

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

на 2022 – 2027 роки

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового колективу
27 січня 2022 р.
Протокол № 3

Уповноважені представники сторін



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Колективний договір є внутрішнім нормативним актом соціального партнерства, що здійснює регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників.

1.2 Колективний договір на 2022-2027 роки (далі - **Договір**) між Національним університетом «Одеська морська академія» з урахуванням відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіально відокремлених (далі - **Університет**) в особі ректора та трудовим колективом Університету, інтереси якого представляє Первинна профспілкова організація співробітників Національного університету «Одеська морська академія» (далі - **Профком**) в особі її голови, укладено відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про оплату праці”, «Про охорону праці», „Про відпустки”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, інших законів та нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та інших, які регулюють трудові правовідносини і є діючими, а також Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

1.3 Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників (співробітників) Університету (непедагогічних, науково-педагогічних, педагогічних, наукових), його відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіально відокремлених з урахуванням специфіки та особливостей кожного підрозділу), окрім військовослужбовців.

1.4 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання та діє до прийняття нового договору.

1.5 Договір може бути розірваний, змінений за взаємною домовленістю сторін. Зміна й доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до Договору.

1.6 Адміністрація Університету (керівництво відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіальних) видає розпорядчі акти на виконання та реалізацію положень цього Договору з визначенням відповідальних осіб, термінів виконання, заходів впливу на винних осіб в порушенні чи невиконанні положень Договору.

1.7 Профком проводить перевірки виконання умов Договору, для чого отримує необхідну інформацію у відповідних підрозділах Університету, і не менше одного разу за півріччя заслуховує на розширених засіданнях Профкому і Адміністрації Університету звіти відповідних посадових осіб про виконання Договору.

1.8 Сторони щорічно звітують перед конференцією трудового колективу про виконання умов Договору.

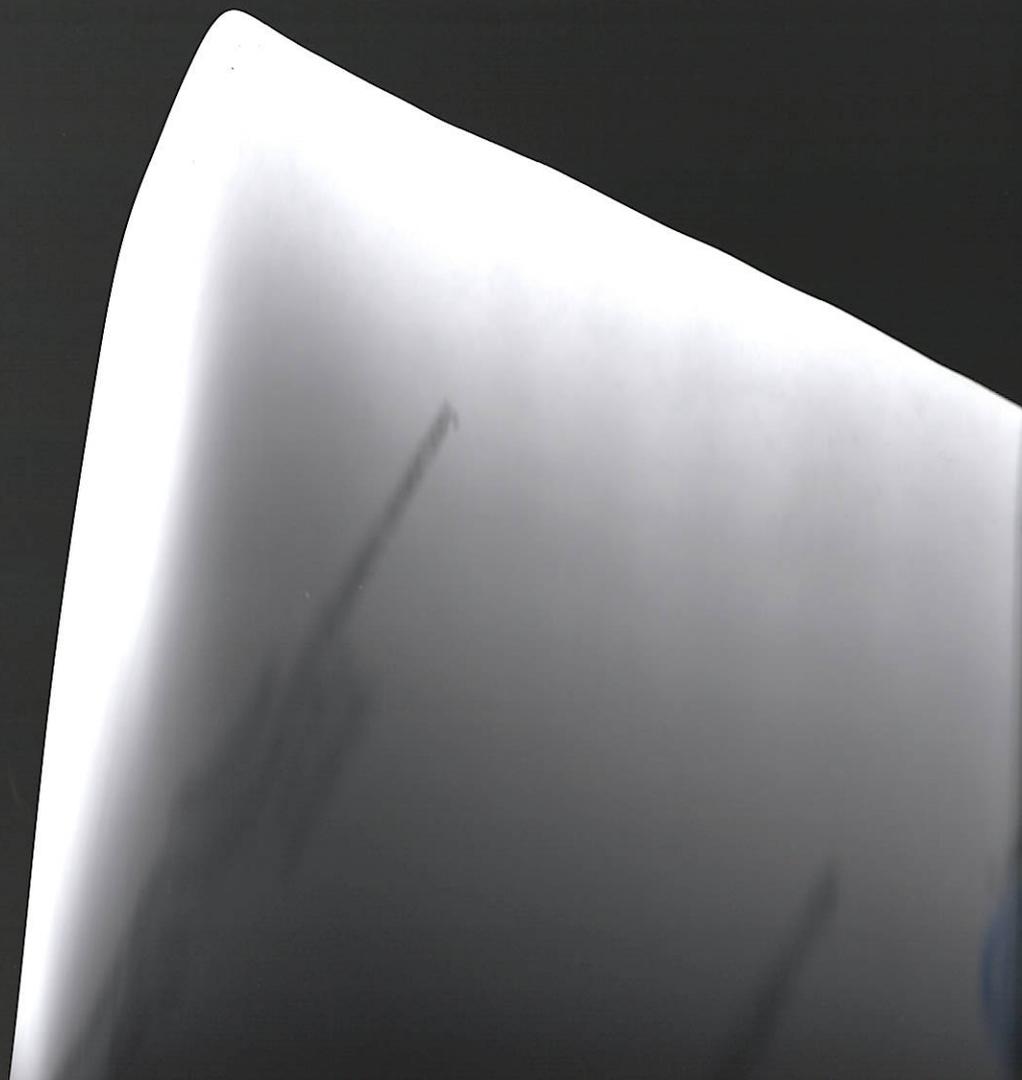
1.9 Положення Договору не можуть погіршувати становища працівників порівняно з чинним законодавством. При виконанні Договору забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників або заборонити їх здійснення з боку органів представницької і виконавчої влади та господарського управління та/або Університету.

1.10 Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали, жодна зі сторін протягом строку його дії не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за цим договором, крім випадків передбачених законами України.

1.11 Університет і Профком виступають рівноправними партнерами, здійснюють спільний контроль за виконанням умов Договору, для чого створюють спільну комісію.

1.12 У разі зміни складу, структури, найменування Університету, його реорганізації цей Договір зберігає чинність до прийняття нового колективного договору, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну/доповнення чинного Договору.

1.13 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.



2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1 Сторони засвідчують взаємну зацікавленість в досягненні стабільності та подальшому розвитку Університету.

2.2 Управління, планування і контроль діяльності відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіально відокремлених, інших структурних підрозділів Університету, розвиток і удосконалення форм організації праці, удосконалення господарського механізму здійснюються Університетом відповідно до законодавства України, Статуту Університету (Положень про підрозділи), рішень Вченої ради Університету і Конференції трудового колективу, вищого колегіального органу громадського самоврядування відповідних підрозділів.

2.3 Трудові спори розглядаються у порядку, визначеному законодавством.

2.4 Університет не має права звільняти чи вживати інші заходи, які обмежують встановленні законодавством права та інтереси працівників за правомірні дії їх з боку по захисту своїх прав.

Питання звільнення працівників з ініціативи Роботодавця у випадках передбачених законодавством узгоджуються з Профкомом.

Не підлягають звільненню працівники передпенсійного віку без крайніх на то підстав.

2.5 Університет забезпечує заповнення вакансій в першу чергу працівниками, посади яких скорочуються (при умові їх професійної відповідності).

Університет вживатиме заходи для недопущення масового вивільнення працівників з власної ініціативи (понад 3 відсотки чисельності усіх працівників упродовж календарного року).

2.6 Адміністрація Університету (керівництво відокремленого структурного підрозділу, у тому числі територіально відокремленого) 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 (керівництво) діє відповідно до чинного законодавства.

Звільнення науково-педагогічних та педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати після закінчення навчального року.

Не допускається переукладання безстрокових трудових договорів на строкові з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи Роботодавця (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

2.7 Режим праці та відпочинку в Університеті регулюється Правилами внутрішнього розпорядку.

Тривалість робочого часу працівників Університету становить 40 годин на тиждень, виходячи з п'ятиденного робочого тижня, окрім працівників медичного центру "Академмарін": начальника, завідуючої лабораторії, лікарів усіх спеціальностей та категорій, фельдшера, лаборанта, старшої медсестри, медсестри, фельдшера-лаборанта (для них робочий час становить 38,5 годин на тиждень).

Для науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету встановлюється 36-годинна тривалість робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальними планами.

Максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників складає не більше 600 годин у навчальному році.

Для окремих категорій працівників Університету (відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіально відокремлених) можуть встановлюватись інший режим роботи (час початку та закінчення роботи, тривалість робочого тижня).

При змінній роботі працівники чергуються в змінах рівномірно. Перерва між змінами становить 72 години.

В залежності від характеру роботи деяких категорій працівників, в Університеті може запроваджуватись підсумковий облік робочого часу таких працівників. Обліковим періодом може бути місяць або квартал, або рік.

Будь-які зміни режиму праці, оплати праці та/або відпочинку погоджуються з Профкомом.

2.8 Періоди, впродовж яких в Університеті не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими обставинами незалежними від працівника обставинами, є робочим часом науково-педагогічних, педагогічних та інших

працівників. У зазначений період працівники залучаються до навчально-виховної, методичної, педагогічної, наукової, організаційно-господарської робіт відповідно до наказу ректора Університету.

2.9 Університет зобов'язується:

- інформувати Профком не пізніше як за три місяці про зміни в організації праці, скорочення штатів та чисельності працівників та заходи;
- дотримуватись прав Профкому, створювати необхідні для цього умови і не втручатись в його діяльність;
- розробляти і реалізовувати заходи про збереження і пошук нових джерел фінансування;
- інформувати Профком про бюджет (кошторис) Університету, його затвердження чи зміни до нього;
- надавати членам профспілкових органів, не звільненим від роботи, вільний час (за домовленістю) зі збереженням заробітної платні для виконання громадських обов'язків;
- надавати Профкому в безоплатне користування необхідне для його діяльності обладнання приміщення, меблі, засоби зв'язку та інше, у разі необхідності – транспорт;
- надавати Профкому необхідні відомості соціального, економічного і виробничого характеру;
- відраховувати щомісячно із заробітної плати працівників профспілкові внески в розмірі 1% на рахунок Профкому (за письмовою згодою працівника);
- надавати матеріальну допомогу працівникам згідно Додатку 8;
- надавати можливість працівникам Університету (членам їх сімей - дружина, чоловік, діти) безоплатно відвідувати спорткомплекс, зокрема басейн;
- забезпечувати підвищення кваліфікації працівниками Університету згідно із діючим законодавством.

2.10 Університет зобов'язується дотримуватись норм діючого законодавства щодо праці неповнолітніх, зокрема щодо скороченого робочого часу; щорічної відпустки тривалістю 31 календарний день в зручній для них час; заборони залучення неповнолітніх к нічним, надурочним роботам та роботам у вихідні дні.

2.11 Університет гарантує надання щорічної основної відпустки працівникам мінімальною тривалістю – 24 календарних дні, науково-педагогічним, педагогічним та науковим працівникам до 56 календарних днів та додаткової щорічної відпустки відповідно до законодавства. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток науково-педагогічним, педагогічним та науковим працівникам не може перевищувати 59 календарних днів.

Працівникам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається працівникам визначеним ст. 77-3 КЗпП України.

Працівникам - учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Університет надає інші щорічні додаткові відпустки, додаткові відпустки та відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України "Про відпустки" та інших нормативно-правових актів.

2.12 Відпустки науково-педагогічним та педагогічним та науковим працівникам надаються, як правило, в період літніх канікул за затвердженими графіками, на протязі навчального року – як виняток, при санаторно-курортному лікуванні або за наявності інших поважних причин.

2.13 Університет і Профком для досягнення взаєморозуміння зобов'язані інформувати один одного у випадках:

- перегляду Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних актів, у разі, якщо вони стосуються прав та/або обов'язків працівників Університету;
- змін організаційно-штатної структури Університету;
- перевиборів членів Профкому.

2.14 Профком не втручається в адміністративно-господарську діяльність Університету, якщо вона не суперечить діючому законодавству, положенням цього Договору.

2.15 Профком має право на заходи протесту відповідно до законодавства, у випадку порушення Університетом положень Колективного договору.

2.16 **Обов'язки Профкому:**

- сумісно з Університетом брати участь в переговорах з державними органами з питань перспектив діяльності Університету, змін умов оплати праці, відпочинку, інших соціальних питань;
- вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- проявляти турботу та увагу до сімей співробітників, пенсіонерів, ветеранів війни і праці, інвалідів;
- брати участь у формуванні і розподілі фондів оплати праці, соціально-економічного розвитку, матеріальної допомоги;
- контролювати індивідуальне навантаження викладачів, виконання положень законодавства про працю;
- забезпечувати систематичну перевірку виконання умов Колективного договору та гласність її результатів;
- всебічно підтримувати трудову дисципліну працівниками Університету та вимоги посадових інструкцій, для чого утворюється комісія по контролю за трудовою дисципліною.

2.17 **Обов'язки працівників/співробітників:**

- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій (функціональних обов'язків), виконувати індивідуальні робочі плани (навчальні навантаження), сприяти виконанню планів роботи відповідних підрозділів;
- не допускати порушень трудової дисципліни;
- поважати права один одного і дотримуватися прийнятих норм поведінки;
- дбайливо відноситися під час виконання службових обов'язків до обладнання, що використовується, приладів, іншого майна Університету, утримувати в належному стані службові приміщення;
- дотримуватись (знати і виконувати) інструкцій, приписів з охорони праці, протипожежної та екологічної безпеки, правил експлуатації технологічного та іншого устаткування, машин, механізмів;
- інші, передбачені законодавством, Статутом (Положеннями), Правилами внутрішнього розпорядку.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Оплата праці працівників Університету здійснюється згідно з діючим законодавством. Оплата праці науково-педагогічного складу, навчально-допоміжного персоналу, працівників науково-дослідних підрозділів і адміністративно-господарської частини здійснюється на основі та у порядку, визначеному відповідними постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказом ректора Університету (керівника відповідного відокремленого структурного підрозділу у тому числі територіального).

3.2 Розміри тарифних ставок, посадових окладів працівників, ставок погодинної оплати, інших виплат, встановлюються згідно із законодавством за відповідними наказами керівника.

З метою диференціації заробітної плати працівникам Університету, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, адміністрація Університету (керівництво) забезпечує встановлення надбавок, доплат, та премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

Надавати співробітникам Університету 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 законодавством, Договором.

У випадках відсутності, з причин тимчасової непрацездатності, науково-педагогічних працівників здійснюється їх заміна на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік. Якщо індивідуальне навчальне навантаження перевищує встановлений максимальний обсяг оплати здійснювати за години, що перевищують встановлений максимальний обсяг.

3.3 Виплата заробітної плати в Університеті проводиться два рази на місяць: аванс до 17 числа поточного місяця, остаточний розрахунок не пізніше 5 числа наступного місяця (у відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіально відокремлених можуть бути встановлені інші дати виплати заробітної плати).

За проханням працівника Університет має надавати відомості про заробітну плату.

Заробітна плата індексується в порядку визначеному діючим законодавством України.

У разі затримки виплати заробітної плати сплачується компенсація згідно із законодавством України.

Випадки несвочасної виплати заробітної плати розглядає Профком на своєму засіданні, виявляє причини, а Університет приймає заходи по недопущенню подібного і притягненню винних до відповідальності.

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.4 Університет не має права приймати рішення щодо оплати праці працівників, що погіршують умови, встановлені законодавством. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація (керівники відповідних відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіально відокремлених) повинні повідомляти працівників не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.5 Виплати за позаурочну роботу, роботу в нічний час проводяться в порядку та розмірах, визначених законом. 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.

3.6 Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно Додатка до цього Договору.

3.7 Педагогічним працівникам надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, в порядку передбаченому Додатком до цього Договору.

3.8 Доплати, надбавки, зокрема, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за роботу з шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер праці, за складність та напруженість в роботі та інші визначаються і встановлюються законодавством України та відповідним Додатком до цього Договору.

3.9 Університет здійснює науково-педагогічним та педагогічним працівникам виплату щомісячної надбавки за вислугу років у відсотках від посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи:

- понад 3 років – 10%,
- понад 10 років – 20%,
- понад 20 років – 30%.

Університет встановлює науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам доплати за:

- науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах 15 та 20 відсотків посадового окладу відповідно;

- вчене звання доцента і старшого дослідника – 25 % посадового окладу, професора – 33 % посадового окладу згідно положень Законів України «Про освіту», "Про вищу освіту" та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затверджених постановою КМУ від 31.01.2001 р. № 78.

Університет має право визначати інший розмір вказаних доплат за рахунок власних надходжень.

Керівники відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіальних за погодженням з профспілковим комітетом, мають право встановлювати у своїх підрозділах доплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки згідно постанови КМУ від 25.08.2004 р. № 1096 „Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності”.

Педагогічним працівникам Університету встановлюються надбавки згідно постанови КМУ «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів» від 23.03.2011 р. № 373.

Університет встановлює надбавки працівникам бібліотеки відповідно до постанови КМУ "Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек" від 30.09.2009 р. № 1073.

3.10 Профком зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, посадових окладів і тарифних ставок працівників, правильність нарахувань та виплат стимулюючого і компенсаційного характеру;
- здійснювати заходи за фактами виявлених порушень;
- надавати консультативну і практичну допомогу працівникам з вищезазначених питань;
- представляти й захищати на всіх рівнях інтереси працівників Університету у сфері нормування й оплати праці, проводити моніторинг та регулярно (не рідше одного разу на квартал) обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства й положень Договору з питань оплати праці;
- контролювати та вносити пропозиції щодо раціонального використання коштів Університету (в тому числі заробітної плати), встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівників.

4. МЕДИЧНЕ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ І КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ

4.1 Університет зобов'язується:

- відраховувати кошти Профкому на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менш 0,3 % фонду оплати праці відповідно до діючого законодавства;
- проводити безоплатні планові та періодичні медичні обстеження працівників в медичному центрі Університету, для яких це передбачено законодавством. Працівники, які ухиляються від проходження обов'язкового медогляду не допускаються до роботи, притягуються до дисциплінарної відповідальності, за ними не зберігається заробітна плата;
- забезпечувати безоплатне проходження медичних обстежень членів екіпажу НВС «Дружба» та НВС «Механік Пономаренко», працівників, що плануються для роботи на суднах з метою стажування, керування плавальною практикою тощо;
- забезпечити безоплатне флюорографічне обстеження працівників Університету.

4.2 Університет має право:

- надавати матеріальну допомогу всім працівникам Університету, у тому числі на оздоровлення, при тяжкому матеріальному становищі, тривалій хворобі працівника (або члена його сім'ї) - до одного окладу на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання у випадку смерті працівника (або членів його сім'ї) у розмірі до двох окладів;
- за погодженням з Профкомом надавати одноразову матеріальну допомогу непрацюючим ветеранам Університету, які потребують допомоги.

4.3 Адміністрація (керівництво відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіально відокремлених) та Профком проводять перевірку використання службових приміщень і екіпажів (гуртожитків), їх санітарного стану.

4.4 Профком зобов'язується:

- представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування;

- ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту;
- сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей співробітників у дитячих таборах;
- організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Університету та членів їхніх сімей.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація Університету (керівництво відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіальних) зобов'язується:

- 5.1 Забезпечити фінансування заходів з охорони праці на пріоритетній основі, зокрема передбачати в кошторисах необхідні видатки для фінансування заходів з охорони праці відповідно до ст. 10 Закону України "Про охорону праці".
- 5.2 Організувати проведення навчання, інструктажів та перевірку знань працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 5.3 Забезпечувати належні умови праці, які відповідають техніці безпеки та санітарно-технічним нормам і не шкодять здоров'ю працівників.
- 5.4 Не вимагати від співробітників Університету виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.
- 5.5 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, згідно наказу 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).
- 5.6 Забезпечити всім працівникам Університету безпечні і нешкідливі умови праці.
- 5.7 Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій.
- 5.8 Забезпечити належне технічне обладнання усіх робочих місць і створювати на них умови праці, які відповідають правилам з охорони праці, екологічної і протипожежної безпеки.
- 5.9 Забезпечити постійний контроль за дотриманням робітниками вимог з охорони праці, проведенням інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежного захисту.
- 5.10 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.
- 5.11 Ознайомлювати співробітників під розпис з умовами праці, його правами, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих умов, можливим негативним впливом їх на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.
- 5.12 Проводити спільно з Профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до законодавства.
- 5.13 Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років), жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підіймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.
- 5.14 На роботах, пов'язаних із забрудненням, безоплатно видавати працівникам Університету за встановленими нормами мило.
- 5.15 Забезпечити наявність в кожному навчальному корпусі Університету засобів першої медичної допомоги (аптечки) та укомплектувати їх необхідними медикаментами.
- 5.16 Не допускати до роботи працівників, які не пройшли необхідне навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці або під час повторної перевірки знань виявили незадовільні знання.

5.17 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше 1 разу в 5 років згідно Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442 (НПАОП 0.00-6.23-92).

5.18 Співробітники Університету (відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіальних) зобов'язані:

5.18.1 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.

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

5.18.3 Співпрацювати з Адміністрацією Університету щодо створення та організації безпечних та нешкідливих умов праці; особисто вживати посилюючих 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.

5.18.4 Проходити у встановленому законодавством України порядку медичні огляди.

5.18.5 Виконувати інші обов'язки в сфері охорони праці, покладені на працівників законодавством.

Профком зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працюючих необхідними засобами індивідуального захисту;
- забезпечити участь представника при розслідуванні кожного нещасного випадку, розробці заходів з їх попередження;
- надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам і родичам загиблих з питань реалізації прав у разі настання нещасного випадку.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

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

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

6.1.2 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-трудової сфери.

6.1.3 Сприяти діяльності комісії з трудових спорів.

6.1.4 Адміністрація Університету, Профком Університету координує діяльність відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіальних та їх керівників, профспілкових організацій підрозділів щодо додержання вимог законодавства України про соціальне партнерство та Колективного договору.

Додатки до Колективного договору:

- № 1 – Угода з охорони праці в НУОМА;
- № 2 – Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань і аварій в НУОМА;
- № 3 – Перелік робіт і професій, і посад працівників Університету, які безкоштовно забезпечуються спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- № 4 – Перелік робіт і професій працівників Університету, пов'язаних із забрудненням, які мають право на отримання мила;
- № 5 – Перелік професій і посад працівників Університету зі шкідливими умовами праці, які дають право на додаткову щорічну відпустку;
- № 6 – Список науково-педагогічних, працівників Університету, яким надається відпустка за навчальний рік;
- № 7 – Список посад працівників Університету з ненормованим робочим днем, для яких встановлюється додаткова відпустка;
- № 8 – Положення про преміювання, надбавки і доплати та надання матеріальної допомоги працівникам Університету;
- № 9 – Положення про щорічну грошову винагороду, яка надається педагогічним працівникам, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Додаток № 1 до Колдоговору



ПОГОДЖЕНО

Голова профком

Микола КОЗЬМНИХ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Михайло МІОСОВ

Угода з охорони праці в НУОМА

№ п/п	Найменування структурних підрозділів, навчальних корпусів Університету	Зміст заходів	Відповідальний за виконання заходів	Час виконання заходів
1	Відділ охорони праці, науково-технічна бібліотека	Придбання науково-технічної літератури, типографське видання посібників, положень, інструкцій з охорони праці	відділ ОП, науково-технічна бібліотека	Щорічно
2	НУОМА Відокремлені структурні підрозділи, у тому числі територіальні	Забезпечення співробітників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, миючими і знезаражуючими засобами, спецхарчуванням, згідно з відповідними додатками до колдоговору	відділ МТЗ, керівники відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіальних	За нормами
3	Структурні підрозділи НУОМА	Проведення спеціального навчання працівників з питань охорони праці на роботах, пов'язаних з підвищеною небезпекою	відділ ОП, керівники відповідних структурних підрозділів	Щорічно
4	Структурні підрозділи НУОМА	Проведення атестації робочих місць за умовами праці, де робота пов'язана з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці	відділ ОП, керівники відповідних структурних підрозділів	Згідно плану
5	Структурні підрозділи НУОМА	Проведення попередніх (при прийомі на роботу) та періодичних медичних оглядів робітників, зайнятих на роботі з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб у віці до 21 року	відділ ОП, керівники відповідних структурних підрозділів	Щорічно
6	Структурні підрозділи НУОМА	Доведення мікроклімату в службових приміщеннях до встановлених норм (установка кондиціонерів та ін.)	головний енергетик	Згідно плану
7	Структурні підрозділи НУОМА	вимірювання опору ізоляції електричних мереж, контурів заземлення на діелектричну міцність	головний енергетик	Згідно плану
8	Структурні підрозділи НУОМА	Реконструкція електричних мереж, електричного освітлення згідно норм і правил	головний енергетик	Згідно плану
9	Структурні підрозділи НУОМА	Переобладнання систем теплопостачання	ГВ, головний механік	Згідно плану
10	НУОМА	Перегляд та призначення відповідальних осіб за охорону праці та пожежну безпеку Університету	відділ ОП	
11	Структурні підрозділи НУОМА	Придбання та перезарядження вогнегасників, вогнезахисна обробка дерев'яних конструкцій	відділ ОП	Згідно плану
12	НУОМА	Контроль за виконанням «Комплексних заходів по досягненню встановлення нормативів безпеки...»	профспілка, відділ ОП	Постійно



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

Микола КОЗЬМНИХ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Михайло МПОСОВ

Комплексні заходи

по досягненню установлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань і аварій в НУОМА.

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1	Проведення занять (лекцій, бесід) і інструктажів зі знов прибулими курсантами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил дорожнього руху, електробезпеки та з попередження травматизму	вересень	нач. ВОП, головний енергетик, лікар МЦ «Академмарин»
2	Проведення медичних оглядів: - робітників при прийомі на роботу зі шкідливими і небезпечними умовами праці; - робітників у віці до 21 року; - співробітників, працюючих зі шкідливими і небезпечними умовами праці; - працівників НВС "Дружба"; - курсантів для проходження плавпрактики	протягом року та по строкам	начальник МЦ «Академмарин», начальник ВОП, керівники відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіальних
3	Перегляд, коригування положень, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	протягом року	начальник ВОП, керівники відповідних структурних підрозділів
4	Перевірка структурних підрозділів Університету з питань дотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки	згідно плану	відділ ОП
5	Проведення спеціального навчання і перевірка знань працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці	згідно плану	відділ ОП, керівники структурних підрозділів
6	Контроль санітарного стану екіпажу, навчальних корпусів та приміщень, а також якості харчування курсантів	постійно	нач. ОрСВ, командири рот, нач. МЦ «Академмарин», профспілка
7	Контроль за виконанням трудового законодавства, правил з охорони праці, екологічної і пожежної безпеки; Прийняття заходів по зверненням працівників і курсантів	постійно	юридичний відділ, профспілка, відділ ОП, відділ кадрів
8	Недопущення неповнолітніх курсантів до тяжких робіт і робіт з небезпечними умовами праці	протягом року	зам. нач. ОрСВ, нач. ГВ, нач. ГВЕ
9	Доукомплектування лабораторій, майстерень, екіпажу протипожежними засобами	протягом року	нач. відділу МТП, відділ ОП
10	Контроль за проведенням щорічних оглядів технічного стану і експлуатації навчальних корпусів, будівель, споруд та інших приміщень Університету	II, IV квартал	головний інженер, начальник ВРБР, відділ ОП
11	Капітальний і поточний ремонт навчальних корпусів, будівель, споруд та інших приміщень Університету	згідно з планом	головний інженер, головний енергетик, головний механік, начальник ВРБР

12	Проведення навчань з евакуацією курсантів і працівників на випадок надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру	згідно з планом	начальник ОрСВ, відділ ОП, нач. відділу ОНС
13	У відповідності з вимогами МОН України постійно проводити роз'яснювальну роботу з попередженням нещасних випадків побутового травматизму серед працівників та курсантів Університету, відокремлених структурних підрозділів. Аналіз виробничого та побутового травматизму та заходи щодо попередженню травматизму	постійно березень-квітень	проректори, директори ННІ, нач. ВОП, керівники відокремлених структурних підрозділів
15	Проводити не менш одного разу на 5 років атестацію робочих місць за умовами праці, де робота пов'язана з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці	згідно плану	комісія з атестації робочих місць
16	Контроль за виконанням «Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки ...» та "Угоди з ОП"	постійно	спільна комісія по виконанню умов Колективного договору

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з АГР 

Начальник відділу ОП 



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

Микола КОЗЬМНИХ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

Михайло МІОСОВ

Додаток № 3 до Колективного

**Перелік
робіт, професій і посад працівників НУОМА, які безкоштовно забезпечуються
спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (ЗІЗ)**

Підстави:

- стаття 8 Закону України «Про охорону праці»; стаття 163 КЗпП України;
- Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженні наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 р. № 1804;
- ДНАОП 9.2.10-5.02.83 Інструкція про порядок забезпечення робітників та службовців спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- НПАОП 0.00-3.07-09 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості наказ Держкому з промислової безпеки, охорони праці та гірничого від 16.04.2009 р. № 62;
- Правила охорони праці для підприємств громадського харчування НПАОП 55.0-1.02-96 (ДНАОП 7.1.30-1.02-96); санітарні правила для підприємств громадського харчування, включаючи кондитерські цехи і підприємства, що виробляють м'яке морозиво (СанПін 42-123-5777-91);
- інші нормативно-правові акти у сфері забезпечення ЗІЗ.

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і інших ЗІЗ	Строк носіння (місяці)	Нормативний документ
	Оператор котельні	Костюм	12	НПАОП 0.00-3.07-09 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості
		Черевики	12	
	Слюсар-сантехнік	Костюм	12	-//-
		Чоботи	12	
		Рукавиці	2	
	Слюсар-ремонтник	Костюм	12	Наказ МНСУ № 1389 від 10.12.2012 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства
		Рукавиці	1	
		Окуляри захисні відкриті	До зносу	
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	36	
	Чоботи	36		
	Електромонтер	Костюм	12	НПАОП 0.00-3.07-09 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей
		Рукавички	1	
		Окуляри захисні відкриті	До зносу	
		Рукавички діелектричні	чергові	
		Калоші діелектричні	чергові	
	Під час виконання робіт на висоті додатково:			

		черговий	промисловості
		до зносу	
	Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником		
	Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково: Рукавиці	3	
	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	36	
5	Комірник	Костюм	-//-
		Рукавички	
6	Гардеробник	Халат	-//-
7	Двірник	Костюм	-//-
		Рукавиці	
	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	36	
8	Кастелянка	Халат	-//-
		Косинка	
9	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Костюм	-//-
10	Підсобний робітник	Костюм	-//-
		Рукавиці	
	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	36	
11	Прибиральник службових приміщень	Халат	-//-
		Рукавички	
	Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Рукавички	3	
	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	36	
12	Сторож	Костюм	-//-
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	
13	Архіваріус	Халат	-//-
14	Ліфтер	Костюм	-//-
15	Електрогазозварник	Костюм зварника	наказ МНСУ № 1389 від 10.12.2012 Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово- комунального господарства
		Костюм	
		Черевики	
		Рукавиці	
		Щиток захисний електрозварника	
		Каска захисна	
		Підшоломник	
	Узимку додатково: Куртка утеплена	36	
		Штани утеплені	
16	Водій автотранспортних засобів (легк. а/м)	Жилет сигнальний	-//-

		Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково: Костюм	12	
17	Підсобний робітник	Костюм	12	-//-
		Черевики	24	
		Рукавиці	3	
		Узимку додатково: Куртка утеплена	36	
		Штани утеплені	36	
		Рукавиці	12	
18	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм	12	-//-
		Черевики	12	
		Рукавиці	3	
		Узимку додатково: Куртка утеплена	36	
		Штани утеплені	36	
		Рукавиці	12	
19	Кухарі	Куртка біла б/п	4	Правила охорони праці для підприємств громадського харчування НПАОП 55.0-1.02-96 (ДНАОП 7.1.30-1.02-96)
		Брюки світлі б/п (спідниця світла б/п для жінок)	4	
		Фартух білий б/п	4	
		Ковпак білий б/п або косинка біла б/п	4	
		Рушник	4	
		Тапочки або туфлі, або черевики текстильні чи текстильно-комбіновані на неслизькій підшві	6	
20	Буфетник	Куртка біла б/п	4	-//-
		Шапочка біла б/п	4	
		Фартух білий б/п	4	
		Рушник	4	
21	Кухонний робітник	Куртка біла б/п	4	-//-
		Фартух б/п з водовідштовхуючою пропиткою	6	
		Шапочка біла б/п або косинка біла б/п	6	
		Рукавиці комбіновані	6	
22	Офіціант	Куртка біла б/п	6	-//-
		Фартух білий б/п	4	
		Косинка біла б/п	6	
23	Мийник посуду	Куртка біла б/п	4	-//-
		Шапочка біла б/п або косинка біла б/п	6	
		Фартух прогумований з нагрудником	12	
		На мийці котлів додатково: рукавиці чергові гумов	чергові	
24	Майстер виробничого навчання та зокрема: - токарний цех - слюсарний цех - механічні та електричні майстерні - цех електрозварки	Полукомбінезон бавовняний	18	
		Рукавиці комбіновані	6	
		Окуляри захисні	До зносу	
		Костюм брезентовий	24	
		Чоботи кожані	24	
		Рукавиці брезентові	3	
		Галоши діелектричні	чергові	

		Перчатки діелектричні	чергові	
		Шолом захисний	черговий	
25	Капітан, помічники капітана (за рахунок спецфонду)	комбінезон бавовняний або напів комбінезон з сорочкою і курткою бавовняною	12	
		черевики шкіряні	12	
		головний убір із захисним козирком чи берет	24	
		рукавиці чи рукавички комбіновані	1	
		куртка лавсано-віскозна з утепленою підкладкою	36	
		брюки лавсано-віскозні з утепленою підкладкою	36	
		26	Ст.механік, механіки (2-й, 3-й, 4-й) (за рахунок спецфонду)	комбінезон бавовняний
куртка бавовняна	24			
напів комбінезон, сорочка	12			
черевики шкіряні на шкіряній підшві	12			
берет бавовняний	12			
рукавиці комбіновані	1			
куртка лавсано-віскозна з утепленою підкладкою	36			
брюки лавсано-віскозні з утепленою підкладкою	36			
27	Електромеханік (за рахунок спецфонду)	комбінезон бавовняний	24	
		куртка бавовняна	24	
		напів комбінезон, сорочка	12	
		черевики шкіряні на шкіряній підшві	12	
		берет бавовняний	1	
		рукавиці комбіновані	чергові	
		напів діелектричні	чергові	
		рукавички діелектричні	чергові	
		куртка лавсано-віскозна з утепленою підкладкою	36	
		брюки лавсано-віскозні з утепленою підкладкою	36	
28	Токар судновий (за рахунок спецфонду)	комбінезон бавовняний	24	
		куртка бавовняна	24	
		напів комбінезон, сорочка	12	
		черевики шкіряні на шкіряній підшві	12	
		берет бавовняний	1	
		рукавиці комбіновані	чергові	
		окуляри захисні	до зносу	
		куртка лавсано-віскозна з утепленою підкладкою	36	
		брюки лавсано-віскозні з утепленою підкладкою	36	
29	Ст. моторист, моторист 1 класу (за рахунок спецфонду)	комбінезон бавовняний	24	
		куртка бавовняна	24	
		напів комбінезон, сорочка	12	
		черевики шкіряні на шкіряній підшві	12	
		берет бавовняний	1	
		рукавиці комбіновані	чергові	
		куртка лавсано-віскозна з утепленою	36	

		підкладкою		
		брюки лавсано-віскозні з утепленою підкладкою	36	
10	Ст. боцман, ст. матрос, матрос 1 класу (за рахунок спецфонду)	комбінезон бавовняний	24	
		куртка бавовняна	24	
		напів комбінезон, сорочка	12	
		черевики шкіряні	12	
		головний убір із захисним козирком чи берет	1	
		рукавиці брезентові чи рукавички бавовняні	чергові	
		куртка лавсано-віскозна з утепленою підкладкою	36	
		брюки лавсано-віскозні з утепленою підкладкою	36	
11	Старший електрик судновий, електрогазозварник судновий (за рахунок спецфонду)	костюм бавовняний з вогнезахисним просочуванням	18	
		черевики шкіряні	24	
		рукавиці брезентові	3	
		окуляри захисні	до зносу	
		куртка лавсано-віскозна з утепленою підкладкою	36	
		брюки лавсано-віскозні з утепленою підкладкою	36	
12	Чергові на НВС „Дружба” (за рахунок спецфонду)	плащ штормовий чоботи гумові напів кожух хутряний	36	

Примітка: Посади, професії, роботи, які не включені до цього Переліку, але передбачені нормативно-правовими актами щодо охорони праці, видача спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ таким працівникам здійснюється на підставі таких актів.

У відокремлених структурних підрозділах Університету, у тому числі територіальних, розробляються власні Переліки згідно відповідних норм.

**Перелік
засобів індивідуального захисту, що видаються курсантам,
які проходять практику в Університеті**

№ № п/п	Вид практики	Найменування спецодягу, спецвзуття і інших ЗІЗ	Примітка
1	В механічних, слюсарних і столярних майстернях	халат бавовняний, окуляри захисні	12 до зносу
2	В зварювальних майстернях	халат бавовняний, фартух брезентовий, рукавиці брезентові, окуляри захисні	12 черговий 3 до зносу

УЗГОДЖЕНО:
Проректор з АГР
Головний бухгалтер
Начальник відділу ОП
Начальник відділу МТП



Микола КОЗЬМІНИХ



Михайло МІСОСОВ

Перелік

робіт і професій працівників Університету, пов'язаних із забрудненням, які мають право на отримання мила понад норми, яке знаходиться біля умивальника

Підстава: ст. 165 КЗпП України, ст. 8 Закон України „Про охорону праці”.

№ п/п	Професії і робітники	Кількість мила, гр.	Термін видачі	Примітки
1	Електрогазозварник	400	Один раз на місяць	
2	Слюсар – сантехнік	400	Один раз на місяць	
3	Водій	400	Один раз на місяць	
4	Прибиральниця, зайнята прибиранням туалетів	400	Один раз на місяць	
5	Зав. хімічною лабораторією	400	Один раз на місяць	
6	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	400	Один раз на місяць	
7	Двірник, садівник	400	Один раз на місяць	
8	Оператор котельні	400	Один раз на місяць	
9	Майстер виробничого навчання	400	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду
10	Робітник з комплексного обслуговування будівель та споруд	400	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду
11	Слюсар (з ремонту автомобілів)	400	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду
12	Курсантам в майстернях кафедри Технологія матеріалів та судноремонту	200	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду
13	Кухар	200	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду
14	Кухонний робітник, мийник посуду	200	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду
15	Завідувач складу	200	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду
16	Офіціант	200	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду
17	Комірник	200	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з АГР
 Начальник відділу ОП
 Начальник відділу МТП

ПОГОДЖЕНО

Профспілкового профкому

Микола КОЗЬМІНИХ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Михайло МІОСОВ

**Перелік
професій і посад працівників Університету з шкідливими умовами праці,
які дають право на додаткову щорічну відпустку**

Підстава: Закон України „Про відпустки” та інші нормативно-правові акти

№ п/п	Професії та посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Примітки
1	Зав. лабораторією (кафедра фізики та хімії)	7	за результатами атестації
2	Електрогазозварник	7	за результатами атестації
3	Майстер виробничого навчання електрогазозварювальних робіт	7	за результатами атестації
4	Молодша медична сестра	7	за результатами атестації
5	Лікар - стоматолог	7	за результатами атестації
6	Лікар з ультразвукової діагностики (сканер Toshiba Nemio)	7	за результатами атестації
7	Лікар з ультразвукової діагностики (сканер Sonix SP 350)	7	за результатами атестації

Примітка: професії та посади працівників з шкідливими умовами праці, які не визначені цим переліком мають право на додаткову відпустку по результатами проведення атестації робочих місць в порядку визначеному законодавством, за умови наявності відповідного фінансування.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник ВК

Начальник відділу ОП

Додаток 6 до Колдоговору



Микола КОЗЬМІНІХ



Ректор

ЗАТВЕРДЖУЮ

Михайло МІОСОВ

**Список
науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету,
яким надається відпустка за навчальний рік**

Підстава: постанова КМУ № 346 від 14.04.1997 р. Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам; постанова КМУ № 963 від 14.06.2000 р. Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки в календарних днях
1	Ректор, проректор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; керівник відокремленого структурного підрозділу (у тому числі територіально відокремленого) та його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; керівник навчально-наукового інституту та його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; декан, завідувач аспірантури та докторантури, вчений секретар, що одночасно виконують в Університеті (та його структурних підрозділах) навчальну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми (120 годин навчального навантаження)	56
2	Науково-педагогічний працівник (педагогічний працівник)	56
3	Начальник навчального відділу (кабінету)	42
4	Методист, майстер виробничого навчання	42
5	Завідувач навчальної майстерні, завідувач лабораторії	42
6	Начальник навчально-методичного відділу	42
7	Науковий співробітник	28

УЗГОДЖЕНО:

Перший проректор

Начальник ВК

Начальник ІОВ

Додаток 7 до Колдоговору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Михайло МІУСОВ



Микола КОЗЬМІНИХ

Список

посад працівників Університету з ненормованим робочим днем,
для яких встановлюється додаткова відпустка

Підстава: Закон України "Про відпустки", Орієнтовний перелік посад з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка (додаток № 1 до Галузевої угоди 2021-2025)

№ п/п	Посади	Кількість календарних днів	Примітки
1	Ректор; проректор та його заступники, діяльність якого безпосередньо не пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; керівник відокремленого структурного підрозділу (у тому числі територіально відокремленого), його заступники діяльність яких безпосередньо не пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; керівник навчально-наукового інституту та його заступники, діяльність яких безпосередньо не пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; декан, завідувач аспірантури та докторантури, вчений секретар, що одночасно не виконують в Університеті (та його структурних підрозділах) навчальну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми (120 годин навчального навантаження), керівники структурних підрозділів (відділів, служб, центрів тощо) та їх штатні заступники, головні інженер, енергетик, механік, капітан навчального судна, завідувач канцелярії	7	
2	Помічник капітана, механік навчально-вітрильного судна, зав. філією бібліотеки, помічник ректора, проректора	5	
3	Провідні спеціалісти/фахівці: інженери, економісти, юрисконсульти, бухгалтери. Фахівці, бухгалтери, економісти, юрисконсульти, інженери, товарознавець всіх категорій, бібліотекар, старший інспектор, старший: касир, боцман, табельник, лаборант (який має вищу освіту), завідувач складу, комендант, діловод, архіваріус, завідувач лабораторії центру "Академмарін", лікарі усіх спеціальностей та категорій, фельдшер, фельдшер-лаборант, старша сестра медична, сестра медична	4	

УЗГОДЖЕНО:
Начальник ВК
Начальник ЮВ

Додаток 8 до Колдоговору



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Михайло МІОСОВ

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

Микола КОЗЬМІНИХ

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання, надбавки і доплати та надання матеріальної допомоги працівникам Університету

1. Це Положення розроблено з метою стимулювання працівників Університету більш сумлінно виконувати свої обов'язки та заохочення їх на ініціативну, творчу працю у відповідності до Законів України „Про оплату праці”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, Положення про національний заклад (установу) України, постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. із змінами та доповненнями, наказу МОН України № 557 від 26.09.2005р. „Про впорядкування умов оплати праці...”.

2. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в загальний результат роботи Університету, підрозділу, відділу, служби і граничними розмірами не обмежується з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;

- якість виконання завдань, визначених положеннями про підрозділ, відділ, службу, в якому працює співробітник, його посадовою інструкцією;

- терміновість виконання завдань;

- виконання додаткового обсягу завдань.

3. Преміювання працівників здійснюється в межах коштів на оплату праці. Загальний розмір премій за рік одному працівнику може надаватись без обмежень за наявності економії фонду заробітної плати.

4. Преміювання ректора здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Проректори, керівники відокремлених структурних підрозділів Університету, у тому числі територіально відокремлених та їх заступники, головний бухгалтер, керівники навчально-наукових інститутів, керівники відділу кадрів, юридичного відділу заохочуються премією за рішенням (наказом) ректора. Подання (рапорти) на преміювання керівників структурних підрозділів, відділів та служб подаються проректорами по підлеглості.

Преміювання проректорів, керівників відокремлених структурних підрозділів Університету, у тому числі територіально відокремлених та їх заступників, керівників навчально-наукових інститутів здійснюється за умови сумлінного виконання ними посадових обов'язків, умов контрактів (за наявності) та при економії фонду заробітної плати Університету та відповідних відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіально відокремлених.

5. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники, навчально-допоміжний склад, адміністративно-господарський персонал заохочуються премією наказом ректора (керівника відповідного відокремленого структурного підрозділу, у тому числі територіально відокремленого згідно Положень про них) на підставі подань (рапортів) керівників відповідних підрозділів, відділів, служб, проректорів по підлеглості.

Подання (рапорт) повинне бути обґрунтоване.

Основними показниками для преміювання працівників можуть бути:

- педагогічна, творча майстерність;

- значні досягнення у навчальній, науковій та методичній роботі;

- новаторські пошуки та участь у семінарах, конференціях тощо;

- участь в організаційній роботі по подальшому розвитку Університету та виконання особливо важливої роботи;

- ювілейна дата співробітника;

- високі досягнення праці;
- бездоганне виконання посадових (службових) обов'язків;
- якість та результативність роботи;
- висока виконавська дисципліна;
- ініціативність та результативність у роботі.

6. Перелік доплат до заробітної плати

- 6.1 за суміщення професій (посад) – до 50% посадового окладу суміщуваних працівників;
- 6.2 за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50% посадового окладу працівника, обов'язки якого додатково виконує працівник;
- 6.3 за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику Університету, його заступникам, керівникам відокремлених структурних підрозділів Університету, у тому числі територіальних, їх заступникам; керівникам інших підрозділів, відділів, служб.

6.4 за роботу в нічний час – 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час, якщо вищий розмір не визначено законодавством з 10 години вечора до 6 години ранку;

6.5 за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів: водіям 2-го класу - 10%, 1-го класу – 25% встановленої ставки за відпрацьований час;

6.6 водіям легкових автотранспортних засобів за ненормований робочий час – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

6.7 за використання в роботі засобів дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

6.8 за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці – у розмірі до 12 відсотків посадового окладу (доплата нараховується за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях чи в таких умовах праці. При наступній раціоналізації робочих місць та вдосконалення умов праці розмір доплати зменшується чи відміняється повністю). Фактична зайнятість в таких умовах чи на таких роботах фіксується у відповідних актах керівника підрозділу.

7. Перелік надбавок до заробітної плати

7.1 за високі досягнення у праці - до 50% посадового окладу;

7.2 за складність, напруженість у роботі - до 50% посадового окладу;

7.3 за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – до 50% посадового окладу.

У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки можуть бути скасовані або їх розмір зменшено за наказом ректора (керівника відокремленого структурного підрозділу, у тому числі територіально відокремленого) відповідно до законодавства.

Університет може встановлювати інші доплати та надбавки, визначенні діючим законодавством.

8. Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається згідно з обставинами, що виникли у працівника, але не більш як один раз на рік.

Надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі заяви працівника або рапорту керівника відповідного структурного підрозділу, в якому працює працівник в розмірі, що не перевищує місячний посадовий оклад.

Матеріальна допомога на поховання надається працівнику у випадку смерті прямих родичів (чоловік, дружина, діти, батько, мати) у розмірі до 2-х посадових окладів. У разі смерті працівника матеріальна допомога надається членам його сім'ї (чоловік, дружина, діти, батькам) або його близьким родичам (брат, сестра) у розмірі до 2-х посадових окладів. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника (члена сім'ї, близького родича), копії свідоцтва про смерть, документів, які підтверджують родинні відносини.

УЗГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер



Начальник ВК



Начальник ЮВ



Додаток 9 до Колективного

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому



Микола КОЗЬМІНИХ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Михайло МІУСОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Підстава: Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затверджений постановою КМУ № 898 від 05.06.2000 р., та Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затверджений постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963.

1. Дія цього порядку поширюється на педагогічних працівників Університету, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у виховному процесі, професійній підготовці осіб, які навчаються, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Університету (відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіальних) на оплату праці.

3. Щорічна винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника Університету (відокремленого структурного підрозділу, у тому числі територіального), відповідного підрозділу відокремленого структурного підрозділу, у тому числі територіального.

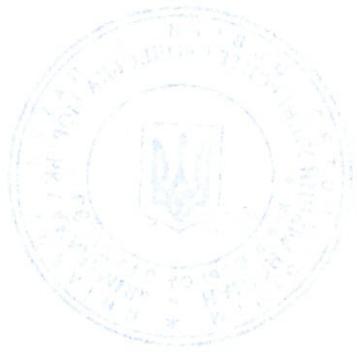
4. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

УЗГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

Начальник ВК

Начальник ЮВ



**Пронумеровано, прошито та скріплено
печаткою 25 (двадцять п'ять) аркушів.**

Голова профспілки

Микола Козьмініх

Ректор

Михайло Міусов

