

Схвалено конференцією

трудового колективу

протокол № 2

від 27.12. 20 16 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РЕКТОРОМ І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ НАЦІОНАЛЬНОГО ЮРИДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

на 2017 — 2020 роки

Зареєстрований в Управлінні праці

та соціального захисту населення

адміністрації Київського району

Харківської міської ради

Реєстр № 5 від 30 01 20 17 р.

Заступник начальника Управління праці

та соціального захисту населення

В.Г. Цепко

В.Г. Цепко



2016 рік

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений між Ректором і Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі – Університет) та включає 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 його працівників.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національної доктрини розвитку освіти, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2016–2017 роки, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації і Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторони Колективного договору: уповноважений Міністерством освіти і науки України ректор Університету Тацій Василь Якович (далі – Ректор), який діє на підставі Статуту Університету, і трудовий колектив Університету в особі голови Профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету Білик Валентини Григорівни (далі – Профспілковий комітет), яка діє на підставі чинного законодавства.

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

1.5. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів наукового, науково-педагогічного, педагогічного, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу та інженерно-технічних працівників, а також підвищення якості підготовки висококваліфікованих спеціалістів для відповідних галузей народного господарства, виконання державного замовлення, покращення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у первинній профспілковій організації Університету.

1.7. Дія Колективного договору не поширюється на осіб, які працюють в Університеті за сумісництвом, а також за цивільно-правовими угодами, зокрема договорами підряду.

1.8. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання Ректором,

працівниками Університету й первинною профспілковою організацією Університету.

1.9. Сторони виконують норми й положення Генеральної, Галузевої та Регіональної угод. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства Сторони Колективного договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.10. Ректор повинен дотримуватися зобов'язань відповідно до Колективного договору. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені Профспілковим комітетом Університету.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Університету повинні бути ознайомлені з Колективним договором керівниками відповідних структурних підрозділів Університету.

1.12. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (1 – 13).

РОЗДІЛ 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РЕКТОРА

У межах цього Колективного договору Ректор бере на себе такі зобов'язання:

2.1. Запроваджувати нові форми організації праці з метою максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників Університету, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства.

2.2. Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт, що сприяють удосконаленню навчального процесу, практики застосування правових норм, нормотворчої діяльності, професійної майстерності професорсько-викладацького складу.

2.3. Створювати працівникам Університету належні організаційно-економічні та безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, всіляко сприяти розвитку матеріально-технічної бази Університету.

2.4. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.5. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування Університету, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про житті заходи.

2.6. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету в роботі вченої ради, ректорату та інших заходах, завчасно сповіщаючи його про дату й порядок денний.

2.7. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Університету, перспективи її розвитку, стан виконання Колективного договору.

РОЗДІЛ 3

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Члени трудового колективу Університету зобов'язуються:

3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством

про працю, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами).

3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

3.3. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

3.5. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.6. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також сприяти чистоті й порядку в приміщеннях Університету та на його території.

3.7. Дбайливо ставитися до майна Університету, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.8. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Університету про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

3.9. Уникати дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.10. За умови виконання Ректором та адміністрацією Університету вимог чинного законодавства, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, Колективного договору у сфері регулювання соціально-трудових відносин утримуватися від страйків та інших акцій, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

3.11. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я інших, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території Університету, гуртожитків та відокремлених підрозділів.

Виконуючи зазначені обов'язки, науково-педагогічні працівники повинні:

3.12. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

3.13. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів та випускників Університету, прищеплювати їм любов до України, виховувати в дусі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

3.14. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.

3.15. Брати активну участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, проведенні узагальнень судової та правозастосовної практики, залученні студентів до науково-дослідної роботи.

3.16. Займатися просвітницькою діяльністю.

РОЗДІЛ 4

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ

4.1. Трудові відносини із завідувачами кафедр, керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науковими, науково-педагогічними та іншими працівниками встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», чинним законодавством на

підставі трудового договору, у тому числі строкового.

Не допускається переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи роботодавця (крім наукових і науково-педагогічних працівників).

Контрактна форма застосовується при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

4.2. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників регламентується кількістю годин навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, передбачених індивідуальним планом.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, соціально-виховних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річного робочого часу. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Ректором.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються вченою радою Університету.

Конкретний обсяг навчального навантаження кожному викладачеві встановлюється кафедрою та затверджується завідувачем кафедри. Контроль за відповідністю обсягу навчального навантаження викладачів чинному законодавству здійснюється проректором з навчальної роботи.

4.3. Залучення педагогічних, науково-педагогічних працівників Університету до робіт, не обумовлених трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

Залучення працівників Університету до надурочних робіт здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

Залучення працівників Університету до надурочних робіт, робіт або чергування у вихідні, святкові й неробочі дні допускається за погодженням з Профспілковим комітетом Університету, крім працівників, які працюють за графіком підсумованого обліку робочого часу.

4.4. Не допускається розірвання трудового договору з вагітними жінками і жінками, які мають дітей віком до трьох років (до шести років за необхідності догляду за дитиною), одинокими матерями, які виховують дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, з ініціативи Ректора Університету.

4.5. Робота працівників Університету з визначеним нормованим робочим днем, що перевищує встановлену тривалість робочого часу, вважається понаднормовою і підлягає оплаті в подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України).

4.6. Навчальне навантаження наступного навчального року доводиться до відома педагогічного, науково-педагогічного працівника наприкінці поточного навчального року.

4.7. Зміни в індивідуальному плані, перегляд навчального навантаження, як правило, можливі перед початком нового навчального року й тільки до 1 вересня.

На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного робочого тижня за

рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи. Після виходу викладача на роботу йому визначається відповідне навчальне навантаження й обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

4.8. Звільнення педагогічних, науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням штатних посад здійснюється наприкінці навчального року.

4.9. Голова, члени Профспілкового комітету первинної профспілкової організації залучаються до складу таких комісій: тарифікаційної, атестаційної, з прийому готовності Університету до нового навчального року, списання основних засобів, соціального страхування, питань охорони праці, проведення конкурсів, оглядів-конкурсів, розподілу матеріальної допомоги чи премій з фонду Університету, розробки Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, розробки й контролю за виконанням Колективного договору, розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, оформлення пенсійних справ співробітників.

Ректор завчасно (не пізніше ніж за три місяці) інформує Профспілковий комітет про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Університету, скорочення чисельності чи штату працівників. Протягом зазначеного строку Ректор проводить консультації з Профспілковим комітетом щодо заходів запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах Університету.

4.10. Ректор погоджує з Профспілковим комітетом норми часу для планування й обліку навчальної роботи (ст. 86 КЗпП України); графіки роботи працівників; графіки надання відпусток; положення про преміювання, нагородження й заохочення працівників; штатний розпис.

4.11. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) забезпечувати дотримання працівниками Університету трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, своєчасного і точного виконання наказів Ректора;

б) здійснювати контроль за виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу працівників, своєчасністю внесення записів про відповідні накази до трудових книжок, а також контролювати питання зміни режиму праці й відпочинку;

в) своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання Ректора про розірвання трудового договору з працівником, який є членом первинної профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством;

г) представляти права й інтереси працівників у відносинах з Ректором щодо управління Університетом;

г) здійснювати контроль за виконанням зобов'язань членами трудового колективу положень цього розділу.

РОЗДІЛ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників Університету здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої і Регіональної угод, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів доходів і видатків на утримання Університету.

5.2. Конкретні розміри тарифних ставок та окладів визначаються чинним

законодавством, цим Колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні й компенсаційні виплати.

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

5.3. При укладенні трудового договору чи контракту Ректор або уповноважена ним особа доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати.

5.4. На підставі наказу Ректора за поданням керівника кафедри, структурного підрозділу згідно з чинним законодавством виплачуються доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників (додаток 1).

5.5. Працівникам, які виконують роботу в нічний час, виплачується доплата в розмірі 40% годинної тарифної ставки на підставі наказу Ректора.

5.6. Ректор за поданням директора їдальні й за погодженням із Профспілковим комітетом установлює працівникам їдальні надбавки в розмірі 30 % посадового окладу за складність та напруженість роботи.

5.7. Прибиральникам місць громадського користування, туалетів, які застосовують/використовують дезінфікуючі засоби, встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу.

5.8. Ректор за погодженням із Профспілковим комітетом здійснює преміювання працівників Університету за творчі здобутки і значні досягнення в роботі відповідно до Положення про преміювання працівників Університету згідно з чинним законодавством (додаток 2).

5.9. З метою стимулювання наукової діяльності науково-педагогічних працівників Університету, виконання ними в повному обсязі обов'язків, встановлених законодавством про вищу освіту, премія за підсумками діяльності за рік на підставі подання кафедри призначається і виплачується тільки тим науково-педагогічним працівникам, які протягом календарного року опублікували рекомендовані вченою радою Університету монографії, підручники, навчальні посібники; статті у провідних наукових виданнях України і за кордоном; тези доповідей на всеукраїнських та міжнародних наукових заходах (конференціях, конгресах, симпозіумах та ін.) загальним обсягом: для професора – не менше двох друкованих аркушів; для доцента, асистента, який має науковий ступінь, – не менше півтора друкованого аркуша; асистента без наукового ступеня, викладача, старшого викладача – не менше одного друкованого аркуша.

5.10. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором або наказом Ректора, погодженим з Профспілковим комітетом, двічі через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

На момент укладення цього Колективного договору строки виплати заробітної плати встановлено такі: за першу половину місяця – 15-те число поточного місяця, за другу половину – 30-те число місяця, за який виплачується заробітна плата.

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

Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку щодо інших платежів.

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

Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток відповідно до чинного законодавства.

5.11. Бухгалтерія Університету видає працівникам розрахункові листки з

відомостями про суму нарахованої, утриманої й належної до виплати заробітної плати.

5.12. Ректор не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим Колективним договором.

5.13. У разі роботи на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.14. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

5.15. При звільненні працівника з посади виплата всіх належних йому сум здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у цей день був відсутній на роботі, указані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

У разі виникнення спору про розміри належних сум звільненому працівникові Університет має сплатити відшкодування, якщо спір вирішено на його користь.

5.16. Профспілковий комітет зобов'язується:

- а) представляти й захищати інтереси працівників Університету у сфері оплати праці;
- б) контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам;
- в) проводити перевірки розмірів нарахування працівникам заробітної плати і правильності відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 6

РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Для науково-педагогічних та інших працівників Університету встановлюється 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

При розробці розкладу занять ураховуються інтереси багатодітних та одиноких батьків і матерів.

6.2. Згідно із Законом України «Про відпустки», рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до семи календарних днів (додаток 3).

6.3. Для сторожів, операторів газової котельні, слюсарів ТЕЦ, електриків спортивного комплексу та Палацу студентів установлюється підсумований облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету. Загальна тривалість зміни для означених категорій працівників не може перевищувати 12 годин, обліковий період робочого часу – календарний рік. Вони працюють за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом, і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП України). Цим працівникам дозволяється приймати їжу в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

6.4. За погодженням із завідувачами кафедр, керівниками інших структурних підрозділів і Профспілковим комітетом для окремих працівників за їх заявами встановлюється гнучкий режим робочого часу.

Для полегшення вирішення особистих соціально-побутових проблем, пов'язаних із

відвідуванням державних, громадських установ, підприємств, організацій, працівникам надається вільний час (до трьох годин протягом робочого дня) один раз на місяць за погодженням із керівником структурного підрозділу, якому ці працівники безпосередньо підпорядковані. Працівники не повинні зловживати можливістю використання цього права.

6.5. У разі необхідності за наказом Ректора працівники Університету можуть залучатися до чергування до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівника за трудовим договором. Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і лише за згодою Профспілкового комітету. Не допускається залучення працівника до чергувань частіше одного разу на місяць. Чергові не повинні виконувати обов'язки щодо перевірки перепусток на вході й виході з Університету, прийому пошти, прибирання приміщень, а також обов'язки сторожів тощо.

У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня початок наступного робочого дня має бути перенесено на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, в найближчі десять днів.

На чергування не призначаються особи, які не можуть бути залучені до надурочних робіт (ст. 63 КЗпП України).

6.6. Щорічна основна оплачувана відпустка науково-педагогічним працівникам (відповідно до Закону України «Про відпустки» й Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів працівникам, які обіймають керівні посади, керівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним і науковим працівникам) надається тривалістю 56 календарних днів. Іншим працівникам надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Графік відпусток затверджується Ректором за погодженням із Профспілковим комітетом з урахуванням інтересів Університету та особистих інтересів працівників.

Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин.

Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається після закінчення роботи в комісії або в інший зручний для них час.

6.7. Ветеранам праці й дітям війни надається щорічна оплачувана відпустка в зручний для них час.

6.8. Працівникам Університету, які одружуються, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до десяти календарних днів.

6.9. У разі смерті членів родини працівникам Університету надається неоплачувана відпустка тривалістю до семи календарних днів.

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

В окремих випадках, на прохання працівників, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди навчальному чи виробничому процесам і не є масовим явищем.

6.11. Подружжю, яке працює в Університеті, на його прохання надається щорічна відпустка одночасно.

6.12. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 53 КЗпП України).

У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів із метою створення сприятливих умов для використання

святкових і неробочих днів Ректор відповідно до ст. 67 КЗпП України не пізніше ніж за два місяці видає наказ про перенесення вихідних і робочих днів в Університеті, погоджений із Профспілковим комітетом Університету.

6.13. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, саодиноким матерям, батькам дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю десять календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

На підтвердження права на відпустку саодинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, надаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

6.14. Працівникам, які беруть участь у всеукраїнських чи міжнародних спортивних змаганнях, надається відпустка для підготовки й участі у змаганнях у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

6.16. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

6.17. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

6.18. За бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

6.19. Контроль за виконанням зобов'язань цього розділу здійснює Профспілковий комітет.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. САНАТОРНО-КУРОРТНЕ ЛІКУВАННЯ. КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

7.1. Для викладачів – багатодітних батьків (за наявності не менше трьох дітей), а також вагітних жінок та саодиноких матерів складається зручний розклад навчальних занять.

7.2. Ректор за клопотанням Профспілкового комітету та керівника підрозділу один раз на рік у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надає працівникам Університету матеріальну допомогу в розмірі не більш ніж один посадовий оклад у разі:

- довготривалої хвороби (лікування у стаціонарі);
- проведення хірургічної операції;
- у зв'язку з одруженням;
- батькам у зв'язку з народженням дитини;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше трьох дітей віком до 15 років;
- сім'ям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років;
- жінкам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, для стаціонарного лікування дитини;
- самотніми матерями на лікування дитини у стаціонарі;
- скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.), за наявності підтверджувального документа.

Порядок надання матеріальної допомоги працівникам визначається Колективним договором, а також Положенням про матеріальну допомогу працівникам Університету, яке затверджує Ректор за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 4).

7.3. Ректор надає матеріальну допомогу на поховання за заявою працівника Університету при пред'явленні довідки про смерть близьких родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) за клопотанням Профспілкового комітету та керівника підрозділу у розмірі одного посадового окладу.

Матеріальна допомога на організацію поховання працівника Університету надається у розмірі чотирьох мінімальних заробітних плат членам сім'ї померлого.

Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав протягом відповідного року.

7.4. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково додаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у п. 7.2 (копія медичної довідки, копія касового чеку на видатки, свідоцтво про одруження, народження дитини та ін.).

7.5. Під час виходу на пенсію з посади науково-педагогічного працівника відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» науково-педагогічному працівнику виплачується матеріальна допомога в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи для чоловіків – 12,5 років, для жінок – 10 років.

7.6. Ректор з метою відзначення працівників, яким виповнилося 50, 60, 70 чи 80 років, які працювали в Університеті не менше десяти років і мають значні успіхи в роботі, надає премію в розмірі посадового окладу.

7.7. Окремим працівникам Університету ректор надає премії у розмірах, визначених його наказом, але не більше посадового окладу відповідного працівника у межах фонду заробітної плати:

- а) ветеранам або учасникам Другої світової війни до Дня Перемоги – 9 травня;
- б) працівникам Університету, які є учасниками ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, до Дня Чорнобильської трагедії – 26 квітня;
- в) жінкам – працівникам структурних підрозділів Університету до Міжнародного жіночого дня – 8 Березня.

7.8. Ректор у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надає педагогічним, науково-педагогічним працівникам Університету матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу один раз на рік напередодні щорічної відпустки.

7.9. Ректор у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надає премію в розмірі посадового окладу працівникам Університету, які не мали порушень трудової дисципліни, крім педагогічних та науково-педагогічних працівників, один раз на рік – до щорічної відпустки за наявності коштів.

7.10. Заслуженим професорам відповідно до Положення про присвоєння почесного

звання «Заслужений професор Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» вручається диплом і пам'ятний нагрудний знак.

Профспілковий комітет надає заслуженим професорам пільгову путівку в санаторій-профілакторій «Березовий гай» один раз на два роки з оплатою з фонду профспілкового бюджету в розмірі 50% вартості путівки у двомісному номері, якщо вони є членами профспілки (додаток 5).

7.11. Заслужений професор Університету має право на гнучкий графік відпусток протягом року у межах терміну тарифної відпустки за умови відсутності навчального навантаження.

7.12. За особливі заслуги в галузі юридичної науки й у правотворчій та правозастосовній діяльності, у підготовці юридичних кадрів з метою стимулювання працівників до активної плідної діяльності на користь України призначається Почесна відзнака Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого «Орден Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» (додаток 6).

7.13. Первинна профспілкова організація звільняє від сплати профспілкових внесків непрацюючих пенсіонерів, жінок, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною.

7.14. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за розподілом і видачею путівок у санаторій-профілакторій «Березовий гай».

РОЗДІЛ 8

ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Університеті покладається на Ректора.

8.2. Організація роботи з охорони праці й відповідальність за загальний стан на кафедрах, в інших структурних підрозділах Університету покладається на їх керівників.

8.3. Ректором в Університеті створюється служба (відділ) охорони праці та пожежної безпеки, що підпорядковується безпосередньо Ректору і прирівнюється до основних виробничо-технічних служб.

8.4. Усі працівники Університету зобов'язуються виконувати правила, чинні стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Університету, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

8.5. З метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються виконувати вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України та Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563.

8.6. Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються щорічно аналізувати причини нещасних випадків і розробляти конкретні заходи щодо їх усунення. Кожен нещасний випадок розглядається на засіданні Профспілкового комітету з метою вжиття заходів щодо попередження травматизму.

8.7. Між Ректором та Профспілковим комітетом на 2017–2020 роки укладається

Угода з охорони праці (додаток 7). На виконання цієї Угоди затверджуються Комплексні заходи з охорони праці на відповідний рік дії Колективного договору (додаток 8).

8.8. Працівникам, які зайняті на роботах з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, надаються додаткові щорічні відпустки (додатки 9, 10).

Щорічні додаткові відпустки, передбачені додатками 3, 9, 10 цього Договору, надаються понад щорічну основну відпустку за підставою, зазначеною в одному з цих додатків.

8.9. Не допускається притягнення до відповідальності працівника через вчинені ним дії по захисту своїх прав з питань охорони праці або у разі відмови від виконання роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

8.10. Проректор з економіки та соціального розвитку забезпечує безоплатно працівників Університету необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених чинним законодавством норм, а також мийними, знешкоджуючими засобами згідно зі встановленими нормами (додатки 11, 12).

8.11. Проректор з економіки та соціального розвитку не рідше одного разу на квартал забезпечує комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами.

8.12. Проректор з економіки та соціального розвитку своєчасно й безоплатно забезпечує працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці» (додаток 13). Видачу молока здійснює їдальня Університету з відшкодуванням їй коштів на ці витрати.

8.13. Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.

8.14. При розслідуваннях, пов'язаних із нещасними випадками на роботі, до комісії залучається представник первинної профспілкової організації, членом якої є потерпілий.

8.15. Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.16. Відповідно до норм, передбачених у Законі України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», за потерпілим, який тимчасово переведений на легшу роботу, зберігається його середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультативною комісією (далі – ЛКК), або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Стійкою втратою працездатності вважається будь-яка втрата професійної працездатності, що визначена медико-соціальною експертною комісією (далі – МСЕК).

Необхідність переведення потерпілого на іншу роботу, а також тривалість і характер такої роботи установлюються ЛКК або МСЕК. За згодою потерпілого Ректор зобов'язаний надати йому рекомендовану ЛКК або МСЕК роботу за наявності відповідних вакансій.

Якщо у встановлений ЛКК або МСЕК строк Ректор не забезпечить потерпілого відповідною роботою, Фонд соціального страхування сплачує потерпілому страхову виплату в розмірі його середньомісячного заробітку.

8.17. Водії, які виконують роботи з перевезення пасажирів та вантажів, відповідно до Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства

внутрішніх справ України від 31.01.2013 р. № 65/80, підлягають періодичному медичному огляду один раз на рік за рахунок Університету.

8.18. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» відділ кадрів направляє працівників на обов'язкові профілактичні медичні огляди, а відділ охорони праці здійснює постійний контроль за своєчасним проведенням обов'язкових профілактичних медичних оглядів персоналу Університету, які працюють у гуртожитках, спортивно-оздоровчому комплексі, пральні, їдальні, Палаці студентів, санаторії-профілакторії «Березовий гай».

8.19. Для виявлення професійних захворювань на ранніх стадіях і здійснення заходів щодо їх лікування Ректор зобов'язується виділяти кошти на проведення щорічного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, а також на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці (ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.20. Керівники відділів, інших структурних підрозділів Університету повинні точно дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, флюорографії.

8.21. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час допускається лише за їх згодою й за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

8.22. Не допускається залучення жінок до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241 «Про затвердження граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками».

8.23. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Університету законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту, а в разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.24. Профспілковий комітет інформує працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

8.25. Профспілковий комітет бере участь у проведенні атестації робочих місць за умовами праці і перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Профспілковий комітет організує щорічне проведення огляду-конкурсу з охорони праці серед кафедр, відділів, інших структурних підрозділів Університету.

8.26. Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються забезпечити регулярне навчання з питань охорони праці для осіб, які входять до складу комісії з перевірки знань з питань охорони праці, а також осіб, які виконують роботи з підвищеною небезпекою.

8.27. Профспілковий комітет здійснює систематичний контроль за виконанням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15.

8.28. Відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці щорічно передбачаються в кошторисі доходів і видатків на утримання Університету і становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці.

РОЗДІЛ 9

УМОВИ ПІДГОТОВКИ Й ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

9.1. Ректор і Профспілковий комітет домовилися здійснювати післядипломне навчання, підготовку педагогічних, науково-педагогічних і наукових кадрів для громадян України та інших держав за такими формами:

- аспірантура (очна й заочна);
- докторантура;
- надання творчих відпусток згідно з Законом України «Про вищу освіту» від 06.09.2014 р., постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток» зі збереженням заробітної плати за місцем роботи для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії тривалістю до трьох місяців, для завершення роботи над докторською дисертацією – тривалістю до шести місяців;
- направлення на відповідні факультети та в інститути підвищення кваліфікації;
- стажування в організаціях, установах, науково-дослідних інститутах, інших вищих навчальних закладах, у тому числі й у зарубіжних, на строк не більше шести місяців один раз на п'ять років.

9.2. Ректор і Профспілковий комітет сприяють реалізації права на академічну мобільність викладачів.

9.3. Ректор і Профспілковий комітет забезпечують проведення підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років, професійну перепідготовку, а також підвищення кваліфікації працівників у періоди їх неповної зайнятості та для працівників, які перебувають під загрозою звільнення.

9.4. Ректор забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

РОЗДІЛ 10

УМОВИ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО Й СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Ректор разом із Профспілковим комітетом згідно з контрольними списками черговості розподіляє житло за його наявності.

10.2. Ректор за поданням Профспілкового комітету сприяє розвитку матеріально-технічної бази садових товариств «Хуторок» і «Промінь».

10.3. Ректор і Профспілковий комітет виділяють кошти на розвиток художньої самодіяльності, придбання відповідного інвентарю, оплати праці керівників гуртків.

10.4. Ректор надає за поданням Профспілкового комітету науково-педагогічним працівникам Університету, які стоять на квартирному обліку, тимчасове житло у сімейному гуртожитку.

10.5. Ректор і Профспілковий комітет клопочуть перед Харківською міською радою про надання позачергового житла окремим висококваліфікованим спеціалістам та іншим працівникам з урахуванням їх трудового внеску, а також при народженні у працівника одночасно трьох і більше дітей.

10.6. Профспілковий комітет веде облік працівників Університету, які потребують поліпшення житлових умов.

РОЗДІЛ 11

УМОВИ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ Й ВІДПОЧИНКУ

11.1. Ректор і Профспілковий комітет систематично аналізують стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань працівників, уживають заходів щодо зниження захворюваності і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагують здоровий спосіб життя.

11.2. Допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних із нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Фондом соціального страхування починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення МСЕК інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності в порядку й розмірах, установлених законодавством. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних із нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

11.3. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Університету законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, брати участь через своїх представників у роботі комісії із соціального страхування Університету.

11.4. Ректор за поданням Профспілкового комітету виділяє кошти для використання можливостей лікувальної бази центру первинної медичної допомоги Університету для надання безкоштовної первинної медичної допомоги й консультацій спеціалістів.

11.5. Ректор і Профспілковий комітет надають можливість усім працівникам Університету користуватися після роботи спортивними залами, обладнанням та інвентарем, басейном за умови присутності тренерів та медичного персоналу.

11.6. Ректор надає кошти на оплату атестації та підвищення кваліфікації (один раз на п'ять років) медичному персоналу санаторію-профілакторію «Березовий гай».

11.7. Профспілковий комітет за рахунок надходжень від членських профспілкових внесків один раз на два роки здешевлює на 100 грн за добу вартість путівок для членів профспілки: працівників Університету, факультету військової юстиції, Інституту підготовки юридичних кадрів для Служби безпеки України, Національної академії правових наук України, Інституту вивчення проблем злочинності імені В.В. Сталіна НАПрН України, Науково-дослідного інституту державного будівництва та місцевого самоврядування НАПрН України, Науково-дослідного інституту правового забезпечення інноваційного розвитку НАПрН України, видавництва «Право», які працюють не менше п'яти років, для пенсіонерів, які працювали в Університеті не менше 20 років і на даний час не працюють.

11.8. Профспілковий комітет зобов'язується організовувати відпочинок дітей у літній період, а також надавати кошти для організації новорічних свят для дітей працівників Університету.

11.9. Профспілковий комітет зобов'язується інформувати трудовий колектив Університету про наявність путівок у санаторії, дитячі оздоровчі табори, бази відпочинку та їх розподіл.

РОЗДІЛ 12

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

12.1. Ректор забезпечує права Профспілкового комітету Університету, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Якщо іншого не встановлено Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, Ректор зобов'язаний відраховувати Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу кошти в розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань у порядку, передбаченому чинним законодавством. Відповідні кошти обов'язково мають бути передбачені кошторисом доходів і видатків на утримання Університету.

12.2. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету (згідно зі ст. 249 КЗпП України) Ректор виділяє:

- приміщення з необхідним обладнанням, опаленням;
- засоби зв'язку й оргтехніку (телефон, факс, комп'ютер тощо);
- автотранспорт.

12.3. Ректор надає вільний час (не менше трьох годин на тиждень) зі збереженням заробітної плати профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

12.4. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профспілкового комітету Університету, надається додаткова відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок Університету (ст. 252 КЗпП України).

12.5. Утримання профспілкових внесків здійснює бухгалтерія Університету в безготівковій формі за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, у розмірі 1 % з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій.

12.6. Бухгалтерія Університету провадить перерахування профспілкових внесків на рахунки Харківського обласного комітету профспілки працівників освіти і науки та Профспілкового комітету Університету у строк не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

12.7. Ректор надає Профспілковому комітету документи, які надійшли в Університет і стосуються питань праці, охорони праці, заробітної плати, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних виплат тощо.

12.8. Ректор забезпечує участь представників Профспілкового комітету в розробці Статуту Університету; підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету і враховує пропозиції й зауваження Профспілкового комітету.

12.9. На штатних працівників Профспілкового комітету поширюються пільги й гарантії, встановлені для співробітників Університету.

РОЗДІЛ 13

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Ректор і Профспілковий комітет Університету зобов'язуються:

- здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих Сторонами зобов'язань відповідно до Колективного договору;
- проводити звітну конференцію наприкінці кожного календарного року (листопад – грудень), на якій звітувати перед трудовим колективом Університету про виконання Колективного договору;
- у період між проведенням звітних конференцій хід виконання Колективного договору розглядати на спільному засіданні ректорату і Профспілкового комітету.

13.2. Відповідальність за виконання Колективного договору покладається на Ректора та голову Профспілкового комітету.

РОЗДІЛ 14

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої й Регіональної угод з питань, які є предметом Колективного договору.

14.2. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору розглядаються спільно на комісії по складанню Колективного договору, відповідні рішення приймаються в 5-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

14.3. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання.

14.4. Після підписання Ректором і головою Профспілкового комітету цього Колективного договору Профспілковий комітет Університету протягом десяти днів тиражує текст і доводить його до відома всіх завідувачів кафедр і керівників інших структурних підрозділів Університету та їх профгрупоргів. Останні зобов'язані ознайомити з Колективним договором кожного працівника кафедри (підрозділу) та щойно прийнятих на роботу.

РОЗДІЛ 15

СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

15.1. Цей Колективний договір укладено строком на чотири роки. Договір набуває чинності з 1 січня 2017 року.

15.2. Цей Колективний договір діє до укладання нового договору. Сторони

вступають у переговори з метою укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії чинного договору.

15.3. Договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви Університету. У разі реорганізації Університету Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

15.4. Колективний договір складено у трьох примірниках. Один зберігається у Ректора Університету, другий – у Профспілковому комітеті, третій – в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

РОЗДІЛ 16

РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

16.1. Колективний договір підлягає реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

16.2. Колективний договір подається на реєстрацію Ректором і Профспілковим комітетом у трьох примірниках. Разом із Колективним договором на реєстрацію подається інформація про склад повноважних представників Сторін, які брали участь у колективних переговорах.

16.3. Зміни й доповнення, що можуть бути внесені до Колективного договору, підлягають реєстрації.

Договір підписали:

від адміністрації —

Ректор

М. П.  В.Я. Тацій

27 грудня 20 16 р.



від трудового колективу —

Голова Профспілкового комітету

М. П.  В.Г. Білик

27 грудня 20 16 р.



ДОДАТКИ

Додаток 1

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

№ n/n	Назва надбавок і доплат	Розмір надбавок і доплат (у відсотках від посадового окладу, ставки заробітної плати)
1	2	3
<i>Надбавки</i>		
1	За високі досягнення у праці	до 50 %
2	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 %
3	За складність, напруженість роботи	до 50 %
4	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний», «заслужений»	40 % 20 %
5	За спортивні звання: «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» «майстер спорту міжнародного класу» «майстер спорту»	15 % 20 % 10 %
6	За знання й використання в роботі іноземної мови: – однієї європейської – однієї східної – угро-фінської або африканської – двох і більше мов Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для обіймання посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом	10 % 15 % 25 % 25 %
7	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів за відпрацьований час	1 клас – 25 % 2 клас – 10 %
<i>Доплати</i>		
8	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 %
9	За суміщення професій (посад)	до 50 %
10	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50%
11	За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00	40 %
12	За вчене звання: – професора – доцента, старшого дослідника Доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. Доплата встановлюється за одним (вищим) званням, якщо у зазначених працівників два або більше вчених звань.	33 % 25 %

1	2	3
13	За науковий ступінь: – доктора наук – кандидата наук Доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем, якщо у працівників два наукових ступеня.	25 % 15 %
14	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 %
15	За вислугу років педагогічним, науково-педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної та науково-педагогічної роботи	понад 3 роки – 10 % понад 10 років – 20 % понад 20 років – 30 %

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

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються з дня подання заяви й документа, що підтверджує їх наявність.

Ректор



В.Я. Тацій

27 грудня 2016 р.

Голова Профспілкового комітету



М. П.

В.Г. Білик

27 грудня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого

Це Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Статуту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

Рішення про преміювання приймає Ректор за погодженням з Профспілковим комітетом на підставі обґрунтованого подання проректорів, директорів, деканів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів.

1. Види преміювання й категорії працівників, що підлягають преміюванню

<i>№ n/n</i>	<i>Види преміювання</i>	<i>Категорії працівників</i>
1	За підсумками навчальної, навчально-методичної, фінансово-господарської діяльності	працівники Університету
2	За створення наукової продукції у вигляді опублікування рекомендованих вченою радою університету монографій, підручників, навчальних посібників; статей у провідних наукових виданнях України і за кордоном; тез доповідей на всеукраїнських та міжнародних наукових заходах (конференціях, конгресах, симпозіумах та ін.) загальним обсягом: для професора – не менше двох друкованих аркушів; для доцента, асистента, який має науковий ступінь, – не менше півтора друкованих аркуша; асистента без наукового ступеня, викладача, старшого викладача – не менше одного друкованого аркуша	працівники Університету
3	За створення наукової продукції у вигляді опублікованих статей у журналах, які індексуються у наукометричних базах даних Scopus, Web of Science	наукові і науково-педагогічні працівники Університету
4	За результатами проведення заходів на підтримку та покращення іміджу й ділової репутації Університету (організація та участь у проведенні конференцій, симпозіумів, конкурсів, спортивних змагань, участь у культурно-масовій роботі тощо)	працівники Університету, які є учасниками конференцій, симпозіумів, конкурсів, спортивних змагань тощо
5	За якісну підготовку і дострокове подання бухгалтерських звітів, додаткове навантаження у зв'язку із введенням нових умов оплати праці, планування, звітності в галузі освіти, формулярний список, розробку Колективного договору	працівники бухгалтерії, планово-фінансовий відділ, ректорат, відділ кадрів, комісія по розробці Колективного договору
6	До святкових, ювілейних та урочистих дат	персонал Університету

2. Виплата премії може здійснюватися щомісячно, щоквартально в межах та за наявності коштів на оплату праці. Премії за створення наукової продукції виплачуються у рік, наступний за календарним роком, у якому було виконано план наукової роботи.

3. Розмір премії встановлює Ректор залежно від особистого внеску працівників Університету й кінцевого результату роботи структурних підрозділів.

4. Працівникам Університету, яким виповнилося 50, 60, 70 чи 80 років, які працювали в Університеті не менше 10 років і мають значні успіхи в роботі, надається премія в розмірі посадового окладу.

Премія сплачується працівникам, які працювали в Університеті не менше шести місяців. В окремих випадках на підставі клопотання керівника структурного підрозділу й Профспілкового комітету може бути виплачена премія працівникам, які пропрацювали менше шести місяців.

Премія сумісникам, у тому числі внутрішнім, надається за рішенням адміністрації та Профспілкового комітету Університету за наявності фінансових можливостей.

5. Не підлягають преміюванню працівники, які мають непогашені або не зняті достроково дисциплінарні стягнення.

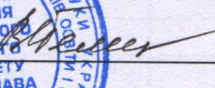
6. Преміювання може провадитися лише за рахунок економії коштів заробітної плати за наявності коштів на оплату праці.

Ректор

М. П.  В.Я. Тацій
27 грудня 20 16 р.



Голова Профспілкового комітету

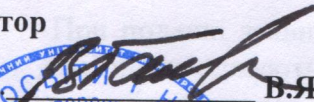
М. П.  В.Г. Білик
27 грудня 20 16 р.



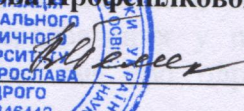
ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день,
ступінь напруженості, складність і самостійність роботи

Підстава: Закон України «Про відпустки»

№ n/n	Посада	Кількість днів відпустки
1	Проректор з економіки та соціального розвитку	7
2	Помічник ректора, помічник проректора з економіки та соціального розвитку, керівники відділів і структурних підрозділів	7
3	Головний енергетик, головний теплотехнік	7
4	Інженер (головний, провідний, I, II категорії, без категорії)	4
5	Бібліотекар, бібліограф (головний, провідний, I, II категорії, без категорії), завідувач відділу, завідуючий сектором	7
6	Економіст, бухгалтер (провідний, I, II категорії, без категорії), старший касир, касир	4
7	Старший механік, механік, диспетчер	4
8	Старший виконавець робіт, виконавець робіт, майстер	4
9	Старший товарознавець, товарознавець, експедитор	4
10	Старший інспектор, інспектор	4
11	Вихователь	7
12	Культорганізатор	4
13	Шеф-кухар, кухар	5
14	Секретар, діловод, архіваріус	4
15	Комендант	4
16	Юрист	4
17	Спеціалісти (провідний, I, II категорії, без категорії)	4
18	Завідуючий складом	7

Ректор
м.п.  В.Я. Тацій

27 грудня 2016 р.

Голова Профспілкового комітету
 В.Г. Білик

27 грудня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальну допомогу працівникам
Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

1. Це Положення розроблене відповідно до КЗпП України, законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 р. у редакції від 16.06.2007 р., Статуту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого.

2. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник Університету, який пропрацював у ньому не менше 6 (шести) місяців.

3. Матеріальна допомога надається працівникам Університету один раз на рік у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, у розмірі не більше одного посадового окладу.

4. Рішення про виплату матеріальної допомоги в розмірі одного посадового окладу приймає Ректор Університету за клопотанням керівника підрозділу, профспілкової організації в разі:

- довготривалої хвороби (лікування у стаціонарі);
- проведення хірургічної операції;
- у зв'язку з одруженням;
- батькам у зв'язку з народженням дитини;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше трьох дітей віком до 15 років;
- сім'ям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років;
- жінкам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, для стаціонарного лікування дитини;
- самотніми матерями на лікування дитини у стаціонарі;
- скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.), за наявності підтверджувального документа.

5. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заявою працівника Університету при наданні довідки про смерть прямих родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) та за клопотанням керівника підрозділу, профспілкової організації у розмірі одного посадового окладу.

Матеріальна допомога на організацію поховання працівника Університету надається у розмірі чотирьох мінімальних заробітних плат членам сім'ї померлого.

Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу у відповідному році з інших підстав.

6. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково додаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у п. 4 (копія медичної довідки, ксерокопія касового чеку на витрати, свідоцтво про одруження, народження дитини та ін.).

7. Матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу надається педагогічним, науково-педагогічним працівникам Університету в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, один раз на рік – напередодні щорічної відпустки.

8. У разі виходу на пенсію з посади науково-педагогічного працівника відповідно

до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» науково-педагогічному працівнику виплачується матеріальна допомога в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи: для чоловіків – 12,5 років, для жінок – 10 років.

Іншим працівникам, які працювали в Університеті не менше 10 років, при досягненні пенсійного віку й залишенні роботи виплачується матеріальна допомога у розмірі одного посадового окладу, але тим, які протягом року не отримували матеріальної допомоги.

9. Відмова працівникові в наданні матеріальної допомоги не позбавляє його права звернутися за матеріальною допомогою у Профспілковий комітет. Наявність дисциплінарного стягнення у працівника не є підставою для відмови йому в наданні матеріальної допомоги у випадках, передбачених п. 4, 5, 8 цього Положення.

Ректор



М. П. В.Я. Тацій

27 грудня 20 16 р.

Голова Профспілкового комітету



М. П. В.Г. Білик

27 грудня 20 16 р.

ПОЛОЖЕННЯ про присвоєння почесного звання «Заслужений професор Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого»

Присвоєння звання «Заслужений професор Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» є колективним визнанням особливих заслуг професорів Університету в розвитку науки й освіти. Присвоєння цього звання має на меті не тільки раціонально використати досвід старшого покоління, а й заохотити викладачів до плідної праці на користь держави й Університету.

Загальні положення

1. Почесне звання «Заслужений професор Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» присвоюється вченою радою Університету (таємним голосуванням) професорам, які мають 30-річний стаж бездоганної роботи в Університеті, з них не менше 20 років на штатній посаді професора за основним місцем роботи (після присвоєння вченого звання професора) і продовжують працювати в Університеті.

2. Почесні звання присвоюються щорічно на початку нового навчального року.

3. Пропозиції щодо присвоєння звання «Заслужений професор Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» подають кафедри Університету. Подання повинні мати конкретний характер і бути документально підтвердженими (матеріали подаються в письмовій формі).

4. Остаточне рішення про визначення кандидатур на розгляд вченої ради Університету приймає атестаційна комісія, склад якої кожного разу призначається окремим наказом Ректора.

Підставою для висунення кандидата на почесне звання «Заслужений професор Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» можуть бути такі досягнення:

1. Монографії, підручники, посібники і навчально-методичні праці академічного рівня.
2. Наукові праці, надруковані у фахових виданнях.
3. Активна участь у підготовці докторів та докторів філософії.
4. Службова і громадська діяльність в Університеті та за його межами.
5. Членство в НАН України та інших державних академіях.
6. Почесні звання й нагороди за освітянську і наукову діяльність, міжнародні й державні премії та премії НАН України.
7. Інші особливі досягнення й заслуги.

Ушанування відзначених осіб

Заслуженим професорам Університету вручається диплом і пам'ятний нагрудний знак, а також надаються додаткові пільги:

– персональне право брати участь у навчальному процесі й науковій роботі на штатних посадах;

— надається пільгова путівка в санаторій-профілакторій «Березовий гай» один раз на два роки з оплатою з фонду профспілкового бюджету в розмірі 50% вартості путівки у двомісному номері.

Ректор

М. П.



В.Я. Тацій

29 грудня 20 16 р.



Голова Профспілкового комітету

М. П.

В.Г. Білик

29 грудня 20 16 р.

ПОЛОЖЕННЯ про Почесну відзнаку

Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого «Орден Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого»

1. Почесною відзнакою «Орден Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» нагороджуються:

– викладачі та співробітники Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, викладачі й науковці інших закладів та установ, практичні працівники органів публічної влади, члени громадських організацій юридичного профілю України й зарубіжних країн за внесок у розбудову правової демократичної державності, розвиток юридичної освіти й науки, популяризацію юридичної професії, сприяння в реалізації статутних завдань Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, заснування наукових шкіл і напрямів, досягнення в підготовці наукових кадрів, виконання важливих наукових досліджень, широко впроваджених в Україні й за кордоном, активну діяльність по правовій освіті населення та інші заслуги;

– викладачі й співробітники Університету за визначні досягнення в галузі мистецтва та спорту.

2. Почесна відзнака має три ступені:

– «Орден Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» I ступеня;

– «Орден Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» II ступеня;

– «Орден Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» III ступеня.

3. Вищою відзнакою є Почесна відзнака I ступеня.

Нагородження здійснюється, як правило, поетапно, починаючи з III ступеня.

Нагородження Почесною відзнакою наступного ступеня може мати місце не раніш як через 3 роки після нагородження Почесною відзнакою попереднього ступеня.

4. Почесною відзнакою «Орден Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» III ступеня нагороджуються особи, які, як правило, мають стаж наукової, педагогічної чи практичної діяльності в галузі права (у тому числі й на посадах, не пов'язаних із науково-педагогічною діяльністю в Університеті) не менш як 20 років та особисті заслуги перед Університетом.

Почесною відзнакою «Орден Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» II ступеня нагороджуються особи, які, як правило, мають стаж наукової, педагогічної чи практичної діяльності в галузі права (у тому числі й на посадах, не пов'язаних із науково-педагогічною діяльністю в Університеті) не менш як 25 років і значні особисті заслуги перед Університетом.

Почесною відзнакою «Орден Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» I ступеня нагороджуються особи, які, як правило, мають стаж наукової, педагогічної чи практичної діяльності в галузі права (у тому числі й на посадах, не пов'язаних із науково-педагогічною діяльністю в Університеті) не менш як 30 років і видатні особисті заслуги перед Університетом.

Зазначені критерії не поширюються на викладачів і співробітників Університету, які мають визначні досягнення в галузі мистецтва і спорту.

5. Почесні відзнаки II і III ступенів призначаються наказом Ректора Університету за поданням колективів кафедр, інших структурних підрозділів Університету, осіб, удостоєних звання «Заслужений професор Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого». Почесна відзнака I ступеня присуджується вченою радою

Університету за поданням Ректора Університету. Рішення про нагородження Почесною відзнакою приймається відкритим або таємним голосуванням і вважається прийнятим, якщо його підтримало не менше 2/3 членів ради, присутніх на засіданні.

6. Нагородженій особі вручається нагрудний знак, нагородна книжка. Якщо нагородженим є працівник Університету, йому виплачується грошова премія та надаються додаткові соціальні пільги відповідно до Колективного договору Університету.

7. Почесні звання присвоюються, як правило, один раз на рік до Дня Університету. Вручення відбувається в урочистій обстановці на святкуванні Дня Університету Ректором або за його дорученням іншою особою.

Ректор

М.П.

В.Я. Тацій

27 грудня 20 16 р.



Голова Профспілкового комітету

М.П.

В.Г. Білик

27 грудня 20 16 р.



УГОДА
з охорони праці
між Ректором і Профспілковим комітетом Університету
на 2017 – 2020 роки

<i>№ n/n</i>	<i>Назва заходів (робіт)</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Здійснювати контроль за додержанням Закону України «Про охорону праці», стандартів, правил, норм, інструкцій з охорони праці, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, нормативних актів та приписів органів Державної служби України з питань праці	постійно	голова Профкому, голова комісії з охорони праці, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки	
2	Аналізувати причини захворювань співробітників і професорсько-викладацького складу Університету, а також причини виробничого травматизму	щорічно 1-й квартал	відділ охорони праці та пожежної безпеки	
3	Здійснювати систематичний контроль за станом побутових приміщень відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і встановлених норм	постійно	коменданти гуртожитків, навчальних корпусів, навчально-спортивного комплексу, Палацу студентів	
4	Проводити своєчасно випробування діелектричних рукавичок, килимків, електровимірювального інструменту	постійно	головний енергетик, старший виконроб	

1	2	3	4	5
5	Провести навчання й перевірку знань обслуговуючого персоналу з питань охорони праці й безпеки щодо експлуатації електроустановок і працюючих на висоті	щорічно 4-й квартал	головний енергетик, начальник експлуатаційно-технічного відділу, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки	
6	Забезпечувати робітників, службовців і студентів спецвзуттям, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, мийними засобами згідно із затвердженими чинним законодавством нормами	постійно	проректор з економіки та соціального розвитку, відділ матеріально-технічного забезпечення, керівники структурних підрозділів	
7	Оновлювати нормативно-правові акти та придбавати спеціальну літературу з охорони праці	щорічно	начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки	
8	Проводити перевірку захисного заземлення обладнання та заміри опору ізоляції згідно з ПТБ і ПТЕУС у гуртожитках, навчальних корпусах та інших спорудах Університету	щорічно 4-й квартал	проректор з економіки та соціального розвитку, головний енергетик	
9	Надавати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці та особливий характер праці згідно із затвердженим для Університету переліком	постійно	начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки	
10	Видавати працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, молоко згідно із затвердженим для Університету переліком	постійно	бухгалтерія, їдальня, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки	

1	2	3	4	5
11	Виконувати план капітального й поточного ремонту навчальних корпусів і гуртожитків	2017–2020 рр.	начальник експлуатаційно-технічного відділу, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки, виконроб	
12	Забезпечити безпечну заправку наявної техніки паливно-мастильними матеріалами згідно з технічними та протипожежними нормами	постійно	проректор з економіки та соціального розвитку, інженер з експлуатації автогосподарства, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки	
13	Організувати щодобовий медогляд водіїв автогосподарства	постійно	проректор з економіки та соціального розвитку, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки, інженер з експлуатації автогосподарства	
14	Забезпечити гігієнічними засобами місця загального користування згідно із санітарними нормами	постійно	начальник експлуатаційно-технічного відділу, коменданти навчальних корпусів, гуртожитків	
15	Забезпечувати робочі місця працівників персональних електронно-обчислювальних машин підйомно-поворотними кріслами з підлокітниками	2017–2018 рр.	проректор з економіки та соціального розвитку, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки, керівники структурних підрозділів	

1	2	3	4	5
16	Установлювати кондиціонери у відділах, на кафедрах, у лекційних залах, аудиторіях, де потрібні комфортні умови праці та навчання	2017–2018 рр.	ректор, проректор з економіки та соціального розвитку, керівники структурних підрозділів	
17	Установити заземлення мережі живлення комп'ютерів	2017–2018 рр.	проректор з економіки та соціального розвитку, головний енергетик, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки	
18	Здійснити випробування всіх спортивних тренажерів	2017–2020 рр.	завідувачі спортивних кафедр, інспектор з охорони праці	

Ректор

М.П.



В.Я. Тацій
27 грудня 2016 р.

Голова Профспілкового комітету

М.П.

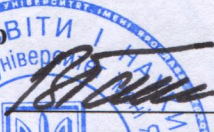


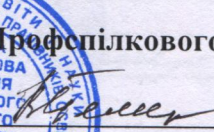
В.Г. Білик
27 грудня 2016 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
з охорони праці
у Національному юридичному університеті імені Ярослава Мудрого
на 2017 рік

№ п/п	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт (тис. грн)		Термін виконання (квартал)	Відповідальний за виконання
		запла- новано (тис. грн)	фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6
1	Проведення атестації робочих місць	10,0		1 – 2	комісія з атестації робочих місць, відділ охорони праці та пожежної безпеки
2	Відновлення засобів індивідуального захисту працівників від ураження електричним струмом	15,0		1 – 4	відділ постачання, головний енергетик
3	Проведення періодичного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі	15,0		2 – 3	відділ кадрів, відділ охорони праці та пожежної безпеки
4	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм	120,0		1 – 4	проректор з економіки та соціального розвитку, відділ постачання, керівники структурних підрозділів
5	Забезпечення працівників, робота яких пов'язана із забрудненням шкіри, мийними засобами (безоплатне мило)	15,0		1 – 4	відділ постачання, керівники структурних підрозділів

1	2	3	4	5	6
6	Забезпечення працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, безоплатним молоком (згідно з атестацією робочих місць)	60,0		1 – 4	їдальня, бухгалтерія
7	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою	10,0		1 – 4	головний енергетик, начальник експлуатаційно-технічного відділу, відділ охорони праці та пожежної безпеки, виконроби
8	Виготовити та установити захисний козирок над запасним виходом їдальні (Полтавський юридичний інститут)	10,0		2 – 3	помічник проректора з економіки та соціального розвитку, виробнича майстерня
9	Облаштувати перила на зовнішній пожежній драбині в гуртожитку №15	10,0		2 – 3	проректор з економіки та соціального розвитку
10	Придбати необхідні наглядні посібники, плакати, літературу з питань охорони праці	2,0		1 – 4	відділ охорони праці та пожежної безпеки

Ректор

 В.Я. Тацій
 29 грудня 2016 р.

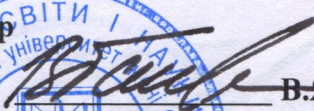
Голова Профспілкового комітету

 В.Г. Білик
 29 грудня 2016 р.

ПЕРЕЛІК

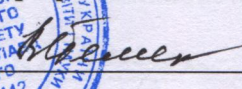
виробництв, робіт, професій і посад працівників
Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого,
 робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним
 та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику
 для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку
 за особливий характер праці

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290
 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679)

№ n/n	Професії й посади	Кількість днів додаткової щорічної відпустки
1	Технік-хімік, який працює у виробничому приміщенні із застосуванням кислоти	7
2	Водій автомобіля вантажністю 1,5 – 3 т	4
3	Водій автомобіля вантажністю від 3 т і вище	7
4	Оператор електронно-обчислювальних машин	4
5	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4
6	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу	4
7	Лікар	7
8	Персонал медичний середній	7
9	Персонал медичний молодший	7
10	Дезінфектор	4

Ректор
 М. П.  В.Я. Тацій
 27 грудня 20 16 р.



Голова Профспілкового комітету
 М. П.  В.Г. Білик
 27 грудня 20 16 р.



ПЕРЕЛІК

виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість працівників на роботах у яких дає право
на щорічну додаткову відпустку

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679); наказ Міністерства охорони здоров'я України і Міністерства праці та соціальної політики України від 31.12.1997 р. № 383/55; атестація робочих місць за умовами праці

№ п/п	Професії й посади, виробництва, цехи	Кількість днів додаткової щорічної відпустки
1	Виробник напівфабрикатів, який працює в кондитерському цеху	6
2	Кухар, який працює біля плити	4
3	Прибиральник сміттєпроводів, зайнятий на роботах у гуртожитках	3
4	Оператор пральних машин, зайнятий пранням білизни та спецодягу	7
5	Завідуючий пральнею	7
6	Маляр	1
7	Лицювальник-плиточник	1
8	Електрозварник ручного зварювання	4
9	Слюсар, який працює разом з електрозварником	4
10	Оператор цифрової розмножувальної машини	1
11	Машиніст різальних машин	1
12	Столяр виробничої майстерні	4

Ректор

М.П.

В.Я. Тацій
27 грудня 2016 р.

Голова Профспілкового комітету

М.П.

В.Г. Білик
27 грудня 2016 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Підстава: ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ п/п	Назва професій і посад, виробництв, цехів та відповідний нормативний акт	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Строк носіння (місяці)	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1	2	3	4	5
1	Архіваріус НПАОП 0.00-3.07-09	халат	12	
2	Бібліотекар, бібліограф НПАОП 92.0-3.46-82	халат віскозно-лавсановий	12	
3	Буфетник НПАОП 55.0-1.02-96	куртка біла бавовняна шапочка біла бавовняна фартух білий бавовняний рушник блузка біла бавовняна	4 4 4 4 4	
4	Виготовлювач напівфабрикатів НПАОП 55.0-1.02-96	нарукавники білі бавовняні куртка біла бавовняна фартух бавовняний з водовідштовхувальним просоченням шапочка біла бавовняна або хустка біла бавовняна	6 6 6 6	
5	Виконроб, старший виконроб	костюм бавовняний куртка бавовняна на теплій підкладці	12 36	
6	Водій НПАОП 0.00-3.18-13	костюм бавовняний куртка бавовняна на теплій підкладці рукавиці комбіновані	12 36 4	
7	Гардеробник НПАОП 0.00-3.07-09	халат	12	
8	Головний енергетик, головний теплотехнік НПАОП 0.00-3.18-13	костюм узимку додатково: куртка утеплена	24 36	
9	Головний художник	халат бавовняний	12	
10	Двірник НПАОП 0.00-3.07-09	костюм черевики рукавиці узимку додатково: куртка утеплена	12 12 2 36	комбінезон
11	Директор їдальні, адміністратор залу їдальні НПАОП 55.0-1.02-96	халат білий бавовняний або куртка біла бавовняна	6	

1	2	3	4	5
12	Експедитор НПАОП 0.00-3.07-09	халат на зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена	12 36	костюм або комбінезон
13	Електрозварник ручного зварювання НПАОП 45.2-3.01-04	костюм брезентовий черевики шкіряні рукавиці брезентові рукавиці-краги каска щиток захисний на зовнішніх роботах взимку додатково: куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці напівчоботи утеплені	12 12 1 1 до зносу до зносу 36 36 48	костюм для зварника
14	Електрик НПАОП 0.00-3.07-09	костюм черевики рукавички окуляри захисні відкриті рукавички діелектричні калоші діелектричні під час виконання робіт на висоті додатково: пояс запобіжний каска захисна з підшоломником	12 12 1 до зносу чергові чергові черговий до зносу	
15	Завідуючий пральною НПАОП 93.0-3.02-12	халат	24	
16	Звукорежисер, технік з обслуговування освітлювального обладнання, спеціаліст, технік, провідний спеціаліст відеопроєкційного обладнання, провідний спеціаліст звукозаписувальної студії НПАОП 92.0-3.46-82	халат бавовняний рукавиці комбіновані	12 3	костюм бавовняний

1	2	3	4	5
17	Технік-хімік	халат бавовняний рукавички респіратор	12 6 36	
18	Інженер з експлуатації	халат бавовняний	12	
19	Інженер з обслуговування електронного обладнання	халат бавовняний	12	
20	Начальник виробничої майстерні, інженер виробничої майстерні	халат бавовняний	12	
21	Кастелянка НПАОП 0.00-3.07-09	халат	12	
22	Комендант навчального корпусу, гуртожитку	куртка утеплена	36	
23	Завідуючий складом (комірник) НПАОП 0.00-3.07-09	костюм черевики берет рукавички узимку додатково: куртка утеплена	12 12 12 4 36	халат
24	Лаборант кафедри криміналістики	халат бавовняний	12	
25	Лаборант з дидактичних та роздавальних матеріалів лабораторії ЦІТЗНП	халат бавовняний рукавиці гумові	12 3	
26	Лаборант (старший лаборант) з технічного забезпечення лабораторії ЦІТЗНП	костюм бавовняний	12	халат бавовняний
27	Ліфтер НПАОП 0.00-3.07-09	костюм рукавички	12 4	
28	Лицювальник-плиточник НПАОП 0.00-3.18-13	костюм рукавиці узимку додатково: куртка утеплена	12 2 36	
29	Маляр НПАОП 0.00-3.07-09	костюм берет черевики рукавички респіратор газозахисний окуляри захисні закриті узимку додатково: куртка утеплена	12 12 12 1 до зносу до зносу 36	комбінезон

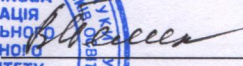
1	2	3	4	5
30	Машиніст сцени і монтавальник сцени НПАОП 92.0-3.46-82	напівкомбінезон бавовняний рукавиці комбіновані	12 3	
31	Медпрацівник наказ МОЗ СРСР від 29.01.1988 р. № 65	халат бавовняний ковпак або косинка рушник	24 24 24	кількість комплектів 4 (чотири)
32	Начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки, інженер з охорони	костюм каска захисна узимку додатково: куртка утеплена	24 чергова 36	
33	Оператор електронно- обчислювальних машин НПАОП 0.00-3.07-09	халат	12	
34	Оператор пральних машин НПАОП 93.0-3.02-12	халат	24	
35	Палітурник документів НПАОП 0.00-3.07-09	халат	12	
36	Підсобний робітник НПАОП 0.00-3.07-09	костюм рукавиці узимку додатково: куртка утеплена	12 3 36	комбінезон
37	Прибиральник службових приміщень НПАОП 0.00-3.07-09	халат косинка рукавички на зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена	12 12 4 36	
38	Прибиральниця в гуртожитку, покоївка	халат косинка рукавички	12 12 4	
39	Прибиральник сміттепроводів НПАОП 0.00-3.18-13	костюм черевики рукавички рукавиці узимку додатково: куртка утеплена	12 24 1 до зносу 36	
40	Робітник друкарні	халат бавовняний	12	
41	Оператор газової котельні	халат бавовняний	12	костюм бавовняний
42	Слюсар виробничої майстерні НПАОП 92.0-3.46-82	костюм бавовняний з пилонепроникної тканини черевики шкіряні з гладким верхом рукавички комбіновані спилкові окуляри захисні відкриті	12 24 4 до зносу	

1	2	3	4	5
43	Слюсар-сантехнік НПАОП 0.00-3.07-09	костюм черевики рукавиці окуляри захисні відкриті під час ремонту каналізаційних мереж: окуляри захисні закриті респіратор газозахисний протигаз шланговий пояс запобіжний узимку додатково: куртка утеплена	12 12 2 до зносу до зносу до зносу черговий черговий 36	
44	Слюсар з ремонту автомобілів НПАОП 0.00-3.18-13	костюм рукавиці узимку додатково: куртка утеплена	12 2 36	
45	Сторож НПАОП 0.00-3.07-09	костюм узимку додатково: куртка утеплена	12 36	
46	Столяр НПАОП 20.0-3.10-05	костюм черевики рукавиці комбіновані окуляри захисні респіратор пилозахисний	12 12 1 до зносу до зносу	
47	Стропальник НПАОП 0.00-3.07-09	комбінезон черевики рукавички каска захисна підшоломник жилет на зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена штани утеплені підшоломник утеплений	12 12 4 24 12 36 36 24	
48	Токар виробничої майстерні НПАОП 92.0-3.46-82	комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини берет бавовняний з пилонепроникної тканини черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком окуляри захисні відкриті респіратор пилозахисний	12 12 12 до зносу до зносу	

1	2	3	4	5
49	Фрезерувальник виробничої майстерні НПАОП 92.0-3.46-82	комбінезон віскозно- лавсановий маслонафтоводозахисний берет віскозно-лавсановий окуляри захисні відкриті	12 12 до зносу	
50	Хлораторник	халат бавовняний гумові рукавички	12 6	
51	Шеф-кухар, кухар НПАОП 55.0-1.02-96	куртка біла бавовняна штани світлі бавовняні фартух білий бавовняний ковпак білий бавовняний або косинка рушник тапочки або туфлі на підосві, яка не ковзас	4 4 4 4 4 6	

Ректор
М. П.  В.Я. Тацій

27 грудня 2016 р.

Голова Профспілкового комітету
 В.Г. Білик

27 грудня 2016 р.

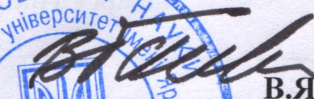
ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким безкоштовно видається мило

Підстава: ст. 8 Закону України «Про охорону праці», ст. 165 КЗпП України

<i>№ п/п</i>	<i>Назва професій і посад</i>	<i>Норма видачі на місяць (кг)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Маляр	0,4
2	Електрозварник	0,4
3	Лицювальник-плиточник	0,2
4	Слюсар-сантехнік	0,4
5	Двірник	0,2
6	Прибиральник службових приміщень, покоївка	0,2
7	Робітники їдальні	0,4
8	Садівник	0,2
9	Завідуючий складом	0,2
10	Слюсар з ремонту автомобілів	0,4
11	Працівник друкарні	0,2
12	Палітурник	0,2
13	Лікар	0,4
14	Персонал медичний середній, персонал медичний молодший	0,4
15	Технік-хімік, який працює у виробничому приміщенні із застосуванням кислоти	0,2
16	Слюсар ТЕЦ	0,2
17	Архіваріус	0,2
18	Бібліотекар книгосховища	0,2
19	Водій	0,2
20	Старший лаборант, лаборант відділу технічного забезпечення навчального процесу	0,2
21	Ліфтер	0,2
22	Столяр	0,2
23	Підсобний робітник, вантажник	0,2
24	Електрик	0,2
25	Працівники виробничої майстерні	0,4
26	Монтувальник, машиніст сцени	0,2

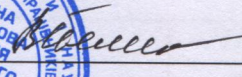
1	2	3
27	Завідуючий пральнею	0,2
28	Оператори пральних машин	0,4
29	Оператори газової котельні	0,2
30	Прибиральник сміттепроводу	0,4

Ректор


М. п. В.Я. Ташч
27 грудня 20 16 р.



Голова Профспілкового комітету


М. п. В.Г. Білик
27 грудня 20 16 р.



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається молоко
згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці»

Підстава: постанова Держкомпраці СРСР і Президії ВЦСПС від 16.12.1987 р. № 731/П-13 «Порядок безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам і службовцям, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці», ст. 166 КЗпП України

№ n/n	Назва професій і посад	Норма видачі за зміну (л)
1	Маляр	0,5
2	Електрозварник ручного зварювання	0,5
3	Слюсар, який працює разом з електрозварником	0,5
4	Оператор пральних машин, зайнятий пранням білизни та спецодягу	0,5
5	Завідуючий пральнею	0,5
6	Столяр виробничої майстерні	0,5

Ректор

М.П.

В.Я. Тацій

27 грудня 2016 р.



Голова Профспілкового комітету

М.П.

В.Г. Білик

27 грудня 2016 р.



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ



Всього пронумеровано,
проіншуровано та
печаткою скріплено
"48" сорок вісім аркушів

Голова

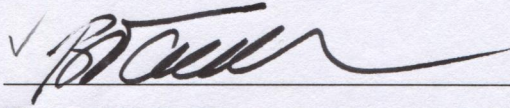


В. Г. Білик

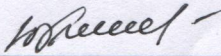
Робоча комісія з підготовки Колективного договору.

Від адміністрації:

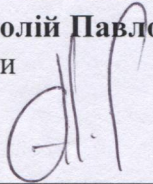
Тацій Василь Якович – ректор

✓ 

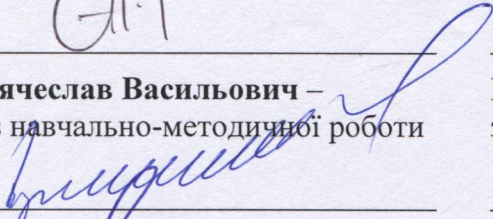
Битяк Юрій Прокопович – перший проректор



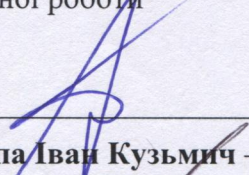
Гетьман Анатолій Павлович – проректор з наукової роботи



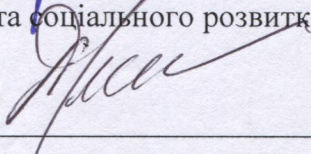
Комаров Вячеслав Васильович – проректор з навчально-методичної роботи



Барабаш Юрій Григорович – проректор з навчальної роботи



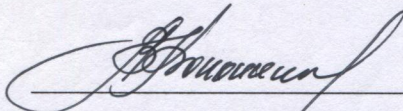
Прищеп Іван Кузьмич – проректор з економіки та соціального розвитку



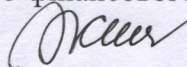
Чала Ніна Петрівна – головний бухгалтер



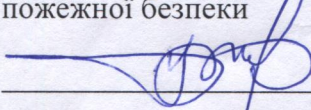
Кононенко Вікторія Анатоліївна – начальник відділу кадрів



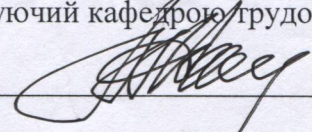
Шалда Жанна Петрівна – начальник планово-фінансового відділу



Руденко Володимир Васильович – начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки

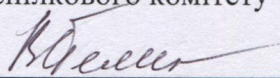


Жернаков Володимир Володимирович – завідуючий кафедрою трудового права

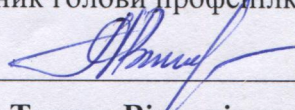


Від трудового колективу:

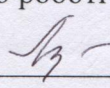
Білик Валентина Григорівна – голова профспілкового комітету



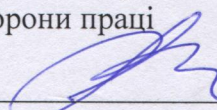
Лисодєд Олександр Володимирович – заступник голови профспілкового комітету



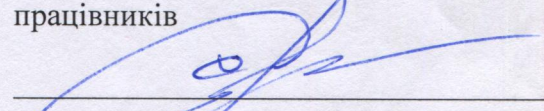
Лісова Тетяна Вікторівна – заступник голови профспілкового комітету, голова комісії по роботі з молоддю



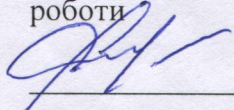
Власенко Сергій Іванович – голова комісії з охорони праці



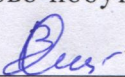
Сільченко Сергій Олександрович – голова комісії з соціально-економічного захисту працівників



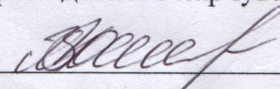
Соляник Костянтин Євгенович – голова комісії з організаційно-інформаційної роботи



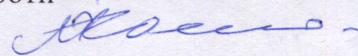
Янишен Віктор Петрович – голова житлово-побутової комісії



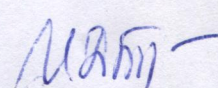
В'юнок Максим Вікторович – голова комісії з контролю за підприємствами громадського харчування



Гоєнко Микола Іванович – голова комісії з спортивної роботи



Дахова Ірина Іванівна – голова комісії по роботі з дітьми



Шульга Галина Яківна – голова комісії з оздоровлення та відпочинку

