчально-наукову та виховну роботу;

3.3.2. Науковим та інженерно-технічним працівникам наукових підрозділів:

- професорам (вчене звання), докторам наук, які є керівниками наукових шкіл;

- науковим консультантам докторантів за умови захисту не менш трьох докторських дисертацій за останні 10 років;

- науковим керівникам аспірантів та здобувачів за умови захисту п'яти та більше кандидатських дисертацій (дисертацій доктора філософії) за останні 10 років;

- за отримання суттєвих результатів у наукових дослідженнях і прикладних розробках (отримання патенту, економічного ефекту від впровадження наукових досліджень та розробок, реалізації ліцензій, участь у престижних виставках тощо) за останні 10 років;

3.3.3. Працівникам інших категорій (керівникам підрозділів, їх заступникам та спеціалістам), робота яких створює позитивний імідж університету.

3.4. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється в розмірі до 50% працівникам університету за умови виконання

висококваліфікованої складної роботи, пов'язаної з високим ступенем інтенсивності, інтелектуальної та психічної напруженості.

3.5. Надбавка водіям за класність:

I клас – 25%;

II клас – 10%, згідно з тарифною ставкою за відпрацьований час.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників університету здійснюється на підставі фінансової та статистичної звітності з економії фонду заробітної плати загального та спеціального фонду держбюджету за результатами:

4.1.1 Роботи структурних підрозділів за квартал, навчальний або календарний рік, за проведення заходів, спрямованих на підвищення іміджу та ділової репутації університету, за організацію та проведення конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад тощо.

4.1.2. Роботи щодо підготовки видання та розповсюдження сучасної наукової, навчально-методичної літератури та іншої продукції ОНУ.

4.1.3. З нагоди свят.

4.1.4. За виконання додаткових господарських та адміністративних робіт.

4.2. Преміювання директорів інститутів, деканів та їх заступників, завідувачів кафедр та керівників підрозділів здійснюється з урахуванням підсумків роботи колективів, які вони очолюють, та за особистий внесок шляхом подання клопотань проректорів за активну участь у громадському житті ОНУ імені І.І. Мечникова.

4.3. Преміювання науково-педагогічних та наукових працівників за публікацію, у календарному році, у виданнях, що входять до міжнародної наукометричної бази даних Scopus або Web of Science у сумі 2000 грн. Як правило, преміювання здійснюється за умови зазначення в статті приналежності автора до ОНУ імені І.І. Мечникова.

4.4. Преміювання науково-педагогічних та наукових працівників за кожне підвищення на одиницю значення індексу Хірше (h-індекс) в міжнародній наукометричній базі даних Scopus, як правило, за умови відображення у профілі автора та його статтях приналежності до ОНУ імені І.І. Мечникова.

Преміювання здійснюється у сумі 1000 грн. за кожен одиницю h-індекса значень від h=2; при досягненні h-індекса значень h більше 10 – у сумі 3 000 грн.

4.5. Преміювання здійснюється на підставі подання:

4.5.1. Проректора за погодженням з Профкомом (керівнику структурного підрозділу доводять до відома).

4.5.2. Керівників структурних підрозділів за погодження з відповідним проректором та профбюро підрозділу.

4.6. Разове преміювання науково-педагогічних та інженерно-технічних працівників у розмірі не менше 50% від посадового окладу, які захистили докторську дисертацію до досягнення 50-ти річного віку.

4.7. Преміювання працівників університету до особистих ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років і більше) зі стажем роботи в ОНУ імені

І.І. Мечникова понад 20 років здійснюється у фінансовому році в сумі 2000 грн. за наявності економії фонду заробітної плати.

4.8. Преміювання працівників до особистих ювілеїв трудової діяльності в ОНУ імені І.І. Мечникова (25, 30, 40, 50, 60 років) відбувається у фінансовому році в сумі 2000 грн. за наявності економії фонду заробітної плати.

4.9. Працівник може бути позбавлений преміювання повністю або частково у випадках, відповідно до діючого законодавства, а саме:

4.9.1. Невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків.

4.9.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку Одеського національного університету імені І.І. Мечникова.

4.9.3. Надходження на працівника обґрунтованих скарг.

4.9.4. Спричинення матеріальної чи моральної шкоди університету з вини працівника.

4.9.5. Якщо на працівника накладено дисциплінарне стягнення.

4.9.6. За прогул або появу на роботі у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння (позбавляються премії повністю).

5. Порядок надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога надається працівникам у сумі не більше одного посадового окладу на рік на підставі особистої заяви працівника, регулюючим критерієм якої є конкретна життєва чи сімейна ситуація.

5.2. Одноразова допомога на поховання надається співробітникам у разі смерті осіб, які є близькими родичами працівника (чоловік, дружина, діти, батьки та прирівняні до них, залежно від кількості випадків смерті в поточному році у розмірі не більше 2-х посадових окладів.

5.3. Надавати матеріальну допомогу в розмірі не менше 3000 грн. у випадках захворювання на гостру респіраторну хворобу Covid-19, спричинену корона вірусом SARS COV-2.

На виконання п. 5 Наказом ректора створюється комісія з представників від Адміністрації та профспілкової організації.

Спільна комісія сторін

Від адміністрації (роботодавця)

Бахір І.М. – начальник відділу кадрів
Іваниця В.О. – проректор з наукової роботи
Ніколаєва М.І. – проректор з навчально-педагогічної роботи
Петруненко Я. В. – головний бухгалтер
Станкевич В.А. – начальник юридичного відділу

Від профкому (трудового колективу)

Кічмаренко О.Д. – зав. кафедри оптимального керування та економічної кібернетики, член президії профкому
Орловська С.Г. – доцент кафедри загальної фізики та фізики теплоенергетичних та хімічних процесів, член президії
Пенов В.В. – голова профкому
Стрій Л.І. – доцент кафедри прикладної лінгвістики, голова профбюро філологічного факультету
Топоров С.В. – доцент кафедри аналітичної хімії, голова профбюро факультету хімії та фармації

Фахівці в галузі трудового права і права соціального забезпечення

Байло О.В. – помічник ректора, доцент кафедри цивільно-правових дисциплін
Потопахіна О.М. – доцент кафедри цивільно-правових дисциплін

«ПОГОДЖЕНО»
 Голова профкому
 Одеського національного
 університету імені І.І. Мечникова
 _____ Пєнов В.В
 « ____ » _____ 20__ г.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Ректор Одеського національного
 університету імені І.І. Мечникова
 _____ Труба В.І.
 « ____ » _____ 20__ г.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
 по досягненню встановлених нормативів безпеки,
 гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
 рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
 професійних захворювань і аварій у 2021-2024 рр.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тыс. грн		Термін виконання	Відповідальна особа за виконання
		Асигновано	Факт. витрачено		
1	2	3	3	5	6
1	Проведення обов'язкового медичного огляду співробітників університету, які зазнають впливу шкідливих і несприятливих умов праці ПК №5, а також іонізуючого випромінювання ПК №7, наркологічного медогляду в Облпсіхдіспансері.	80,0		Щорічно жовтень-листопад	Відділ ОП
2	Провести дозиметричний контроль потужності випромінювання на робочих місцях в радіологічних підрозділах відповідно до регламенту університету.	27,0		Згідно регламенту радіологічного контролю	Бухенко М.Т., Миронов О.М.
3	Продовжити договір з Одеською територіальною перевіркою-дозиметричною лабораторією обласної клінічної лікарні для проведення індивідуальної дозиметрії	18,0		Щорічно	Бухенко М.Т.

	співробітників, що працюють в середовищі дії іонізуючого випромінювання				
4	На роботах з підвищеною небезпекою і роботах з шкідливими хімічними речовинами забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, а також мийними та обеззаражуючими засобами.	300,0		Щорічно	Служби АГЧ, відділ МТП, керівники підрозділів
5	Оформити передплату на науково-виробничі журнали «Охорона праці», «Довідник спеціаліста охорони праці».	6,6		Щорічно жовтень	Івашова М.С.
6	Провести інструктивні заняття з питань охорони праці та БЖД з різними категоріями посадових осіб.			Щорічно. Протягом року	Івашова М.С. Бухенко М.Т.
7	Розробити практичні заходи щодо профілактики побутового травматизму і встановити контроль за їх виконанням.			Щорічно червень	Відділ ОП та керівники підрозділів
8	Провести атестацію робочих місць, де присутні шкідливі хімічні речовини з визначенням їх концентрації (спеціалізованою організацією) в робочій зоні	75,0		Серпень 2021г	Відділ ОП
9	Провести атестацію робочих місць в теплицях Ботанічного саду з інструментальними замірами спеціалізованою лабораторією	35,0		Березень 2022г	Відділ ОП
10	Оновити і поповнити медичні аптечки у всіх структурних підрозділах.	50,0		Щорічно вересень	Керівники підрозділів
11	Провести інвентаризацію будівель і споруд всього університету. На всі виявлені дефекти скласти акти.			Щорічно квітень-вересень	ЕТВ та відділ ОП
12	Організувати навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності співробітників університету.			Щорічно жовтень-листопад	Відділ ОП
13	Захист працюючих на електричному обладнанні від ураження електричного струму (виміри контуру заземлення).	280,0		За регламентом	Головний енергетик

Начальник відділу охорони праці
Одеського національного
університету імені І.І. Мечникова
_____ Івашова М.С.

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА
(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
ОНУ імені І.І. Мечникова
(найменування юридичної особи)

№ _____

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення.
2. Порядок зарахування, переведення та звільнення працівників.
3. Порядок прийому здобувачів вищої освіти (студентів, аспірантів, докторантів) їх переведення, відрахування та поновлення.
4. Основні права та обов'язки працівників.
5. Основні права та обов'язки здобувачів вищої освіти.
6. Основні обов'язки адміністрації університету.
7. Робочий час та його використання.
8. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні.
9. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни (стягнення).
10. Освітній процес. Порядок організації навчального розпорядку.
11. Порядок у приміщеннях університету.

_____ Проректор

_____ (найменування посади особи, відповідальної за підготовку правил

(підпис)

Візи

*Затверджено на конференції трудового колективу
Одеського національного університету імені І.І. Мечникова
6 червня 2017 р.*

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені І.І. МЕЧНИКОВА**

Розділ 1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства та Статуту ОНУ імені І.І. Мечникова. Згідно зі статтею 43 Конституції України громадяни мають право на працю, яку вони добровільно обирають чи на яку добровільно погоджуються, та її оплату, а також на освіту.

1.2. Правила визначають основні права та обов'язки працівників і здобувачів вищої освіти (далі ЗВО), режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації освітнього процесу і навчального розпорядку, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової та навчальної дисципліни.

Правила мають сприяти ефективній праці колективу щодо максимальної реалізації завдань, що передбачені Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Статутом університету.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією університету у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно з профспілковими комітетами працівників та студентів ОНУ імені І.І. Мечникова.

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників, ЗВО і осіб, що перебувають в приміщеннях та на території ОНУ.

Зміни та доповнення вносить адміністрація університету, профспілкові комітети працівників та студентів і затверджують на конференції представників Одеського національного університету імені І.І. Мечникова.

1.5. Контроль за виконанням Правил здійснюють:

- адміністрація університету (ректор, проректори);
- керівники підрозділів усіх рівнів у межах своєї компетенції;
- начальник відділу кадрів у частині правил трудового розпорядку;
- представники профспілкових комітетів працівників та студентів в особі голів профкому, які є виразниками інтересів колективу університету;
- начальник навчального відділу в частині правил навчального розпорядку.

Розділ 2. Порядок зарахування, переведення та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують своє конституційне право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в ОНУ імені І.І. Мечникова відповідно до Кодексу законів про працю України. В окремих, передбачених нормативно-правовими актами, випадках – шляхом укладання контракту, як особливої форми трудового договору. Науково-педагогічних працівників приймають на роботу на конкурсній основі (ст.48 Закон «Про вищу освіту»).

2.2. Прийняття на роботу до університету здійснюється на підставі письмової заяви майбутнього працівника на ім'я ректора ОНУ імені І.І. Мечникова.

В адресній частині працівник має зазначити повністю своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові, домашню адресу, телефон, картку платника податків (ідентифікаційний код). У тексті заяви – посаду, підрозділ університету та дату, з якої він просить укласти з ним трудовий договір. Якщо трудовий договір строковий, зазначити дату його початку та закінчення.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

2.2.1. трудову книжку, оформлену в усталеному порядку, а у випадку, коли особу зараховують на роботу вперше – паспорт, диплом чи інший документ про освіту або професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, надають військовий квиток;

2.2.2. копії диплома, атестата чи посвідчення про здобуту освіту або професійну підготовку, коли здійснюється прийом на роботу, яка потребує спеціальних знань;

2.2.3. паспорт та довідку з ідентифікаційним кодом.

Заборонено вимагати від осіб, яких зараховують на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, соціальний статус, а також документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладання трудового договору оформлюється наказом по університету про зарахування працівника на роботу, який, разом з Правилами, доводять до відома працівника під розпис співробітники відділу кадрів.

У наказі потрібно зазначити: посаду, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступить до виконання службових обов'язків. При укладанні трудового договору може бути обумовлено сторонами випробування з метою перевірки рівня відповідності працівника роботі, яку йому доручають, строком до трьох місяців, окрім працівників робочих професій, випробувальний строк для яких не може перевищувати одного місяця.

2.4. Зарахованим працівникам у п'ятиденний термін оформлюють (заповнюють) трудові книжки. Тим, хто працює за сумісництвом, запис у трудову книжку здійснюється за основним місцем роботи, за бажанням працівника на підставі довідки з відділу кадрів за місця основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою спільним наказом

Міністерства праці, Міністерства юстиції, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року за №58.

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

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів університету.

2.5. До початку роботи адміністрація університету зобов'язана:

2.5.1. ознайомити працівника з Правилами, Колективним договором (відділ кадрів), безпосередній керівник;

2.5.2. ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки (керівники підрозділів);

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (керівники підрозділів);

2.5.3. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (відділ охорони праці та техніки безпеки, безпосередні керівники).

2.6. Переведення працівників на іншу роботу може здійснюватися:

2.6.1. в межах університету;

2.6.2. на інше підприємство, установу, організацію.

2.6.3. Переведення на іншу роботу в межах університету здійснюється за наявності вакансії за згодою працівника.

2.6.4. Заяву працівника про переведення візують керівники підрозділів попереднього та нового місця роботи й передають до відділу кадрів.

2.6.5. Працівник здійснює передачу матеріальних цінностей, документів, тощо керівнику або іншому працівнику підрозділу на підставі акту прийому-передачі, складеного в 3-х екземплярах.

2.6.6. Після перевірки можливості переведення відділом кадрів та оформлення акту прийому-передачі, заяву в усталеному порядку передають на підпис ректору (проректору) університету, а працівнику видають обхідний лист і роблять відмітки.

2.6.7. Після візування та повернення обхідного листа видають наказ про переведення на іншу роботу. На зворотній стороні наказу роблять відмітки про нездані працівником за попереднім місцем роботи матеріальні та інші цінності.

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

2.7.1. угода сторін;

2.7.2. закінчення строку трудового договору;

2.7.3. ініціатива працівника (за власним бажанням) ;

2.7.4. ініціатива адміністрації університету, вимога профспілкового органу;

2.7.5. інші, передбачені ст.36 Кодексу Законів про працю.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу навантаження може мати місце лише в кінці навчального року.

Припинення трудового договору оформляють наказом ректора

університету та оголошують працівникові під розпис. Адміністрація університету в день звільнення зобов'язана видати працівникові трудову книжку та провести з ним відповідні фінансові розрахунки.

Днем звільнення вважають останній день роботи працівника.

2.8. При звільненні, переведенні керівників підрозділів або заступників керівників, матеріально відповідальних осіб ректором видається розпорядження про створення комісії з позапланової *інвентаризації робочого місця працівника (матеріальних цінностей, документів, справ тощо)*, який звільняється або переводиться на інше робоче місце. В розпорядженні зазначається дата проведення позапланової інвентаризація та склад інвентаризаційної комісії. Складається акт прийому-передачі в 3-х екземплярах.

Розділ 3. Порядок прийому здобувачів вищої освіти (студентів, аспірантів, докторантів) їх переведення, відрахування та поновлення

3.1. На навчання для здобуття певних рівнів вищої освіти зараховують на конкурсній основі громадян України, іноземців і осіб без громадянства:

3.1.1. перший (бакалаврський) рівень – осіб, які мають повну загальну середню освіту, успішно пройшли зовнішнє незалежне оцінювання якості освіти;

3.1.2. другий (магістерський) рівень – осіб, які здобули вищу освіту на бакалаврському рівні (або освітньо-кваліфікаційному рівні спеціаліста) та успішно склали вступні іспити (або пройшли зовнішнє незалежне оцінювання якості освіти);

3.1.3. третій (доктори філософії) рівень – осіб, які здобули вищу освіту на магістерському рівні (або освітньо-кваліфікаційному рівні спеціаліста) та успішно склали вступні іспити;

3.1.4. для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста – осіб, які мають базову загальну середню освіту або повну загальну середню освіту, успішно склали вступні іспити.

Прийом до університету та коледжу ОНУ здійснюється для підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем – молодшого спеціаліста та освітніми рівнями бакалавра, магістра, доктора філософії.

Університет здійснює підготовку фахівців:

- за рахунок коштів державного бюджету України та місцевих бюджетів, за державним замовленням (для роботи у державному секторі господарства);

- за рахунок коштів відповідних юридичних осіб (для роботи у недержавному секторі господарства);

- за рахунок власних коштів фізичних осіб – для роботи у державному і недержавному секторах господарства (за бажанням).

3.2. Вступні іспити та зарахування на перший курс здійснюють відповідно до «Правил прийому студентів до Одеського національного університету імені І.І. Мечникова», укладених відповідно до Умов прийому

студентів Міністерства освіти та науки. Здобувачам вищої освіти, зарахованим до складу ОНУ імені І.І. Мечникова, директори інститутів, декани факультетів на загальних зборах або в іншому порядку доводять до відома спільно із представниками профкому та органів студентського самоврядування Правила в частині, що їх стосуються.

3.3. Переведення, відрахування та поновлення студентів університету здійснюється ректором ОНУ згідно з Законом України «Про вищу освіту» та нормативних актів.

Розділ 4. Основні права та обов'язки працівників

4.1. Працівники мають право:

4.1.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

4.1.2. своєчасно отримувати заробітну плату відповідно до штатного розпису установи;

4.1.3. на захист професійної честі, гідності;

4.1.4. на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

4.1.5. на участь у громадському самоврядуванні та членство у профспівковій організації ;

4.1.6. на додаткову оплачувану відпустку;

4.1.7. на пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством та колективним договором;

4.1.8. вільно вибирати зміст, програми, форми навчання, організації та установи, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

4.1.9. на додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

4.1.10. виконувати роботи на умовах сумісництва, суміщення або погодинної оплати відповідно до чинного законодавства України;

4.1.11. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

4.1.12. на безпечні та належні умови праці;

4.1.13. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

4.1.14. бути обраним делегатом конференції трудового колективу ОНУ та структурних підрозділів;

4.1.15. брати участь в обговоренні та вирішенні всіх найважливіших питань діяльності університету;

4.1.16. отримувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності університету;

4.2. Працівники не мають права:

4.2.1 знаходитись на робочому місці, якщо хворіють на інфекційні

хвороби чи є бактеріоносіями (ст. 20-23 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»);

4.2.2 вживати спиртні напої, наркотичні засоби, палити (крім відведених місць спеціально) на території університету(в т.ч. корпусі і гуртожитків);

4.2.3. займатися роботою, яка не передбачена посадовою інформацією.

4.3. Працівники ОНУ імені І.І. Мечникова зобов'язані:

4.3.1. додержуватися дисципліни праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;

4.3.2. не розголошувати комерційної таємниці установи та відомостей, що належать до конфіденційної інформації установи;

4.3.3. підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях установи чистоту та порядок;

4.3.4. уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі *і ЗВО*;

4.3.5. повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

4.3.6. додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися засобами індивідуального захисту;

4.3.7. вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які заважають чи ускладнюють роботу, негайно повідомляти про такі випадки керівника свого підрозділу;

4.3.8. додержуватися усталеного порядку збереження матеріальних цінностей та документів;

4.3.9. дбайливо ставитись до власності університету, інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, виданих для користування працівникам; ефективно використовувати устаткування; економно та раціонально витратити сировину, матеріали, електроенергію, воду, паливо та інші матеріальні ресурси;

4.3.10. поводити себе гідно, дотримуватись Правил;

4.3.11. систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію;

4.3.12. дотримуватися чистоти на території університету;

4.4. Науково-педагогічні працівники університету зобов'язані:

4.3.1. проводити на високому науковому рівні навчальну та методичну роботу зі своєї спеціальності;

4.4.2. здійснювати роботу з виховання студентів, аспірантів, слухачів підготовчого відділення, не лише на парах, а й після занять;

4.4.3. проводити наукові дослідження та брати участь у впровадженні результатів цих досліджень;

4.4.4. удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи проведення наукової роботи, педагогічну майстерність, здійснювати

підготовку науково-педагогічних кадрів;

4.4.5. виявляти причини неуспішності студентів, допомагати їм в організації самостійних занять, брати участь в укладанні індивідуальних та цільових договорів; у комплектуванні факультету довузівської підготовки;

4.4.6. керувати науково-дослідною роботою студентів;

4.4.7. поширювати наукові знання серед населення;

4.4.8. виконувати накази та розпорядження ректора.

4.5. Наукові працівники університету зобов'язані:

4.5.1. виконувати науково-дослідну роботу у визначений термін на високому науково-методичному рівні;

4.5.2. представляти виконані науково-дослідні роботи до державної реєстрації відповідно до встановлених вимог, брати участь у реалізації договорів співробітництва з підприємствами, організаціями та установами;

4.5.3. забезпечувати впровадження науково-дослідних розробок;

4.5.4. відповідати за актуальність та науково-методичний рівень досліджень, виконання їх у визначений термін, достовірність та якість отриманих результатів;

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

4.6. Працівники адміністративно-господарчої частини та навчально-допоміжний персонал зобов'язані:

4.6.1. підвищувати продуктивність праці, своєчасно та дбайливо виконувати роботу відповідно до посадових інструкцій;

4.6.2. покращувати якість роботи, не допускати недоліків, дотримуватися технологічної дисципліни;

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

4.6.4. вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які заважають нормальному виконанню роботи, створюють аварійні ситуації та негативно впливають на роботу, негайно повідомляти про такі випадки керівництву університету.

Розділ 5. Основні права та обов'язки здобувачів вищої освіти

5.1. ЗВО Університету мають право:

5.1.1. на безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

5.1.2. на трудову діяльність у позанавчальний час;

5.1.3. на безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;

5.1.4. на безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

5.1.5. на користування культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою

базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету;

5.1.6. на забезпечення гуртожитком на період навчання у порядку, встановленому законодавством;

5.1.7. на участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

5.1.8. на участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

5.1.9. на участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

5.1.10. на участь у громадських об'єднаннях;

5.1.11. на участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, Вченої ради ОНУ, органів студентського самоврядування;

5.1.12. на академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

5.1.13. на можливість навчатися за кордоном без перерви у навчанні, передбачене Положенням ОНУ імені І.І.Мечникова;

5.1.14. на участь у формуванні індивідуального навчального плану;

5.1.15. на моральне і/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

5.1.16. на захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;

5.1.17. на безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

5.1.18. на канікулярну відпустку тривалістю не менш як 8 календарних тижнів на навчальний рік;

5.1.19. на оскарження дій органів управління Університетом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

5.1.20. на спеціальний навчально-реабілітаційний супровід і вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних рекомендацій за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

5.1.21. на індивідуальний графік навчання:

5.1.21.1. Індивідуальний графік навчання – це розроблений деканатами факультетів, інститутів навчальний графік, який включає нові терміни вивчення дисциплін, що входять до навчального плану відповідної спеціальності та освітнього рівня, а також нові терміни семестрового контролю, що не передбачені затвердженими в установленому порядку графіками навчального процесу та розкладами заліково-екзаменаційних сесій. Індивідуальні графіки навчання розробляються з метою забезпечення

навчання ЗВО університету за їх певними форс-мажорними обставинами. За індивідуальним графіком навчання мають право навчатися, як правило, ЗВО ІV-VI курсів, які можуть бути переведені на індивідуальний графік виконання індивідуального навчального плану ЗВО (далі ІНП ЗВО) у разі неможливості відвідування занять за розкладом через:

- а) тривалу хворобу;
- б) догляд за дитиною до трьох років;
- в) активну участь у спортивних змаганнях;
- г) поєднання навчання на старших курсах з роботою (для ЗВО денної форми) *без збереження права на отримання стипендії*;
- д) виробничу необхідність або відрядження (для ЗВО заочної/дистанційної форми) та інших поважних причин, підтверджених відповідними документами;
- е) участь в АТО.

5.1.21.2. ЗВО, яким встановлений індивідуальний графік виконання ІНП, можуть здавати заліки та іспити у міжсесійний період.

5.1.21.3. переведення ЗВО на індивідуальний графік навчання здійснюється деканом факультету на підставі заяви, поданої ЗВО з обґрунтуванням причини та відповідного документу, який її підтверджує.

5.1.21.4. При оформленні на навчання за індивідуальним графіком, ЗВО подає:

а) у разі працевлаштуванні:

- заяву на ім'я ректора з резолюціями проректора, директора інституту/декана факультету;
- клопотання міських (районних) відділів освіти, підприємств, організацій;
- копію залікової книжки за останні два семестри;
- копію трудової книжки;
- індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом. Затверджується деканом факультету.

б) у разі участі у науково-дослідній роботі:

- заяву на ім'я ректора з резолюціями проректора, директора інституту/декана факультету;
- індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом. Затверджується деканом факультету.

в) у разі участі у спортивному житті університету:

- заяву на ім'я ректора з резолюціями проректора, директора інституту/декана факультету;
- копії посвідчень, що підтверджують звання спортсмена;
- копія кваліфікаційної книжки спортсмена;
- індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом. Затверджується деканом факультету.

г) у разі народження дитини:

- заяву на ім'я ректора з резолюціями проректора, директора інституту/декана факультету;
- копію свідоцтва про народження дитини;

- копію свідоцтва про одруження (при умові, якщо мати/батько та дитина мають різні прізвища);
- індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом. Затверджується деканом факультету.

д) у разі виробничої необхідності:

- заяву на ім'я ректора з резолюціями проректора, директора інституту/декана факультету;
- довідку про працевлаштування;
- копію трудової книжки;
- індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом. Затверджується деканом факультету.

5.1.21.5. ЗВО, які навчаються за індивідуальним графіком навчання зобов'язані:

- поновлювати індивідуальний навчальний план на кожний наступний семестр;
- систематично відвідувати консультації викладачів університету.

5.1.21.6. ЗВО, які працевлаштовані, додатково пред'являють у деканат щосеместру копію трудової книжки.

5.1.21.7. контроль за виконанням індивідуального графіку навчання здійснює декан факультету або його заступник.

5.1.21.8. відповідальність за виконання індивідуального графіка навчання повністю покладається на ЗВО.

5.1.21.9. термін навчання за індивідуальним графіком закінчується по завершенню поточного навчального року.

5.1.21.10. ЗВО, який порушує навчання за індивідуальним графіком протягом семестру, втрачає право на його продовження.

5.2. ЗВО не мають право:

5.2.1. знаходитись в навчальних корпусах, якщо хворіють на інфекційні хвороби чи є бактеріоносіями (ст. 20-23 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»);

5.2.2. вживати спиртні напої, наркотичні засоби, палити (крім спеціально відведених місць) на території університету (в т.ч. в корпусах і гуртожитках);

5.2.3. без дозволу керівництва університету виносити предмети та різне устаткування з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

5.3 Здобувачі вищої освіти університету зобов'язані (ЗВО):

5.3.1. систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навиками з обраної спеціальності;

5.3.2. підвищувати свій освітній, науковий та культурний рівень, брати участь у громадському житті університету;

5.3.3. набувати навиків у організації виховної роботи;

5.3.4. відвідувати обов'язкові навчальні заняття та виконувати у визначений термін всі види завдань, що передбачені навчальним планом та програмами;

5.3.5. виконувати правила внутрішнього розпорядку університету та студентського гуртожитку, брати участь у пропаганді наукових знань, а також

у громадських заходах, які проводяться університетом серед населення.

5.3.6. дбайливо та акуратно ставитись до університетського майна (інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо).

5.3.7. бути дисциплінованими та охайними як у навчальному закладі, так і в гуртожитках.

5.3.8. підтримувати належну чистоту й порядок в усіх навчальних, навчально-виробничих приміщеннях, гуртожитках.

5.3.9. за відсутності на заняттях з поважних причин ЗВО має не пізніше наступного дня повідомляти про це деканат факультету і в день прибуття до навчального закладу надати інформацію про причини пропуску занять. У випадку хвороби ЗВО подає до деканату довідку відповідної лікувальної установи.

Розділ 6. Основні обов'язки адміністрації університету

6.1. Адміністрація університету зобов'язана:

6.1.1. чітко організувати роботу науково-педагогічних та інших працівників університету, закріплювати за ними робоче місце своєчасно, до початку дорученої роботи, організувати належні безпечні умови праці; своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять та затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани навчально-методичної, науково-дослідної та інших видів робіт, які виконує науково-педагогічний склад університету;

6.1.2. створювати умови для поліпшення якості підготовки та виховання спеціалістів з урахуванням вимог сучасного суспільства, найновіших досягнень науки, техніки й культури, перспектив їх розвитку та наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання, механізувати трудомісткі роботи в навчально-виробничих лабораторіях університету;

6.1.3. здійснювати виховну роботу з працівниками, ЗВО, створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою та художньою творчістю;

6.1.4. своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції громадських організацій, викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету, підтримувати та заохочувати найкращих працівників;

6.1.5. забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи пропозиції профкому дотримуватись умов колективного договору;

6.1.6. постійно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; покращувати умови праці й навчання співробітників, студентів та слухачів підготовчого відділення, забезпечувати потрібне

устаткування всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, відповідні до правил охорони праці, до правил техніки безпеки, до санітарних норм та правил тощо. За відсутності в правилах вимог, виконання яких необхідне для створення безпечних умов праці, керівництво університету разом з профспілковим комітетом викладачів та співробітників, вживає заходів, що створюють безпечні умови праці;

6.1.7. вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

6.1.8. постійно контролювати знання та дотримання працівниками, ЗВО всіх вимог, інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

6.1.9. забезпечувати задовільне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, устаткування, створювати нормальні умови для збереження верхнього одягу працівників університету, ЗВО;

6.1.10. забезпечувати правильне застосування умов оплати та нормування праці; виплачувати заробітну плату та стипендію в усталені строки;

6.1.11. забезпечувати своєчасні відпустки усім працівникам університету, повідомляти викладачам у кінці навчального року (до відпустки) їх навантаження у новому навчальному році;

6.1.12. створювати умови у трудовому колективі для постійного підвищення ефективності виховної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, продуктивності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів;

6.1.13. своєчасно розглядати й впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій науково-технічній творчості;

6.1.14. забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

6.1.15. створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним обов'язків, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, постійно підтримувати та розвивати ініціативу й активність трудящих, забезпечувати їх участь в управлінні університетом, використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції та інші форми громадського самоврядування; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи;

6.1.16. уважно ставитись до потреб та запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових, культурно-побутових умов, здійснювати будівництво, ремонт та утримання в належному стані житлових будинків, гуртожитків, клубних установ, оздоровчих, спортивних споруд, а також підприємств торгівельно-побутового обслуговування та їдалень безпосередньо в університеті. Спільно з профспілковим комітетом вести

контрольні списки працівників, яким треба поліпшити житлові умови;

6.1.17. забезпечувати освітній процес необхідним устаткуванням, матеріалами, інвентарем, інструментами.

Розділ 7. Робочий час та його використання

В університеті діє змішаний робочий час:

7.1. п'ятиденний робочий тиждень – для всіх категорій працівників, окрім тих, які зайняті в освітньому процесі;

7.2. шестиденний – для окремих категорій працівників, зайнятих у освітньому процесі, де встановлення п'ятиденного робочого тижня є недоцільним.

7.2. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при тижневій тривалості 36 годин.

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

7.3. Тривалість робочого тижня наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу – 40 годин. Для осіб, які зайняті на роботі зі шкідливими умовами праці, наказом по університету встановлюється скорочений робочий час відповідно до чинного законодавства.

7.4. Час початку та завершення роботи встановлюється для працівників з 9.00 до 17.45, в передсвяткові та неробочі дні, передбачені трудовим законодавством, робочий день скорочується на 1 годину. Перерва на обід з 13.00 до 13.45.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники установи можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

За узгодженням з профспілковим комітетом, підрозділам та окремим групам працівників (викладачам другої зміни, працівникам деканатів, факультетів, інститутів та ін.) може встановлюватись інший час початку й закінчення роботи;

7.5. Працівника, який з'явився у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і може ініціювати розірвання трудового договору.

За відсутності на роботі викладача чи іншого працівника університету, керівник має негайно вжити заходів щодо заміни його іншим викладачем (працівником).

7.6. Заборонено у робочий час:

7.6.1 відвертати увагу працівників від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та

проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (різні

семінари, спортивні змагання, зльоти, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

7.6.2. виконувати сторонні роботи, замовлення тощо.

7.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація університету спільно із профспілковим комітетом.

Графік відпусток укладають на календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводять до відома усіх працівників. Керівник структурного підрозділу несе відповідальність за своєчасну (до 5 січня) подачу графіку відпусток працівників підрозділу до відділу кадрів.

Науково-педагогічному складу щорічні відпустки надають, як правило, в літній канікулярний період.

Поділ відпустки дозволяють за умови, якщо основна її частина складатиме не менше 14 календарних днів для дорослих і 20 календарних днів для осіб, молодших за 18 років. Перенесення відпустки на інший строк допускають в порядку, встановленому чинним законодавством.

Заборонено не надавати щорічну відпустку протягом 2-х років поспіль.

7.8. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

7.9. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року.

Розділ 8. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу бездоганну роботу, новаторство та за інші досягнення в роботі викладачам та працівникам надають такі види заохочення:

8.1.1. оголошення подяки;

8.1.2. виплата грошової премії;

8.1.3. нагородження цінним подарунком;

8.1.4. нагородження грамотою, Почесною грамотою;

Заохочення, передбачені підпунктами 8.1.1., 8.1.2, 8.1.3 узгоджують з профкомом, а передбачені підпунктом 8.1.4 – спільно з профкомом Університету. При заохочуванні враховують думку профкому.

Наказ ректора про заохочення доводять до відома усього колективу та фіксують у трудовій книжці працівника.

8.2. Під час вибору заходів заохочення забезпечують поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають першочергово пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування.

За особливі трудові заслуги працівників університету рекомендують до

заохочення вищими органами управління, до нагородження орденами та медалями, Почесними грамотами та до надання почесних звань і звання найкращого працівника у певній професії.

8.3. Трудові колективи висувають кандидатури працівників для морального та матеріального заохочення, висловлюють думку стосовно кандидатур, висунутих на здобуття державних нагород, встановлюють допоміжні пільги для кращих працівників, а також осіб, які тривалий час сумлінно працювали в університеті за рахунок коштів, виділених згідно з діючим порядком.

8.4. За успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету для ЗВО встановлюють такі види заохочення:

8.4.1. оголошення подяки;

8.4.2. нагородження грамотами;

8.4.3. виплата грошової премії.

Наказ ректора про заохочення узгоджують з профкомом та доводять до відома ЗВО на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігають у особовій справі.

За досягнуті успіхи у навчанні ЗВО призначають іменні стипендії.

Розділ 9. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни (стягнення)

9.1. Порушення трудової дисципліни, а саме невиконання чи недостатнє виконання з провини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

9.1.1. догана;

9.1.2. звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

Ректор університету має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу чи профкому.

9.2. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку;

- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна університету;
- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності університету, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації університету.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 ст. 40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці. Це не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

9.3. До оголошення дисциплінарного стягнення порушники трудової дисципліни повинні пояснити свої вчинки у письмовій формі. Відмова працівника від письмового пояснення не може бути перепорою для стягнення. У разі відмови укладають акт про відмову від письмового пояснення вчинків.

Якщо протягом року у працівника не буде повторного порушення трудової дисципліни, то його вважають таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Впродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходів заохочування, зазначених у Правилах, до працівника не вживають.

Ректор має право зняти накладене ним стягнення достроково, до кінця року з дня стягнення, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

9.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

9.6. За порушення освітнього процесу та Правил до ЗВО може бути застосовано одне з таких дисциплінарних стягнень:

9.6.1. догана;

9.6.2. відрахування.

9.7. ЗВО можуть бути відраховані з університету:

9.7.1. за власним бажанням;

9.7.2. за невиконання навчального плану;

9.7.3. за порушення умов контракту;

9.7.4. за порушення Правил.

9.8. Відрахування ЗВО з ініціативи адміністрації університету проводиться за згоди профспілкового комітету та органів студентського самоврядування, а відрахування неповнолітніх – зі згоди Служби у справах дітей Одеської міської ради.

9.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі ректора університету

та доводиться до відома працівника, ЗВО під підпис.

Розділ 10. Освітній процес. Порядок організації навчального розпорядку

10.1. Навчальні заняття в університеті відбуваються за розкладом відповідно до навчальних планів та програм, затверджених в усталеному порядку.

Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

Навчальний розклад укладають на семестр та оприлюднюють не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру.

Навчальний рік для студентів денної та заочної форм навчання встановлюється з 1 вересня по 1 липня і розподіляється на два семестри, кожний з яких закінчується підсумковим контролем.

Для студентів протягом навчального року канікули встановлюються двічі, як передбачено навчальними планами.

10.2. Тривалість академічної пари становить 80 хвилин без перерви. Про початок та закінчення навчальних занять викладачів і здобувачів вищої освіти повідомляють дзвониками. Після закінчення академічної пари надається перерва тривалістю 10-30 хвилин. Початок та завершення кожної академічної пари у всіх навчальних підрозділах є однаковим.

Після початку занять в усіх навчальних аудиторіях та приміщеннях, що прилягають до них, повинні бути забезпечені тиша та порядок, які необхідні для нормального ведення занять. Забороняється переривати навчальні заняття, входити до аудиторії та виходити з неї під час їх проведення (за винятком поважної причини).

До початку кожного навчального заняття (та перервах між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях та кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники та апаратуру.

Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс ділять на групи.

Склад студентських груп встановлюється наказом ректора залежно від характеру практичних занять.

10.3. У кожній групі обирають старосту серед найбільш дисциплінованих ЗВО (студентів), який працює в тісному контакті з деканатом та є членом органів студентського самоврядування (далі ОСС). Старости академічних груп обираються шляхом відкритого голосування в академічних групах.

До функцій старости групи належать:

- персональний облік відвідування ЗВО всіх видів занять;
- інформувати ЗВО своєї академічної групи про зміну розкладу

занять діяльність органу студентського самоврядування та події у житті студентського середовища;

- взаємодіяти із працівниками та адміністрацією відповідного навчального структурного підрозділу (далі НСП) у питаннях навчального-

виховного процесу, які стосуються відповідної академічної групи;

- запобігати, а в разі неможливості цього, фіксувати порушення законодавства, Статуту ОНУ, Правил ЗВО та викладачами ОНУ і повідомляти про них ОСС;

- повідомляти ОСС про виявлені факти одержання неправомірної вигоди працівниками та посадовими особами ОНУ;

- повідомляти ОСС про скарги та пропозиції ЗВО щодо питань навчально-виховного процесу, якості освіти, побутових, санітарно-гігієнічних умов, харчування тощо .

- забезпечення належного стану навчальної дисципліни в групі на лекціях та практичних заняттях, а також збереження навчального обладнання та інвентарю;

- повідомлення ЗВО про зміни в розкладі занять;

- контроль за своєчасним перерахуванням на банківську картку стипендій ЗВО групи.

Розпорядження старости (у межах зазначених вище функцій) для всіх студентів групи є обов'язковим.

Староста кожної групи заповнює журнал усталеного зразка. Журнал зберігають у деканаті, а перед початком занять видають старості для зазначення необхідної інформації.

Розділ 11. Порядок у приміщеннях університету

11.1. Відповідальність за порядок у навчальних приміщеннях (полагоджені меблі, наявність навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення тощо) несе керівник структурного підрозділу та проректор з АГЧ.

За нормальний стан устаткування в лабораторіях і кабінетах та за готовність навчального обладнання до занять відповідають завідувачі лабораторій.

11.2. На території університету заборонені дії, що перешкоджають освітньому процесу.

11.3. Порядок поселення та виселення, обов'язки осіб, які мешкають у гуртожитку, адміністрації університету та дирекції студмістечка визначені у Положенні про студентський гуртожиток, Правилах внутрішнього розпорядку гуртожитку.

11.4. Правила поведінки в навчальних приміщеннях поширюються також на студентські гуртожитки.

Житлова площа в студентському гуртожитку надається іногороднім студентам, слухачам підготовчого відділення, аспірантам, докторантам згідно з Положенням про студентські гуртожитки, «Правилами внутрішнього

розпорядку гуртожитку», а також цими «Правилами».

11.5. Адміністрація університету повинна забезпечити охорону начального закладу, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримування необхідного порядку в навчальних та побутових

приміщеннях. Охорона будівлі, майна та відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладено наказом ректора на відповідних осіб адміністративно-господарського персоналу університету.

11.6. В університеті встановлено години прийому:

- ректором – другий та четвертий вівторок з 11.00 до 13.00;
- проректорами, директорами інститутів та деканами факультетів – за графіками, затвердженими ректором.

11.7. Ключі від приміщень навчального закладу, а також від аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні знаходитись у чергового працівника охорони університету та видаватися згідно списку, встановленого проректором з АГЧ зразка. Відповідальність за наявність дублікатів ключей від лабораторій та кабінетів структурного підрозділу несе його керівник і начальник відділу охорони університету. Відповідальність за наявність дублікатів ключей від аудиторій навчального корпусу несе комендант корпусу і начальник відділу охорони університету.

11.8 Іноземці, особи без громадянства навчаються в університеті на умовах діючого законодавства та підзаконних нормативно-правових актів, договорів.