

1

**СХВАЛЕНО**

Конференцією трудового колективу  
Державного біотехнологічного  
університету

протокол № 1 від 07 жовтня 2021 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ ДЕРЖАВНИМ БІОТЕХНОЛОГІЧНИМ УНІВЕРСИТЕТОМ  
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ  
ДЕРЖАВНОГО БІОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
НА 2021-2025 РОКИ**

**Харків, 2021**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

Державний біотехнологічний університет (далі – ДБТУ) в особі в. о. ректора ДБТУ Тихонченка Руслана Сергійовича, який діє на підставі Статуту ДБТУ;

Первинна профспілкова організація Державного біотехнологічного університету (далі – ППО ДБТУ) в особі голови ППО ДБТУ Бірченко Наталії Олександрівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки працівників освіти і науки України.

1.2. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників ДБТУ.

1.3. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і

доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Договір укладається на 2021-2025 роки і діє до укладання нового колективного договору на черговий строк. Договір набирає чинності з дня його підписання. При зміні власника чи ліквідації університету колективний договір зберігає чинність у відповідності з положенням ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.6. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і ППО ДБТУ.

1.7. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом всього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, щодо зміни норм, положень, зобов'язань колективного договору або припинити їх виконання.

1.8. Ректор і голова ППО звітують про виконання умов колективного договору на конференції трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх членів трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.10. Відповідальність за невиконання чи порушення умов колективного договору відповідно до ст. 18 «Про колективні договори і угоди» несуть обидві сторони.

1.11. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін на спільному засіданні адміністрації та профкому, які в тижневий строк доводяться до відома колективу. У разі не згоди з прийнятим рішенням 10 і більше відсотків членів трудового колективу, рішення приймається на конференції трудового колективу.

1.12. Сторони вирішують всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди, розбіжності вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством України щодо розгляду колективних трудових спорів.

1.13. Профспілковий комітет визнає, що управління господарською діяльністю університету повністю відноситься до прерогативи адміністрації університету.

1.14. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі університету, активній участі в його діяльності всіх працівників.

1.15. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях за необхідності (не менше ніж 1 раз на рік).

1.16. Адміністрація і профспілковий комітет прийшли до згоди, що для ведення переговорів по укладанню колективного договору за їх спільним рішенням в університеті створюється робоча комісія на паритетних засадах із уповноважених працівників сторін.

1.17. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування університету. В інших випадках колективний договір діє до укладання нового.

1.18. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (додатки А – В).

## **II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ УНІВЕРСИТЕТУ**

### **Зобов'язання ДБТУ:**

2.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників університету матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального

заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку університету.

2.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.

#### **Зобов'язання ППО ДБТУ:**

2.5. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Утримуватися від страйків та інших акцій, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

#### **Зобов'язання працівників ДБТУ:**

2.7. Дбайливо ставитися до майна університету, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.

2.8. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно університету лише в його інтересах.

#### **Сторони домовилися:**

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

2.10. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.11. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних

трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

### **ІІІ. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### **Зобов'язання ДБТУ:**

3.1. Трудові відносини в університеті регулюються чинним законодавством України, нормативними документами, Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим колективним договором, положеннями про роботу структурних підрозділів, які затверджує ректор.

3.2. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснювати на основі конкурсного відбору відповідно до чинного законодавства України та шляхом укладення строкового трудового договору.

3.3. Розривання трудових правовідносин з ініціативи ДБТУ здійснювати за згодою ППО ДБТУ, за винятком випадків, передбачених ст. 43<sup>1</sup> КЗпП.

3.4. Встановити робочий час для науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (ст. 56 ЗУ «Про вищу освіту»), з п'ятиденним робочим тижнем. Робочі дні понеділок-п'ятниця. Вихідні дні субота-неділя.

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

Для наукових працівників і спеціалістів наукових установ та закладів вищої освіти може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України (ст. 6 ЗУ «Про наукову і науково-технічну діяльність»).

Для працівників всіх підрозділів тривалість робочого дня з 8.30 до 17.00 з перервою на обід з 12.30 до 13.00.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 год. (ст. 53 Кодексу законів про працю України), крім науково-педагогічних працівників та працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці.

Як правило, навчальні заняття у суботні дні не плануються, якщо виникає потреба у проведенні навчальних занять у неробочі дні, то, при необхідності, вони проводяться разом з навчально-допоміжним персоналом, який отримує компенсацію у вигляді дня відпочинку у вільні від занять дні. Відгул надається за заявою співробітника і може бути надано протягом 1 місяця після роботи у неробочий день.

3.5. Керівникам підрозділів дозволяється, виходячи з виробничої необхідності, в установленому порядку змінювати, за погодженням з працівником та профкомом, режим роботи працівників.

3.6. Для співробітників, які обіймають посади: оператор котельні; сторож; черговий студентського гуртожитку, – встановлювати підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

Тривалість робочої зміни визначається згідно норм КЗпП України з 8-00 до 8-00 наступного дня. Денним часом вважається робота з 6-00 до 22-00. Нічним часом – робота з 22-00 до 6-00.

Графік змінності на рік затверджується до 20 грудня року, що передусє плановому року. Порушення затвердженого графіку не допускається.

3.7. На період встановлення карантину або обмежувальних заходів, відповідно до рішення органів держаної влади та місцевого самоврядування, Адміністрація Університету може запроваджувати дистанційний режим роботи за наказом ректора за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації з визначенням категорій працівників та умов оплати праці.

3.8. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме

обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, тощо.

3.9. У разі запровадження чергування в університеті, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок, види і розміри компенсацій, згідно з чинним законодавством України.

3.10. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- науково-педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- адміністративно-управлінському та навчально-допоміжному персоналу – 24 календарних дні;
- педагогічним працівникам – 42 календарних дні;
- особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному



закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Чоловіку, дружина якого народила дитину; батькові дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають та пов'язані спільним побутом; бабі або діду, або іншим повнолітнім родичам дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) надавати відпустку при народженні дитини тривалістю не більше як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Дана відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини (Постанова КМУ «Про порядок надання відпустки при народженні дитини» № 693 від 07.07.2021 р.).

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі позбавлення волі або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (стаття 16<sup>2</sup> ЗУ «Про відпустки»).

Відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 року № 796-ХІІ, отримання додаткової відпустки зі збереженням

заробітної плати строком 14 робочих днів на рік та використання чергової відпустки у зручний час, передбачено:

- особам, віднесеним до категорії 1 (пункт 22 статті 20 Закону № 796-ХІІ);
- особам, віднесеним до категорії 2 (пункт 1 статті 21 Закону № 796-ХІІ)).

3.11. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується ректором за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня кожного року і доводиться до відома усіх працівників під підпис. Графік відпусток має силу наказу. При складанні графіку враховуються інтереси обох сторін.

Педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам у разі необхідності санітарно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

3.12. Систематично, але не рідше одного разу в 5 років, адміністрація забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному науково-педагогічному працівникові відповідно до плану підвищення кваліфікації.

3.13. Виділяти за наявності кошти за рахунок спеціального фонду на проведення науково-методичних, науково-практичних конференцій, семінарів, виставок, зльотів, предметних олімпіад, публікацію наукових статей в зарубіжних виданнях, підручників, посібників, авторефератів, дисертацій, монографій, за можливості.

3.14. Забезпечувати ефективну діяльність ДБТУ з огляду на фактичні обсяги фінансування та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи ДБТУ.

3.15. До початку роботи працівника, відповідно до вимог ст. 29 КЗпП України, роз'яснити працівникові його права, обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, його права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах.

3.16. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.17. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадити за погодженням із виборним органом ППО ДБТУ та повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до запровадження (ст. 86 КЗпП України).

3.18. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3.19. Про введення нових і зміну чинних умов праці щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік повідомляти науково-педагогічних та педагогічних працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (згідно з п. 5.3.17 Галузевої Угоди).

3.20. Включати представника ППО ДБТУ до складу атестаційної комісії.

3.21. Режим роботи, графіки роботи працівників ДБТУ затверджувати за погодженням із ППО ДБТУ.

3.22. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

3.23. Надавати щорічну відпустку (або її частину) працівникам університету протягом навчального року за письмовою заявою за необхідністю санаторно-курортного лікування (Закон України «Про відпустки»).

3.24. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством та іншими нормативними актами.

3.25. Відкликання працівників зі щорічної відпустки допускати лише за згодою працівника у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки» та КЗпП України).

3.26. Забезпечувати умови, необхідні для роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.27. Щорічну додаткову відпустку надавати, понад щорічну основну відпустку, тільки за однією підставою, обраною працівником, та надавати за його бажанням одночасно зі щорічною основною відпусткою чи окремо від неї.

3.28. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам ДБТУ, які мають досвід практичної роботи за відповідною спеціальністю, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу за почасовою оплатою праці.

#### **Зобов'язання членів трудового колективу університету:**

3.29. Дотримуватися принципів професійної етики та людської гідності в трудовій діяльності, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися Статуту університету, правил внутрішнього трудового розпорядку та положень про роботу структурних підрозділів, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна університету.

3.30. Постійно підвищувати професійний рівень і педагогічну майстерність, загальну культуру, брати активну участь у науковій діяльності.

#### **Зобов'язання ППО ДБТУ:**

3.31. Сприяти дотриманню працівниками ДБТУ трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і належного виконання наказів ректора ДБТУ та створенню в колективі нормального морально-психологічного клімату.

3.32. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення конфліктів забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.33. Роз'яснювати членам трудового колективу ДБТУ зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

3.34. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію внутрішньоорганізаційних підзаконних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.35. Перевіряти роботу наступних структурних підрозділів ДБТУ: медичного пункту, гуртожитків Студентського містечка (ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.36. Давати згоду або відмовляти в розірванні трудового договору з ініціативи ДБТУ у випадках, передбачених законом; здійснювати інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

#### **IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

##### **Зобов'язання ДБТУ:**

4.1. Ухвалювати рішення про зміни в організації праці та навчального процесу в ДБТУ, скорочення чисельності або штату працівників ДБТУ лише після попереднього проведення переговорів із ППО ДБТУ – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (ст. 49<sup>4</sup> КЗпП України).

4.2. Надавати працівникам ДБТУ можливість працювати на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

4.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в ДБТУ.

4.4. У разі прогнозування масового звільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працівників) розробити та реалізувати узгоджену з ППО ДБТУ (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності науково-педагогічних працівників провести таке скорочення після закінчення навчального року.

4.5. За необхідності звільнення працівників ДБТУ на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- не пізніше як за два місяці повідомляти у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати звільнення працівників ДБТУ згідно з законодавством України про працю.

#### **Зобов'язання ППО ДБТУ:**

4.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

4.7. Контролювати надання працівникам переважного права на залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України).

4.8. За наявності відповідних можливостей та підстав надавати матеріальну допомогу звільненим працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету за умови, що вони перебувають на профспілковому обліку.

## **V. ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Зобов'язання ДБТУ:**

5.1. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в ДБТУ умови оплати праці.

5.2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ППО ДБТУ умови оплати праці в ДБТУ.

5.3. Забезпечувати в ДБТУ гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

5.4. Оплату праці працівників університету здійснювати на підставі Закону України «Про оплату праці», Генеральної та Галузевої угод, інших законодавчих, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та цього договору в межах бюджетних асигнувань із залученням спеціальних коштів.

5.5. Затвердити попередньо погоджене з ППО ДБТУ Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги співробітникам Державного біотехнологічного університету (додаток Б), згідно з яким здійснювати преміювання працівників ДБТУ та надавати матеріальну допомогу.

5.6. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць: аванс – 15-го числа поточного місяця, остаточний розрахунок із заробітної плати – 31-го числа (останнім числом місяця).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути 50-60 % плати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (окладу) працівника, що передбачено статтею 115 КЗпП і статтею 24 Закону України «Про оплату праці».

5.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (закріплено статтею 115 КЗпП та статтею 24 Закону України «Про оплату праці»).

### **Зобов'язання ППО ДБТУ**

5.8. Здійснювати контроль за дотриманням ДБТУ законодавства про оплату праці.

5.9. Сприяти наданню працівникам ДБТУ необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

5.10. За бажанням працівника представляти його інтереси під час розгляду його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

5.11. Контролювати розподіл використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам ДБТУ.

### **Сторони домовилися:**

5.12. Штатний розпис та посадові оклади працівників затверджуються на початку календарного року згідно із діючою тарифною сіткою та змінами в законодавстві України.

5.13. Встановлюється максимальний обсяг навантаження професорсько-викладацького складу відповідно до Закону України «Про освіту», та Закону України «Про вищу освіту» (виходячи з 36 годинного робочого тижня) з урахуванням специфіки навчально-наукових інститутів/факультетів та кафедр, виконання викладачем методичної, організаційної, наукової та виховної роботи.

5.13.1. Робота у святковий, неробочий день оплачується у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (107 КЗпП України), якщо робота у святковий день не включалась в норму робочого часу, замінюється наданням йому іншого дня відпочинку. В цьому випадку оплата за роботу в святковий день проводиться в одинарному розмірі. День відпочинку надається за заявою співробітника і може бути надано протягом 3-х місяців після роботи у неробочий день.

Працівник не має права обрати день відгулу без згоди роботодавця. Невихід на роботу може бути розцінений як прогул без поважних причин, що може стати причиною звільнення на підставі пункту 4 статті 40 КЗпП України.



5.13.2. Робота співробітників університету в нічний час оплачується згідно із ст. 108 КЗпП України у підвищеному розмірі: до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за кожну годину роботи у нічний час.

5.14. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст.106 КЗпП України. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену в університеті. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену в університеті норму робочого часу за обліковий період, не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі. Працівники даних посад (оператор котельні; сторож; черговий студентського гуртожитку) мають право приймати їжу на робочому місці.

5.15. Оплата праці науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, працівників адміністративно-господарського та виробничого відділу та інших, здійснюється на основі єдиної тарифної сітки, введеної в дію Кабінетом Міністрів України. Адміністрація зобов'язується доводити до відома трудового колективу про діючу систему виплат, а в разі її змін провести необхідні перерахунки і надати інформацію з цього питання профкому та трудовому колективу у порядку визначеному ст. 103 КЗпП України.

5.16. При нарахуванні заробітної плати працівникам надсилати розрахунковий лист на електронну пошту, в якому зазначається: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, сума заробітної плати, що підлягає виплаті.

5.17. Оплату праці робітникам навчально-дослідного комбінату проводити по відрядній оплаті праці, а саме:

- водіям автотранспортних засобів;
- дояркам, свинаркам, телятницям;
- тваринникам;
- робітникам по догляду за вівцями та козами;
- робітникам рослинництва;
- робітникам тваринництва;
- тракторист-машиністам сільськогосподарського виробництва
- трактористам.

5.18. Бухгалтерській службі університету надавати при виникненні потреби профкому необхідну документацію для перевірки правильності нарахування профспілкових внесків, утримань, перерахування.

5.19. Встановити доплати до заробітної плати: за вчене звання професора – 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати); доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

Встановити доплати за науковий ступінь: доктора наук – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); кандидата наук, доктора філософії – 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором університету.

Проводити виплату надбавок за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність і напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу. За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня 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.

5.20. Проводити виплату надбавок за знання та використання в роботі іноземної мови у розмірі 10 відсотків при використанні в навчальному процесі однієї європейської мови, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.21. Проводити доплату за види робіт з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, а саме за роботу з трупним матеріалом, в розмірі до 24 відсотків на підставі атестації робочих місць.

5.22. Проводити доплату за роботу у розмірі 12 % від посадового окладу працівникам (трактористам, трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва, електрогазозварникам) за роботу в шкідливих і важких умовах на підставі атестації робочих місць.

5.23. У разі погіршення показника роботи співробітника або відсутності фінансової можливості надбавка за складність і напруженість, за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи може

бути знята або зменшена рішенням адміністрації за поданням керівника. Встановлення і зняття надбавок оформляється наказом ректора університету.

5.24. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством України.

За працівниками під час відрядження зберігаються місце роботи (посада). Працівникам, які направлені у відрядження, оплата праці за виконану роботу не може бути нижче середнього заробітку.

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 або навчальне навантаження перерозподіляється.

#### 5.25. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, зокрема без відриву від

освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

## **VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Зобов'язання ДБТУ:**

6.1. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.2. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувального ремонту устаткування та вентиляції.

6.3. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.4. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам законодавства України та нормативно-правових актів.

6.5. Проводити відшкодування витрат на проїзд до навчально-дослідних господарств викладачам та допоміжному персоналу, що проводять заняття згідно графіка навчального процесу на навчальний рік, відповідно до наказу ректора. (за наявності коштів).

6.6. Надавати передбачені законодавством України відповідні компенсації працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці,

за 2 місяці інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

6.7. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору видавати працівникам, що пов'язані з виконанням робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджуючі засоби.

6.8. Забезпечити придбання спецодягу на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.

6.9. Не допускати жінок до важких робіт, робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати їх до підймання і переміщення речей, маса, яких перевищує встановлені для них граничні норми. (Ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

6.10. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про обов'язки, відповідальність та права, а також контролювати їх дотримання.

6.11. Сприяти виконанню комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.12. Забезпечувати належне утримання та проведення у визначені терміни експертизи та оцінки технічного стану парку верстатів, механізмів, будівель і споруд щодо їх безпечного використання. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Проводити аудит охорони праці, лабораторні дослідження умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживати заходи по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.14. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися в університеті, щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань, розробляти та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві. (ст. 13, 22 Закону України «Про охорону праці»). Адміністрації університету забезпечити всі підрозділи і кафедри аптечками першої невідкладної допомоги.

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

6.16. Забезпечувати організацію та фінансування попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Проводити відповідні оздоровчі заходи та позачерговий медичний огляд працівників за їх заявою або власною ініціативою. (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.17. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Організувати щорічне спеціальне навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі. (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.18. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм

поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, витрати на охорону праці передбачати у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці. (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.20. Проводити навчання з охорони праці посадових осіб та членів постійно діючої комісії з охорони праці, безпеки життєдіяльності, із збереженням на час навчання середнього заробітку. (ст. 20 Закону «Про охорону праці»).

#### **ДБТУ має право:**

6.21. Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

6.22. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також усувати його від роботи без збереження заробітної плати. (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.23. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці. (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

#### **Зобов'язання працівників:**

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



6.25. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

### **Працівник має право:**

6.28. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, або зупинки роботи університету, підрозділу, обладнання органом державного нагляду, спеціалістом з охорони праці, зі збереженням середнього заробітку за період простою, що виник не з вини працівника. (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

6.31. Загальні обов'язки працівників університету, робочий час і час відпочинку встановлюються «Правилами внутрішнього трудового розпорядку». Зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку вносяться шляхом затвердження їх конференцією трудового колективу.

### **Зобов'язання ППО ДБТУ:**

6.33. Надавати організаційну допомогу членам комісії з охорони праці профспілкового комітету ППО ДБТУ, громадським інспекторам з охорони праці у виконанні їх обов'язків.

6.34. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства та умов Колективного договору про охорону праці, за забезпеченням у ДБТУ безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.35. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у роботі комісії з охорони праці.

6.36. Затверджувати склад комісій та кандидатури представників ППО ДБТУ з питань охорони праці.

6.37. Щоквартально розглядати на засіданні профспілкового комітету ППО ДБТУ питання стану умов з охорони праці.

6.38. Здійснювати заходи щодо дотримання працівниками ДБТУ Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання службових обов'язків та вимог з охорони праці та цивільного захисту (щоквартально).

6.39. Проводити аналіз та перевірку умов праці в навчальних корпусах й гуртожитках Студентського містечка ДБТУ і подавати пропозиції щодо їх покращення (щоквартально).

6.40. Здійснювати громадський контроль за виконанням вимог Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 р. № 5403–VI, інших нормативно-правових документів, які діють у сфері цивільного захисту, умов Колективного договору з цих питань.

6.41. Брати участь у підготовці, проведенні спеціальних об'єктових тренувань, перевірок стану цивільного захисту у структурних підрозділах ДБТКУ, інших заходах щодо розвитку і вдосконалення цивільного захисту..

## **VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **Зобов'язання ДБТУ:**

7.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових відносин, гарантій прав та соціального захисту працівників.

7.2. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

7.3. Усі співробітники університету підлягають обов'язковому соціальному страхуванню адміністрацією від нещасних випадків та професійних захворювань.

7.4. Адміністрація університету спільно з профспілковою організацією використовує рекреаційні, санаторно-курортні та спортивно-оздоровчі об'єкти для забезпечення оздоровлення та відпочинку співробітників університету у оздоровчий сезон.

7.5. Адміністрація університету у визначені терміни виконує заходи, затверджені ректоратом та профкомом щодо підготовки рекреаційних, санаторно-курортних та спортивно-оздоровчих об'єктів до оздоровчого сезону.

7.6. Адміністрація університету надає додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці працівникам, перелік яких додається (Додаток А).

7.7. Адміністрація університету, при змозі, повинна створити необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації (надавати приміщення, транспорт для медичних працівників тощо), забезпечити своїх працівників безкоштовним медичним обслуговуванням.

7.8. Адміністрація університету виплачує педагогічним працівникам та науково-педагогічним працівникам згідно пп. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-19/ВР; бібліотекарям згідно п. 3 постанови КМУ «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 р. № 84 одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

7.9. Адміністрація університету за наявності коштів може надавати матеріальну допомогу, для вирішення соціально-побутових питань, в зв'язку з важким матеріальним станом та в інших випадках та розмірах передбачених діючим законодавством України.

7.10. У разі смерті працівника університету, сім'ї покійного виплачувати одноразову допомогу на поховання (за наявності коштів) в межах фонду заробітної плати. У разі смерті близьких родичів працівника університету (а саме: рідного батька, рідної матері, чоловіка або дружини, дітей) при документальному підтвердженні родинних зв'язків з померлим) виплачувати одноразову допомогу на поховання (за наявності коштів) в межах фонду заробітної плати.

7.11. У разі смерті працівників ДБТУ передбачити надання організаційної допомоги близьким родичам або опікунам померлого (при документальному підтвердженні родинних зв'язків) при здійсненні ритуальних послуг.

7.12. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Відповідно до умов законодавства України надавати матеріальне забезпечення і соціальні послуги працівникам ДБТУ за місцем роботи за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

7.13. Адміністрація університету зобов'язується відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову,

спортивну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці згідно Закону України «Про Державний бюджет» на поточний рік.

7.14. Забезпечити співробітників та студентів магнітними картками для пропуску до університету.

7.15. Адміністрація університету зобов'язується забезпечити питною водою співробітників та студентів.

7.16. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток.

7.17. Надавати додаткові оплачувані дні відпочинку за рахунок спеціального фонду кошторису університету наступним працівникам:

- батькам, дитина яких іде у перший клас – 1 вересня;
- у зв'язку з укладанням шлюбу – 3 дні;
- у зв'язку з укладанням шлюбу дітей – 3 дні;
- у разі смерті близьких родичів – 3 дні;
- батькові після народження дружиною дитини – 2 дні.

#### **Зобов'язання ППО ДБТУ:**

7.18. Організувати надання допомоги у вирішенні соціальних проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у ППО ДБТУ.

7.19. Забезпечувати гласність під час розподілу путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки та їх сімей.

7.20. Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства.

### **VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **Зобов'язання ДБТУ:**

8.1. Адміністрація визнає первинну профспілкову організацію працівників університету єдиним представником трудового колективу і забезпечує передбачені статтями 247-249 КЗпП України права і умови роботи профкому, а також відповідно до закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2. Надавати ППО ДБТУ всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.3. Здійснювати бухгалтерською службою ДБТУ своєчасне утримання та перерахування у безготівковому порядку членських профспілкових внесків на підставі особистих заяв членів ППО ДБТУ, у розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій.

8.4. Члени виборних профспілкових органів, які не звільнені від основної роботи, можуть виконувати профспілкову роботу у робочий час із збереженням середнього заробітку за умови забезпечення ними навчального та наукового процесів.

8.5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово.

8.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому, без згоди профкому.

8.7. Включати представника профкому до складу Вченої ради університету і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.

8.8. Поширювати на обраних і штатних профспілкових працівників умови виплати премій, винагород та інших пільг, передбачених для відповідних працівників університету.

8.9. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у

робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

8.10. Забезпечувати участь представника ППО ДБТУ в розробленні Статуту ДБТУ, підготовці змін і доповнень до нього та розгляду пропозицій і зауважень профспілкового комітету ППО ДБТУ.

8.11. Надавати у безоплатне користування профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком (в т. ч. Internet), опаленням, освітленням, прибиранням, за необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, п.10.2.9 Галузевої угоди).

## **ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ**

9.1. Згідно зі ст. 19 КЗпП України проводити постійний контроль за виконанням Сторонами обов'язків за колективним договором.

9.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється ректором та головою первинної профспілкової організації університету.

9.3. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

## **ПІДПИСИ СТОРІН**

Від адміністрації  
Державного біотехнологічного  
університету:  
В.о. ректора  
\_\_\_\_\_ Руслан ТИХОНЧЕНКО

Від трудового колективу  
Державного біотехнологічного  
університету:  
Голова Первинної  
профспілкової організації  
\_\_\_\_\_ Наталія БІРЧЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на конференції трудового колективу ДБТУ  
Протокол № 1 від 07.10.2021 р.

**Перелік  
професій і посад працівників ДБТУ з визначеною тривалістю основної  
щорічної та додаткової відпустки**

№ з/п	Назва посади	Тривалість відпустки (календарних днів)		
		Основна щорічна відпустка	Додаткова за роботу із шкідливими і важкими умовами праці	Додаткова за особливий характер праці
1.	Агроном	24		4
2.	Архіваріус	24		4
3.	Бібліограф (провідний, головний, I кат., II кат., без категорії)	24		7
4.	Бібліотекар (провідний, головний, I кат., II кат., без категорії)	24		7
5.	Бухгалтер (провідний, I кат., II кат., без категорії)	24		7
6.	Ветлікар	24		7
7.	Водій автобуса	24		7
8.	Водій автотранспортних засобів	24		7
9.	Головний бухгалтер	24		7
10.	Головний енергетик	24		7
11.	Головний інженер	24		7
12.	Головний механік	24		7
13.	Декан факультету	56		
14.	Директор дендропарку	24		7
15.	Директор інституту ветеринарної медицини	42		7
16.	Директор інституту підготовки іноземних громадян та осіб без громадянства	42		7
17.	Директор інституту післядипломної освіти та бізнес-освіти	42		7
18.	Директор наукової бібліотеки	24		7



19.	Директор спортивно-оздоровчого табору «Оберіг»	24		7
20.	Директор студентського містечка	24		7
21.	Диспетчер	24		4
22.	Доярка	24		
23.	Економіст (провідний, I кат., II кат., без категорії)	24		7
24.	Електрогазозварник	24	7	
25.	Завідувач архіву	24		7
26.	Завідувач аспірантури	56		
27.	Завідувач відділом наукової бібліотеки	24		7
28.	Завідувач лабораторії	42		4
29.	Завідувач лабораторії, який працює з трупним матеріалом	42		7
30.	Завідувач навчально-виробничими майстернями	42		
31.	Завідувач сектором наукової бібліотеки	24		7
32.	Завідувач складу	24		7
33.	Заступник головного бухгалтера	24		7
34.	Заступник директора наукової бібліотеки	24		7
35.	Інженер (провідний, I кат., II кат., без категорії)	24		7
36.	Інженер з охорони праці (провідний, I кат., II кат., без категорії)	24		5
37.	Інженер з пожежної безпеки (провідний, I кат., II кат., без категорії)	24		4
38.	Інженер-програміст (провідний, I кат., II кат., без категорії)	24		7
39.	Керівник автотранспортного сектору	24		7
40.	Керівник виробничої практики	28		4
41.	Керівник відділу діловодства	24		7
42.	Керівник відділу з організації наукової роботи з науково-педагогічним персоналом	24		7

	та здобувачами освіти			
43.	Керівник відділу ліцензування, акредитації та інформаційного забезпечення освітньої діяльності	24		7
44.	Керівник відділу медіакомунікацій	24		7
45.	Керівник відновлювально-сервісного відділу	24		7
46.	Керівник музейного комплексу	24		7
47.	Керівник навчального відділу	42		7
48.	Керівник навчально-дослідного комбінату	24		7
49.	Керівник підготовчого відділення (абітурієнтів)	24		7
50.	Керівник підготовчого відділення для іноземних громадян та осіб без громадянства	24		7
51.	Керівник підрозділу внутрішнього аудиту	24		7
52.	Керівник редакційно-видавничого відділу	24		7
53.	Керівник художній	42		7
54.	Керівник центру дистанційного навчання	24		7
55.	Керівник центру менеджменту якості освіти	24		7
56.	Керівник центру робітничих професій фахової та професійної освіти	24		7
57.	Керівник юридичної клініки «Довіра»	24		7
58.	Комендант	24		5
59.	Комірник	24		4
60.	Кондитер	24		
61.	Конюх	24		
62.	Кур'єр	24		5
63.	Кухар	24		
64.	Лаборант	24		4
65.	Лаборант, який працює з трупним матеріалом	24		7
66.	Лицювальник-плиточник	24		
67.	Маляр	24		4

68.	Матрос-рятувальник	24		
69.	Методисти	42		4
70.	Механік	24		
71.	Науково-педагогічні працівники	56		
72.	Начальник відділу державних закупівель та матеріально-технічного забезпечення	24		7
73.	Начальник відділу кадрів	24		7
74.	Начальник відділу охорони праці	24		7
75.	Начальник військово-мобілізаційного відділу	24		7
76.	Начальник міжнародного відділу	24		7
77.	Начальник центру інформаційних технологій	24		7
78.	Начальник штабу цивільної оборони	24		5
79.	Начальник юридичного відділу	24		7
80.	Нічний конюх	24		
81.	Нічний робітник тваринницьких ферм	24		
82.	Оператор котельні	24		
83.	Оператор теплового пункту	24		
84.	Офісний службовець (друкування)	24		4
85.	Паспортист	24		4
86.	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	24		
87.	Помічник проректора з НІПР, розвитку економіки та інфраструктури	24		7
88.	Практичний психолог	56		
89.	Прибиральник службових приміщень	24		
90.	Прибиральник службових приміщень (з використанням дез. засобів)	24		4
91.	Провідний бухгалтер-ревізор	24		7
92.	Провідний інженер наукової бібліотеки	24		7

93.	Провідний інженер-електронік	24		7
94.	Провідний фахівець бюро судово-ветеринарних досліджень, який працює з трупним матеріалом	24		7
95.	Провідний фахівець з військово-мобілізаційної роботи	24		5
96.	Провідний фахівець з охорони навколишнього середовища	24		5
97.	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	24		5
98.	Провідний фахівець з публічних закупівель	24		7
99.	Проректор з наукової роботи	56		
100.	Проректор з НІР	56		
101.	Проректор з НІР та євроінтеграції	56		
102.	Проректор з НІР та міжнародної діяльності	56		
103.	Проректор з НІР, розвитку економіки та інфраструктури	56		
104.	Редактор	24		7
105.	Ректор	56		
106.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24		
107.	Робітник з ремонту та обслуговування водо- та каналізаційних мереж	24		4
108.	Робітники по догляду за вівцями та козами	24		
109.	Свинарка	24		
110.	Слюсар з виготовлення і ремонту трубопроводів	24		
111.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	24		
112.	Слюсар-сантехнік	24	4	
113.	Старший лаборант	24		4
114.	Старший лаборант, який працює з трупним матеріалом	24		7
115.	Товарознавець (старший товарознавець)	24		7

116.	Сторож	24		
117.	Тваринник	24		
118.	Телятниця	24		
119.	Тесляр	24		
120.	Технік	24		7
121.	Технік-електрик	24		7
122.	Токар	24		
123.	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва, тракторист, машиніст бульдозера	24		4
124.	Учений секретар	28		4
125.	Фахівець (провідний, I кат., II кат., без категорії)	24		7
126.	Черговий студентського гуртожитку	24		4
127.	Штукатур	24		4

Підстава: пп. 1, 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР.

В. о. ректора ДБТУ

Руслан ТИХОНЧЕНКО

Голова ППО ДБТУ

Наталія БІРЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО  
на конференції трудового колективу ДБТУ  
Протокол № 1 від 07.10.2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та надання матеріальної допомоги співробітникам**  
**Державного біотехнологічного університету**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Державного біотехнологічного університету (далі – Положення) розроблене на підставі Закону України від 01.07.2014 року № 1556-VII «Про вищу освіту», Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», КЗпП України, Статуту Державного біотехнологічного університету та інших нормативно-правових актів з метою стимулювання роботи науково-педагогічних та інших працівників університету.

1.2. Положення про преміювання працівників Державного біотехнологічного університету (далі – Університету) запроваджується з метою підвищення мотивації науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, керівників і фахівців, інших працівників Університету щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності Університету, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності, стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Джерелами преміювання є кошти загального та спеціального фонду державного бюджету в межах затвердженого фонду оплати праці та фактичних надходжень коштів, відповідно до затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Університету, а також кошти за рахунок економії фонду оплати праці, яка виникає протягом року.

1.4. Норми цього Положення реалізуються Університетом тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської та дебіторської заборгованості з оплати праці.

1.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності Університету за погодженням з первинною профспілковою організацією.

## 2. Критерії оцінки роботи працівників та види встановлених премій

2.1. Головними критеріями оцінки праці науково-педагогічних працівників при преміювання є:

- сумлінна праця та зразкове виконання посадових обов'язків;
  - видання підручників, навчальних посібників, монографій;
  - опублікування статей у виданнях, що цитуються у наукометричних базах Scopus, Web of Science;
  - за публікацію наукових і навчально-методичних праць у наукових виданнях, що індексуються наукометричними базами Scopus, Web of Science;
  - кращим викладачам за рейтингом Scopus, Web of Science;
  - високі показники у навчальній, науковій, виховній роботі та винахідницькій діяльності з отримання ліцензій, патентів та інших охоронних документів;
  - підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
  - підготовка переможців Всеукраїнських і Міжнародних олімпіад та наукових конкурсів;
  - організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівні;
  - проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, наукової, методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів, аспірантів, докторантів;
  - рейтингова оцінка діяльності кафедр, науково-педагогічних працівників;
  - систематичне виконання в межах Університету громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
  - активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;
  - нагородження Почесною грамотою;
  - інші показники зразкового та сумлінного виконання посадових обов'язків та інших доручень.

2.2. Головними критеріями оцінки праці наукових та інших працівників, які проводять наукові дослідження та виконують науково-технічні розробки за рахунок коштів договірної тематики при преміювання є:

- якісне та своєчасне виконання науково-дослідних робіт;
- одержання особливо важливих результатів наукової роботи;
- успішне дострокове завершення тем або окремих етапів (розділів) теми дослідження;
- впровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво.

2.3. Головними критеріями оцінки праці інших працівників Університету є:

- своєчасне і якісне виконання доручень, наказів, розпоряджень;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування та обладнання;

- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива.

2.4. Грошова премія співробітникам університету сплачується:

- за сумлінну працю;

- за підсумками певного періоду (щомісячні, щоквартальні, річна);

- разові виплати за досягнення співробітником високих показників;

- окремим співробітникам за виконання особливо важливих завдань, які виконуються за дорученням ректора університету, може бути сплачена за умови своєчасного, бездоганного та якісного виконання поставлених завдань. Сума премії визначається ректором університету залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- за покращення якості та продуктивності праці;

- у зв'язку з ювілейними датами;

- у зв'язку зі святковими днями (наприклад: Новий рік, 8 березня, ювілей університету, День Конституції, День Незалежності тощо) та професійними святами;

- за успіхи в навчально-виховній роботі;

- за вагомий внесок у роботу зі студентами і керівниками підприємств для укладання договорів на підготовку кадрів.

- за застосування інноваційних, ефективних методів виконання курсових і дипломних проєктів, за залучення до цієї роботи досвідчених фахівців підприємств;

- за розробку тематики реальних кваліфікаційних робіт, що забезпечують удосконалення виробничих процесів, технологій устаткування, приладів і т.п.;

- за керування роботою студентів, які стали переможцями або призерами всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;

- за підготовку спортсменів високого розряду;

- за підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (кандидатів і докторів наук, докторів філософії);

- за захист дисертації на здобуття наукового ступеню кандидата та доктора наук, доктора філософії;

- за підготовку та видання монографії, навчальних посібників або підручників;

- за визнання кращої кваліфікаційної роботи у конкурсі ЗВО України;

- за отримання ліцензії на відкриття нових спеціальностей;

- за відкриття спеціалізованої вченої ради;



- за ефективну участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем до державної тематики, а також на госпрозрахунковій і комерційній засадах;

- за отримання диплома призера за кращу наукову розробку на міжнародних виставках, конференціях, конгресах;

- за отримання міжнародного гранту;

- за опублікування статей у виданнях, що цитуються у наукометричних базах Scopus, Web of Science;

- за публікацію наукових і навчально-методичних праць у наукових виданнях, що індексуються наукометричними базами Scopus, Web of Science;

- кращим викладачам за рейтингом Scopus, Web of Science;

- за публікації в європейських міжнародних виданнях;

- за винахідницьку діяльність з отриманням ліцензії, патенту, сертифікату і авторських свідоцтв;

- за сумлінне і якісне виконання службових обов'язків (за якісне виконання та своєчасну здачу квартального, річного бухгалтерського, фінансово-господарського та інших звітів, своєчасність, якісність і повноту виконання функціональних обов'язків, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи і профільних питань, за прагнення підвищити рівень освіти та досвіду і т.д.);

- за активну участь у профорієнтаційній роботі та залучення абітурієнтів на навчання за умовами договорів з юридичними або фізичними особами;

- за активну участь у суспільному житті університету (проведення або участь у культурних, спортивних, громадських та інших заходах університету);

- за досягнення успіхів у вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, господарському забезпеченні умов праці працівників та умов навчання здобувачів вищої освіти.

Співробітники можуть бути заохочені у зв'язку з іншими обставинами за рішенням адміністрації університету. Таке рішення оформлюється наказом ректора університету. Преміювання ректора здійснюється за рішенням Міністерства освіти і науки України у межах фонду оплати праці.

Преміювання проректорів університету, керівників структурних підрозділів здійснюється за наказом ректора.

### **3. Нарахування премії**

3.1. Преміювання працівників Університету здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів за погодженням з первинною профспілковою організацією.

3.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат з результатами роботи кожного працівника, а також враховується конкретні показники діяльності структурного підрозділу в цілому.

3.3. Розмір премії визначається залежно від особистого внеску та специфіки роботи кожного працівника в результаті діяльності Університету, структурного підрозділу.

3.4. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежується, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

3.5. Преміювання ректора університету здійснюється відповідно до умов контракту, укладеного з Міністерством освіти і науки України та за погодженням із вказаним Міністерством.

3.6. Преміювання за наявності відповідних джерел може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, квартал, рік та в індивідуальних випадках за встановленими Університетом критеріями оцінки якості роботи.

3.7. Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), позбавляється премій протягом року. Якщо протягом року з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом ректора Університету, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

3.8. У період, у якому працівника було притягнуто до дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.9. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.10. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

#### **4. Надання матеріальної допомоги**

4.1. Матеріальна допомога співробітникам Університету надається по заяві та за наказом ректора університету, при наявності економії фонду заробітної плати та погодженням с первинною профспілковою організацією.

4.2. Адміністрація університету виплачує педагогічним працівникам та науково-педагогічним працівникам згідно пп. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-19/ВР; бібліотекарям згідно п. 3 постанови КМУ «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 р. № 84 одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.3. Адміністрація університету за наявності коштів може надавати матеріальну допомогу, для вирішення соціально-побутових питань, в зв'язку з важким матеріальним станом та в інших випадках та розмірах передбачених діючим законодавством України.

4.4. У разі смерті працівника університету, сім'ї покійного виплачувати одноразову допомогу на поховання (за наявності коштів) в межах фонду заробітної плати. У разі смерті близьких родичів працівника університету (а саме: рідного батька, рідної матері, чоловіка або дружини, дітей) при документальному підтвердженні родинних зв'язків з померлим) виплачувати одноразову допомогу на поховання (за наявності коштів) в межах фонду заробітної плати.

## **5. Прикінцеві положення**

5.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій, матеріальної допомоги працівникам Університету, вважаються такими, що втратили чинність.

В. о. ректора ДБТУ

Руслан ТИХОНЧЕНКО

Голова ППО ДБТУ

Наталія БІРЧЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на конференції трудового колективу ДБТУ  
Протокол № 1 від 07.10.2021 р.

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕРЖАВНОГО БІОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. На основі діючого законодавства та статуту університету правила внутрішнього трудового розпорядку університету визначають трудові відносини між адміністрацією та співробітниками, загальні обов'язки викладачів, співробітників, здобувачів вищої освіти та адміністрації, режим робочого часу і основні положення трудової дисципліни.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх НПП, наукових співробітників та робітників університету.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням профспілкового комітету.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, зокрема на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

2.2. Трудовий договір (на певний строк або безстроковий) є угодою між працівниками та адміністрацією університету, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, передбачену угодою, та виконувати внутрішній трудовий розпорядок, а адміністрація зобов'язується сплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.3. Контракт є особливою формою трудового договору, в якому за угодою сторін встановлюється строк його дії, права, обов'язки і

відповідальність сторін, умов матеріального забезпечення та організації праці працівника, умов розірвання договору згідно з Постановою Кабінету міністрів України № 170 від 19 березня 1994 р. «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору». Контракт повинен спрямовуватися на забезпечення умов для виявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність працівника.

Адміністрація зобов'язана забезпечити конфіденційність умов контракту.

Працівник має право передати копію контракту профкому чи іншому органу, уповноваженому представляти його інтереси, для здійснення контролю за дотриманням умов контракту.

2.4. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі. Трудовий договір або контракт укладається між працівниками та університетом в особі ректора чи проректора. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», наказу МОН України № 1005 від 05.10.2015 р. «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

2.5. Працівники університету відповідно до чинного законодавства можуть працювати за сумісництвом чи на умовах погодинної оплати відповідно до чинного законодавства та нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

2.6. Не допускається обмеження прав або встановлення будь-яких переваг при прийнятті на роботу в залежності від походження, соціального та майнового стану, расової чи національної приналежності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання та інших обставин.

2.7. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.8. Забороняється при укладанні трудового договору вимагати від осіб, що приймаються на роботу, відомостей про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і

шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора університету, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі має бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності зі штатним розписом Університету та умови оплати праці.

2.11. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника адміністрацією за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в університеті.

Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на адміністрацію університету.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення науково-педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації університету, скорочення кількості, або штату працівників здійснюється, у відповідності з чинним законодавством наприкінці навчального року.

2.13. Про наступне звільнення працівники персонально попереджаються не пізніше, ніж за два місяці.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати

працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. До трудових книжок студентів, аспірантів, що мають трудові книжки, відділ кадрів університету вносить запис про час навчання на денних відділеннях без зазначення причин відрахування, крім випадку повного закінчення курсу навчання.

### III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Науково-педагогічні працівники мають право:

- на захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні, в тому числі обирати та бути обраними до Вченої ради університету (ради факультету);
- користування продовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь в обговоренні важливих питань навчальної, наукової, методичної та виробничої діяльності університету, факультетів, кафедр та наукових підрозділів;
- користування лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, бібліотекою, а також послугами центру інформаційних технологій, в учбових та наукових підрозділах університету.

3.2. Робітники та спеціалісти мають право:

- на забезпечення належних умов праці і її оплати у відповідності із встановленими по кожній посаді розрядами єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників (ЄТД) та доплату за суміщення посад, розширення зони обслуговування. Розміри доплат встановлюються ректором університету згідно з чинним законодавством;
- на відпочинок, шляхом надання щорічної основної оплачуваної відпустки в розмірі, визначеному Законом України «Про відпустки» та колективним договором;
- на участь, через профспілкову організацію, у вирішенні важливих питань організації праці та її оплати;
- працювати за сумісництвом як в університеті, так і в інших організаціях.

3.3. Загальні обов'язки працівників:

- працювати сумлінно, дотримуватися учбового режиму, дисципліни праці, вимог Статуту університету та правил внутрішнього трудового

розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- дотримуватися вимог з техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, що передбачені відповідними правилами та інструкціями. Користуватися необхідними засобами індивідуального захисту (працювати у спецодязі, спецвзутті);

- вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають чи заважають нормальній роботі (простій, аварія), та негайно повідомити адміністрацію про такі факти;

- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- берегти та зміцнювати державну і суспільну власність, котрі даються в користування працівникам, економно та раціонально витратити сировину, матеріали, електроенергію, паливо, інші матеріальні ресурси;

- виховувати у здобувачів вищої освіти бережливе ставлення до майна університету;

- поводити себе гідно, систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.

#### 3.4. Науково-педагогічні працівники університету зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

- настановленням та особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі і правди, справедливості, патріотизму, гуманізму доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, тощо;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних історичних цінностей України, країни походження, інших країн, їх державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати здобувачів вищої освіти до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержуватись педагогічної етики моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- проводити наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів цих досліджень;

- постійно підвищувати професійний рівень і загальну культуру, удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, педагогічну майстерність, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;



- керувати науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, розповсюджувати наукові знання серед населення;

- виявляти та аналізувати причини неуспішності здобувачів вищої, допомогти їм в організації самостійних та індивідуальних занять, брати участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами і слухачами підготовчого відділення;

- здійснювати постійний зв'язок з випускниками університету вивчати їх виробничу діяльність і на підставі її аналізу удосконалювати роботу з навчання та виховання здобувачів вищої освіти.

### 3.5. Наукові працівники університету повинні:

- виконувати науково-дослідну роботу в установлені терміни, на високому науково-технічному рівні, подавати виконані науково-дослідні роботи до державної реєстрації у відповідності з вимогами, брати участь у реалізації договорів про творчу співпрацю з підприємствами, закладами та організаціями;

- забезпечувати впровадження науково-дослідних розробок;

- нести відповідальність за актуальність і науково-технічний рівень досліджень та якість одержаних результатів.

### 3.6. Працівники навчально-дослідного комбінату, підрозділів адміністративно-господарського відділу повинні:

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно та ретельно виконувати роботи;

- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або заважають нормальному проведенню роботи (простій, аварії), та негайно повідомляти адміністрацію про такі факти.

### 3.7. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен з працівників по своїй спеціальності, кваліфікації та посаді, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

### 3.8. Співробітникам забороняється без дозволу адміністрації університету виносити речі та обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

## IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

### 4.1. Адміністрація університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи;

- удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших

працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

- організовувати підготовку науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в університеті, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства України;

- доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному році;

- видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток;

- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівників трудових обов'язків;

- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати заходи щодо вдосконалення управління, додержання дисципліни;

- додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників університету, забезпечувати надання їм установлених пільг;

- своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції громадських організацій, викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету, підтримувати і заохочувати кращих працівників;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;

- виконувати свої обов'язки згідно з чинним законодавством та колективним договором.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 В університеті зберігається 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Робочий час для науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (ст. 56 ЗУ «Про вищу освіту»), з п'ятиденним робочим тижнем. Робочі дні понеділок-п'ятниця. Вихідні дні субота-неділя.

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

Для наукових працівників і спеціалістів наукових установ та закладів вищої освіти може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України (ст. 6 ЗУ «Про наукову і науково-технічну діяльність»).

Для працівників всіх підрозділів тривалість робочого дня з 8.30 до 17.00 з перервою на обід з 12.30 до 13.00.

5.2. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, згідно з індивідуальним планом роботи викладача.

5.3. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюється завідуючими кафедрами і деканами факультетів.

5.4. При відсутності викладача завідувач кафедру зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем.

5.5. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора університету та дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом університету запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.6. Ректор університету залучає науково-педагогічних працівників до чергування в університеті. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор, за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів, або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергувань у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор університету залучає науково-педагогічного працівника до організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального

навантаження до початку канікул.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки ректору оформляється наказом за погодженням з Міністерством освіти і науки України, а іншим працівникам – наказом ректора університету.

5.9. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати, або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.10. Забороняється в робочий час:

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

- відволікати працівників університету від виконання професійних обов'язків на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з виконанням їх професійних обов'язків, за винятком випадків передбачених законодавством.

5.11. У разі виробничої необхідності поділ відпусток науково-педагогічних працівників на частини допускається на умовах, визначених колективним договором.

На прохання працівників поділ відпусток на частини будь-якої тривалості допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі до викладачів та інших працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною Грамотою.

Заохочення, передбачені пунктами "а", "б", "в", "г" даного пункту, застосовуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом університету.

Заохочення оголошуються в наказі ректора, доводяться до відома всього трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

6.2. За значні трудові заслуги працівники університету рекомендуються

на засіданні Вченої ради для заохочення у вищі органи для нагородження державними нагородами.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Трудова дисципліна в університеті ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної роботи та навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, виховання та заохоченням за сумлінну працю.

7.2. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.3. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку адміністрація університету застосовує дисциплінарні стягнення:

- а) догану;
- б) звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до п.п. 3. 4. 7 ст. 41 та п.п. 2. 3 ст. 43 КЗпП України.

Адміністрація університету має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до порушників трудової дисципліни заходи громадського впливу.

7.5. Перед застосуванням стягнення від порушника трудової дисципліни треба зажадати пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення, в цьому випадку складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за викриттям проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час хвороби та перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. При застосуванні стягнення мусять враховуватися важкість скоєного проступку, обставини, за яких його вчинено, попередня робота та поведінка працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора з зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівнику під

розписку. У необхідних випадках наказ доводиться до відома працівників університету.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація за своєю ініціативою, або за клопотанням колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не припустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Години прийому:

- ректор приймає відвідувачів з особистими питаннями:

вівторок – з 9<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup> години;

четвер – з 14<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> години;

- проректор з науково-педагогічної роботи: середа, п'ятниця – з 14<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> години.

- декани факультетів та їх заступники встановлюють години прийому самостійно.

Керівники структурних підрозділів встановлюють години прийому відвідувачів у зручний для працівників підрозділу час.

8.2. Ключі від аудиторій та інших приміщень, які використовуються в навчальному процесі знаходяться у сторожів і видаються під підпис викладачам перед початком занять і здаються ними після закінчення занять.

8.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у місцях загального користування в приміщенні університету та на сайті університету.

В. о. ректора ДБТУ

Руслан ТИХОНЧЕНКО

Голова ППО ДБТУ

Наталія БІРЧЕНКО