

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ РЕКТОРОМ І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
НАЦІОНАЛЬНОГО ЮРИДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО
на 2021 — 2025 роки**

Схвалено на конференції
трудового колективу
_____ 2021 р.
Протокол № _____

ХАРКІВ
2021 р.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений між ректором і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі – Університет) та включає зобов'язання Сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і задоволення інтересів його працівників.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національної доктрини розвитку освіти, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019–2021 роки, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки (зі змінами 29.01.2021 р.), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації і Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторони Колективного договору: уповноважений Міністерством освіти і науки України ректор Університету Анатолій Гетьман (далі – Ректор), який діє на підставі Статуту Університету, й уповноважений трудовим колективом Університету голова Профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету Валентина Білик (далі – Профспілковий комітет), яка діє на підставі Статуту Профспілки працівників освіти і науки України від 17.12.2020 р., Положення про первинну профспілкову організацію Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого.

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

1.5. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин із метою їх регулювання, погодження інтересів наукового, науково-педагогічного, педагогічного, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу й інженерно-технічних працівників, а також покращення умов праці всіх співробітників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством й угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх осіб, для яких основним місцем роботи є Університет, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також працівників профспілкових органів, які посідають виборні і штатні посади в первинній профспілковій організації Університету.

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

1.8. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його

норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими до виконання Ректором, працівниками Університету й первинною профспілковою організацією Університету.

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

1.10. Відповідно до Колективного договору Ректор повинен дотримуватися взятих на себе зобов'язань. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, закріплені в цьому Колективному договорі і погоджені Профспілковим комітетом Університету.

1.11. Невід'ємною складовою Колективного договору є додатки до нього (1 – 13).

РОЗДІЛ 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РЕКТОРА

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

2.1. Запроваджувати інноваційні форми організації праці з метою максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників Університету, здійснювати матеріальне і моральне заохочення, встановлювати надбавки до заробітної плати згідно із законодавством.

2.2. Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт, задля осучаснення й наповнення навчального контенту актуальним змістом, оптимізації навчального процесу, удосконалення правозастосовчої та нормотворчої діяльності, підвищення професійної майстерності професорсько-викладацького складу.

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

2.4. Забезпечувати організацію і контроль за своєчасним проведенням необхідних профілактичних заходів в Університеті при вірусних інфекціях.

2.5. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати покращення їх матеріально-побутових організаційно-економічних умов.

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

2.7. Обов'язки уповноваженого/ої з гендерних питань – радника Ректора покласти на громадських засадах на одного/у з працівників/ць.

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

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

РОЗДІЛ 3

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Члени трудового колективу Університету з о б о в ' я з у ю т ь с я :

3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і посадовими інструкціями.

3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, академічної доброчесності, поважати гідність здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції і законів України, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

3.14. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність та іншомовні компетентності.

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

3.16. Займатися просвітницькою й профорієнтаційною діяльністю.

РОЗДІЛ 4

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ

4.1. Трудові відносини із завідувачами кафедр, керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науковими, науково-педагогічними та іншими працівниками встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», іншими законами на підставі трудового договору, у тому числі строкового.

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

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

4.2. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів (начальників) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою Університету.

Університет може укладати короткострокові трудові договори з іноземними громадянами відповідно до законодавства.

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

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

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

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.

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

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

Конкретний обсяг навчального навантаження кожному викладачеві встановлюється кафедрою і затверджується завідувачем кафедри.

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

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

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

Працівники Університету можуть залучатися до надурочних робіт, робіт або чергування у вихідні, святкові й неробочі дні лише за погодженням з Профспілковим комітетом Університету, крім осіб, які працюють за графіком підсумованого обліку

робочого часу.

4.5. Не допускається розірвання трудового договору з вагітними жінками і жінками, які мають дітей віком до трьох років (до шести років за необхідності догляду за дитиною), самотніми мамами (батьками), які виховують дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, з ініціативи Ректора Університету.

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

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

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

На період відраджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації (стажування) тощо науково-педагогічний, педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи. Після виходу викладача на роботу йому визначається відповідне навчальне навантаження й обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

4.9. Звільнення педагогічних, науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням штатних посад здійснюється наприкінці навчального року, при завершенні терміну перебування на посаді за строковим трудовим договором.

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

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

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

4.12. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) сприяти дотриманню працівниками Університету трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, своєчасному й повному виконанню наказів Ректора;

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

в) своєчасно розглядати обгрунтоване письмове подання Ректора про розірвання трудового договору з працівником, який є членом первинної профспілкової організації, у

випадках, передбачених законодавством;

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

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

РОЗДІЛ 5

НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Ректор за період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, час простою Університету оплачує з розрахунку не нижче 2/3 окладу (тарифної ставки).

5.7. Ректор із метою матеріальної підтримки медичного персоналу Університету, як передбачено Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» від 09.06.2020 р. № 610, встановлює доплати медичним працівникам в розмірі 20 % від мінімальної заробітної плати.

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

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

5.10. Ректор із метою стимулювання ефективності й результативності професійної діяльності науково-педагогічних працівників Університету, виконання ними в повному обсязі обов'язків, встановлених законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність» і Положенням про критерії, правила і процедури рейтингового оцінювання навчальної, методичної, організаційної та наукової діяльності за

підсумками діяльності за рік, здійснюється преміювання.

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

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

Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку щодо інших платежів.

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

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

5.12. Бухгалтерська служба повідомляє працівників Університету про нараховану суму заробітної плати з розшифровкою видів оплат, відрахувань із заробітної плати й суми.

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

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

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

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

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

5.17. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

РОЗДІЛ 6

РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

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

6.2. Згідно із Законом України «Про відпустки» працівникам із ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до семи календарних днів (додаток 3).

6.3. Для сторожів, операторів газової котельні, слюсарів ТЕЦ, електриків спортивного комплексу та Палацу студентів установлюється підсумований облік робочого

часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету. Загальна тривалість зміни для вказаних категорій працівників не може перевищувати 12 годин, обліковий період робочого часу – календарний рік. Вони працюють за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом, і за умови, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищує нормальної кількості робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП України). Цим працівникам дозволяється приймати їжу в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

6.4. Ректор за погодженням із завідувачами кафедр, керівниками інших структурних підрозділів і Профспілковим комітетом для окремих працівників за їх заявами встановлює дистанційні форми праці і гнучкий режим скороченого або неповного робочого часу на визначений строк або безстрокового як при прийнятті на роботу, так і у подальшому.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу і гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі Ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

6.5. Для вирішення особистих соціально-побутових питань, пов'язаних із відвідуванням державних, громадських установ, підприємств, організацій, працівникам надається вільний час (до трьох годин протягом робочого дня) один раз на місяць за погодженням із керівником структурного підрозділу, якому ці працівники безпосередньо підпорядковані. Працівники не повинні зловживати можливістю використання цього права.

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

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

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

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

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

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

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

6.8. Ветеранам праці й дітям війни надається щорічна оплачувана відпустка в

зручний для них час.

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

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

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

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

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» строк перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається до загального строку тривалості відпустки без збереження заробітної плати.

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

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

У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних і робочих днів із метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів Ректор відповідно до ст. 67 КЗпП України не пізніше ніж за два місяці видає наказ про перенесення вихідних і робочих днів в Університеті, погоджений із Профспілковим комітетом Університету.

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

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

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

На підтвердження права на відпустку одинокими матір'ю чи батьком, який виховує дитину без матері, надаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

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

6.16. 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», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

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

6.18. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом

двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих умовах чи з особливим характером праці.

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

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

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. САНАТОРНО-КУРОРТНЕ ЛІКУВАННЯ. КОМПЕНСАЦІЯ ТА ПІЛЬГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5. Ректор з метою відзначення працівників, яким виповнилося 50, 60, 70, 75 чи 80 років, які працювали в Університеті не менше двадцять років і мають значні успіхи в роботі, надає премію в розмірі посадового окладу.

7.6. Ректор надає окремим працівникам Університету грошову премію до професійних свят за наявності економії фонду заробітної плати:

а) ветеранам або учасникам Другої світової війни до Дня Перемоги – 9 травня;
б) працівникам Університету, які є учасниками ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, до Дня Чорнобильської трагедії – 26 квітня;

в) жінкам – працівникам Університету до Міжнародного жіночого дня – 8 Березня.

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

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

7.9. Заслуженим професорам відповідно до Положення про присвоєння почесного звання «Заслужений професор Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» вручається диплом і пам'ятний нагрудний знак.

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

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

7.11. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи в Університеті із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів Університету. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів Університету. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

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

7.13. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за розподілом і видачею путівок до санаторію-профілакторію «Березовий гай».

РОЗДІЛ 8

ОХОРОНА ПРАЦІ

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

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

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

8.4. Усі працівники Університету зобов'язуються:

- виконувати правила й інструкції з охорони праці та пожежної безпеки,

дотримуватися стандартів;

- виконувати встановлених вимог до експлуатації машин, механізмів і пристроїв;
- при наявності шкідливих і небезпечних факторів на робочому місці обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;
- у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Університету дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які поруч;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

8.5. Із метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються виконувати вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України й Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 р. № 1669.

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

8.7. Між Ректором та Профспілковим комітетом на 2021–2025 роки укладається Угода з охорони праці (додаток 7). На виконання цієї Угоди затверджуються Комплексні заходи з охорони праці на відповідний рік дії Колективного договору (додаток 8).

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

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

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

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

8.11. Ректор не рідше одного разу на квартал забезпечує комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами.

8.12. Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку проведення розслідування й ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337.

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

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

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

встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

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

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

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

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

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

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

8.19. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час допускається лише за їх згодою й за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

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

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

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

8.23. Профспілковий комітет бере участь у проведенні атестації робочих місць з точки зору відповідності умовам праці і з метою перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

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

8.25. Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються забезпечити регулярне навчання з питань охорони праці для осіб, які входять до складу комісії з перевірки знань з питань охорони праці, а також осіб, які виконують роботи в умовах підвищеної небезпеки.

8.26. Профспілковий комітет здійснює систематичний контроль за виконанням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від

26.01.2005 р. № 15.

8.27. Відповідно до ч. 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці щорічно передбачаються в кошторисі доходів і видатків на утримання Університету і становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

РОЗДІЛ 9

УМОВИ ПІДГОТОВКИ Й ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

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

- аспірантура (очна й заочна);
- докторантура. Таким особам надається творча відпустка згідно з Законом України «Про вищу освіту» від 06.09.2014 р., Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток» від 19.01.1998 р. № 45 зі збереженням заробітної плати за місцем роботи для завершення роботи дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії тривалістю до трьох місяців, для завершення роботи над докторською дисертацією – тривалістю до шести місяців;
- відповідних факультетах, в інститутах підвищення кваліфікації й Інституті післядипломної освіти Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого;
- стажування в організаціях, установах, науково-дослідних інститутах, закладах вищої освіти, у тому числі й у зарубіжних, на строк відповідно до встановленого положення в Університеті.

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

9.3. Ректор забезпечує проведення підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років; професійну перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників у періоди їх неповної зайнятості, а також працівників, які перебувають під загрозою звільнення відповідно до Положення, прийнятого в Університеті.

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

РОЗДІЛ 10

УМОВИ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО Й СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

10.3. Ректор і Профспілковий комітет виділяють кошти на розвиток творчої активності працівників, придбання відповідного інвентарю, оплату праці керівників гуртків.

10.4. Ректор надає за поданням Профспілкового комітету науково-педагогічним

працівникам Університету, які стоять на квартирному обліку, тимчасове житло у сімейному гуртожитку.

10.5. Ректор і Профспілковий комітет ініціюють перед Харківською міською радою розгляд питання про надання позачергового житла окремим науково-педагогічним працівникам та іншим працівникам з урахуванням їх трудового внеску, а також при народженні у працівника одночасно трьох і більше дітей.

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

10.7. Профспілковий комітет вносить пропозиції щодо запровадження ефективного механізму забезпечення житлом працівників Університету шляхом пільгового кредитування.

Р О З Д І Л 11

УМОВИ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ Й ВІДПОЧИНКУ

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

11.2. Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві та професійним захворюванням, перебуванням у закладах охорони здоров'я, а також на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню й поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), локалізацію й ліквідацію її спалахів і епідемій, застрахованим особам виплачується Фондом починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення МСЕК інвалідності (встановлення іншої групи, підтвердження раніше встановленої групи інвалідності) незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності, у порядку й розмірах, передбачених законодавством.

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

11.4. Ректор і Профспілковий комітет забезпечують можливість усім працівникам Університету безкоштовно користуватися у вільний від основної роботи час спортивними залами, обладнанням й інвентарем, басейном за умови присутності тренерів і медичного персоналу.

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

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

11.7. Профспілковий комітет зобов'язується організувати відпочинок дітей працівників Університету – членів профспілки у дитячих закладах оздоровлення й відпочинку.

11.8. Профспілковий комітет організує для дітей працівників Університету – членів профспілки культурно-масові заходи на період шкільних канікул.

11.9. Профспілковий комітет зобов'язується інформувати трудовий колектив Університету про наявність путівок до санаторіїв, дитячих закладів оздоровлення та відпочинку, баз відпочинку та їх розподіл.

РОЗДІЛ 12

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

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

Якщо іншого не передбачено Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, Ректор відраховує Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу кошти в розмірі 0,5 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань у порядку, визначеному чинним законодавством. Відповідні кошти обов'язково мають бути передбачені кошторисом доходів і видатків на утримання Університету.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 13

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

13.1. Ректор і Профспілковий комітет Університету зобов'язуються:

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

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

РОЗДІЛ 14

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

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

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

14.4. Після підписання Ректором і головою Профспілкового комітету цього Колективного договору й реєстрації його в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради Профспілковий комітет Університету протягом десяти днів тиражує текст і розміщує на офіційному сайті Університету, доводить його до відома всіх завідувачів кафедр і керівників інших структурних підрозділів Університету та їх профгрупоргів. Останні зобов'язані ознайомити з Колективним договором кожного працівника кафедри (підрозділу) та щойно прийнятих на роботу.

РОЗДІЛ 15

СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

15.1. Цей Колективний договір укладено строком на п'ять років. Договір набуває чинності з моменту його підписання.

15.2. Цей Колективний договір діє до укладання нового договору. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії чинного договору.

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

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

Р О З Д І Л 16

РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

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

16.3. Зміни й доповнення до Колективного договору підлягають реєстрації.

Договір підписали:

Ректор

м. п. _____ **Анатолій ГЕТЬМАН**

_____ 20 ____ р.

Голова Профспілкового комітету

м. п. _____ **Валентина БІЛИК**

_____ 20 ____ р.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ПЕРЕЛІК

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

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

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

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

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

Ректор

м. п. _____ **Анатолій ГЕТЬМАН**

_____ 20 __ р.

Голова Профспілкового комітету

м. п. _____ **Валентина БЛІК**

_____ 20 __ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Статуту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, Положення про критерії, правила і процедури рейтингового оцінювання навчальної, методичної, організаційної та наукової діяльності Університету, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, впровадження нових інформаційних технологій, бездоганне виконання обов'язків за посадовою інструкцією, досягнення, що сприяють розвитку і підвищення рейтингу Університету в Україні і на міжнародному рівні.

1.3. Розмір премій встановлюється, як у відсотках до посадового окладу так і в конкретній фіксованій сумі. Джерелом формування фонду преміювання є економія фонду заробітної плати. Премія виплачується за результатами роботи за місяць, квартал, рік. Премія може виплачуватися за особливі досягнення в роботі, до державних і професійних свят.

1.4. Премія сплачується працівникам, які пропрацювали в Університеті не менше шести місяців. Премія не може перевищувати одного посадового окладу.

1.5. Умовами позбавлення премії в Університеті є порушення: правил трудового розпорядку, вимог посадової інструкції, наказів ректора, прогули, порушення правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення, передбачені чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Положення поширюється на всіх працівників Університету. Премія внутрішнім сумісникам надається за рішенням адміністрації та Профспілкового комітету Університету за наявністю фінансових можливостей.

1.7. Не підлягають преміюванню працівники, з яких не зняті достроково дисциплінарні стягнення.

1.8. Не підлягають преміювання педагогічні й науково-педагогічні працівники, які не виконали вимоги Положення про критерії, правила і процедури рейтингового оцінювання навчальної, методичної, організаційної та наукової діяльності.

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

2. Види премій та категорія одержувачів.

<i>№ п/п</i>	<i>Порядок встановлення та виплати премій</i>	<i>Одержувачі премій</i>
1	За результатами роботи за місяць, квартал, рік, за підсумками навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи Університету.	Працівники Університету
2	За дострокову та якісну подачу фінансової, бюджетної,	Ректорат, працівники

	статистичної та податкової звітності, планування, забезпечення кадрової роботи, діловодства в Університеті.	бухгалтерської служби, планово-фінансового та відділу діловодства та архіву, відділу кадрів
3	За розробку Статуту Університету, Колективного договору, Мобілізаційного плану.	Комісія по розробці Колективного договору, Статуту, Мобілізаційного плану
4	За підготовку навчальних корпусів, гуртожитків до нового навчального року, зимового періоду, запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, матеріалів та палива.	Адміністративно-господарські працівники Університету
5	З нагоди 50-ти, 60-ти, 70-ти, 75-ти та 80-ти річчя від дня народження осіб, які пропрацювали в Університеті не менше 20 років, за високі досягнення, особливі внески в роботу Університету.	Працівники університету

Ректор

м. п. _____ **Анатолій ГЕТЬМАН**

_____ 20 __ р.

Голова Профспілкового комітету

м. п. _____ **Валентина БЛІК**

_____ 20 __ р.

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

Підстава: Закон України «Про відпустки»

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

Ректор

м. п. _____ **Анатолій ГЕТЬМАН**

_____ 20 ____ р.

Голова Профспілкового комітету

м. п. _____ **Валентина БЛІК**

_____ 20 ____ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальну допомогу працівникам
Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

1. Це Положення розроблено відповідно до КЗпП України, законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557, у редакції від 02.10.2018 р., Статуту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Ректор у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і

видатків, надає премію в розмірі посадового окладу працівникам Університету, які не мали порушень трудової дисципліни, крім педагогічних і науково-педагогічних працівників, один раз на рік – до щорічної відпустки за наявності коштів.

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

Ректор

м. п. _____ **Анатолій ГЕТЬМАН**

_____ 20 ____ р.

Голова Профспілкового комітету

м. п. _____ **Валентина БЛИК**

_____ 20 ____ р.

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

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

Загальні положення

1. Почесне звання «Заслужений професор Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» присвоюється вченою радою Університету (таємним голосуванням) професорам, які мають 40-річний стаж бездоганної роботи в Університеті, з них не менше 20 років на штатній посаді професора за основним місцем роботи (після присвоєння вченого звання професора) і продовжують працювати в Університеті.

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

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

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

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

1. Монографії, підручники, посібники і навчально-методичні праці академічного рівня.

2. Наукові праці, надруковані у фахових виданнях.

3. Активна участь у підготовці докторів та докторів філософії.

4. Службова і громадська діяльність в Університеті та за його межами.

5. Членство в НАН України та інших державних академіях.

6. Почесні звання й нагороди за освітянську і наукову діяльність, міжнародні й державні премії та премії НАН України.

7. Інші особливі досягнення й заслуги.

Відзначення вказаних осіб

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

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

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

Ректор

м. п. _____ **Анатолій ГЕТЬМАН**

_____ 20 ____ р.

Голова Профспілкового комітету

м. п. _____ **Валентина БІЛИК**

_____ 20 ____ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Почесну відзнаку
Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого
«Орден Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого»

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

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

– викладачі й співробітники Університету за визначні досягнення в мистецтві й спорті.

2. Почесна відзнака має три ступені:

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

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

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

3. Вищою відзнакою є Почесна відзнака I ступеня.

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

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

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

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

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

Наведені критерії не поширюються на викладачів і співробітників Університету, які мають визначні досягнення в мистецтві і спорті.

5. Почесними відзнаками II і III ступенів нагороджуються за наказом Ректора Університету на підставі подання колективів кафедр, інших структурних підрозділів Університету особи, удостоєні звання «Заслужений професор Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого», а почесною відзнакою I ступеня – за рішенням

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

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

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

Ректор

м. п. _____ **Анатолій ГЕТЬМАН**

_____ 20 ____ р.

Голова Профспілкового комітету

м. п. _____ **Валентина БЛІК**

_____ 20 ____ р.

УГОДА
з охорони праці
між Ректором і Профспілковим комітетом Університету
на 2021 – 2025 роки

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

<i>№ п/п</i>	<i>Назва заходів (робіт)</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
5.	Провести навчання і перевірку знань обслуговуючого персоналу з питань охорони праці щодо експлуатації електроустановок і роботи на висоті	щорічно 4-й квартал	головний енергетик, начальник експлуатаційно- технічного відділу, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки	
6.	Забезпечувати працівників спецвзуттям, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, мийними засобами згідно із затвердженими чинним законодавством нормами	постійно	проректор з економіки та соціального розвитку, відділ матеріально- технічного забезпечення, керівники структурних підрозділів	
7.	Оновлювати нормативно-правові акти з охорони праці, що діють в Університеті	щорічно	начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки	
8.	Проводити перевірку захисного заземлення обладнання та заміри опору ізоляції згідно з ПТЕЕС у гуртожитках, навчальних корпусах та інших спорудах Університету	за необхідністю	проректор з економіки та соціального розвитку, головний енергетик	
9.	Надавати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці та особливий характер праці згідно із затвердженим для Університету переліком	постійно	начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки	
10.	Виконувати план капітального і поточного ремонту на об'єктах Університету	2021–2025 рр.	начальник експлуатаційно- технічного відділу, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки, виконроби	

<i>№ п/п</i>	<i>Назва заходів (робіт)</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
11.	Організувати передрейсовий медогляд водіїв Університету	постійно	проректор з економіки та соціального розвитку, інженер з експлуатації автогосподарства	
12.	Забезпечити гігієнічними засобами місця загального користування згідно із санітарними нормами	постійно	начальник відділу матеріального забезпечення, коменданти навчальних корпусів, гуртожитків	
13.	Установлювати кондиціонери у відділах, на кафедрах, у лекційних залах, аудиторіях для забезпечення відповідного температурного режиму праці й навчання	2021–2025 рр.	ректор, проректор з економіки та соціального розвитку, керівники структурних підрозділів	
14.	Здійснити випробування спортивних тренажерів	щорічно	завідувачі спортивних кафедр, інженер з охорони праці	

Ректор

м. п. _____ **Анатолій ГЕТЬМАН**

_____ 20 __ р.

Голова Профспілкового комітету

м. п. _____ **Валентина БЛІК**

_____ 20 __ р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
з охорони праці
у Національному юридичному університеті імені Ярослава
Мудрого на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт (тис. грн)		Термін виконання (квартал)	Відповідальний за виконання
		запла- новано (тис. грн)	фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6
1.	Проведення випробування засобів індивідуального захисту від ураження електричним струмом	8,0		2-3	Головний енергетик
2.	Придбання засобів індивідуального захисту від ураження електричним струмом	10,0		2-3	Головний енергетик
3.	Проведення медогляду певних категорій працівників відповідно до наказу МОЗУ від 25.05.07 № 246	40,0		3-4	Відділ кадрів, відділ охорони праці та пожежної безпеки
4.	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ	120,0		1-4	Проректор з економіки та соціального розвитку
5.	Забезпечення мийними засобами, що нейтралізують небезпечну дію на шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які можуть спричинити забруднення цими речовинами (господарче мило)	30,0		1-4	Проректор з економіки та соціального розвитку
6.	Придбання періодичних видань, нормативно - правової літератури та	20,0		1-4	Відділ охорони праці та пожежної

№ n/n	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт (тис. грн)		Термін виконання (квартал)	Відповідальний за виконання
		запла- новано (тис. грн)	фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6
	засобів наочної агітації з питань охорони праці				безпеки
7.	Проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб Університету на базі навчально-методичного центру	10,0		1	Відділ охорони праці та пожежної безпеки
8.	Проведення навчання з питань охорони праці працівників Університету, які зайняті на роботах підвищеної небезпеки	10,0		2-3	Відділ охорони праці та пожежної безпеки
9.	Проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб Університету в навчально-методичному центрі цивільного захисту	20,0		1-2	Відділ охорони праці та пожежної безпеки
10.	Придбання системи штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень (електролампи, світильники)	150,0		1-4	Головний енергетик
11.	Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої допомоги	10,0		1-4	Проректор з економіки та соціального розвитку
12.	Утилізація відпрацьованих люмінесцентних ламп	30,0		1-4	Проректор з економіки та соціального розвитку

№ п/п	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт (тис. грн)		Термін виконання (квартал)	Відповідальний за виконання
		запла- новано (тис. грн)	фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6
13.	Придбання необхідних ЗІЗ, дезінфікуючих та санітарних засобів для профілактики гострого респіраторного захворювання (коронавірусу)	30,0		1-4	Проректор з економіки та соціального розвитку

Ректор

м. п. _____ **Анатолій ГЕТЬМАН**

_____ 20 __ р.

Голова Профспілкового комітету

м. п. _____ **Валентина БЛІК**

_____ 20 __ р.

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

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

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

Ректор

м. п. _____ **Анатолій ГЕТЬМАН**

_____ 20 ____ р.

Голова Профспілкового комітету

м. п. _____ **Валентина БЛИК**

_____ 20 ____ р.

ПЕРЕЛІК

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

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

<i>№ n/n</i>	<i>Професії й посади, виробництва, цехи</i>	<i>Кількість днів додаткової щорічної відпустки</i>
1	Виробник напівфабрикатів, який працює в кондитерському цеху	6
2	Кухар, який працює біля плити	5
3	Прибиральник сміттепроводів, зайнятий на роботах у гуртожитках	3
4	Маляр	1
5	Лицювальник-плиточник	1
6	Електрозварник ручного зварювання	4
7	Слюсар, який працює разом з електрозварником	4
8	Оператор цифрової розмножувальної машини	1
9	Машиніст різальних машин	1
10	Столяр виробничої майстерні	4

Ректор

м. п. _____ **Анатолій ГЕТЬМАН**

_____ 20 ____ р.

Голова Профспілкового комітету

м. п. _____ **Валентина БЛІК**

_____ 20 ____ р.

ПЕРЕЛІК

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

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

<i>№ п/п</i>	<i>Назва професії і посад</i>	<i>Назва спецодягу та інших засобів захисту</i>	<i>Строк носіння (місяці)</i>	<i>Примітка (заміна, яка дозволяється)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Архіваріус	халат	12	
2	Бібліотекар, бібліограф	халат	12	
3	Буфетник, офіціант	куртка біла бавовняна шапочка біла бавовняна фартух білий бавовняний рушник блузка біла бавовняна	4 4 4 4 4	
4	Виробник напівфабрикатів	нарукавники білі бавовняні куртка біла бавовняна фартух бавовняний з водовідштовхувальним просоченням шапочка біла бавовняна або хустка біла бавовняна	6 6 6 6	
5	Виконроб, старший виконроб	костюм бавовняний куртка бавовняна на теплій підкладці	12 36	
6	Водій	костюм бавовняний куртка бавовняна на теплій підкладці рукавиці комбіновані	12 36 4	
7	Головний енергетик, головний теплотехнік	костюм узимку додатково: куртка утеплена	24 36	
8	Двірник	костюм черевики рукавиці узимку додатково: куртка утеплена	12 12 2 36	комбінезон
9	Директор їдальні, адміністратор залу їдальні	халат білий бавовняний або куртка біла бавовняна	6	

1	2	3	4	5
10	Експедитор	халат на зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена	12 36	костюм або комбінезон
11	Електрозварник ручного зварювання	костюм брезентовий черевики шкіряні рукавиці брезентові рукавиці-краги каска щиток захисний на зовнішніх роботах взимку додатково: куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці напівчоботи утеплені	12 12 1 1 до зносу до зносу 36 36 48	костюм для зварника
12	Електрик	костюм черевики рукавички окуляри захисні відкриті рукавички діелектричні калоші діелектричні під час виконання робіт на висоті додатково: пояс запобіжний каска захисна з підшоломником; на зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 до зносу чергові чергові черговий до зносу	

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

1	2	3	4	5
26	Машиніст сцени і монтувальник сцени	напівкомбінезон бавовняний рукавиці комбіновані	12 3	
27	Медпрацівник	халат бавовняний ковпак або косинка рушник	24 24 24	кількість комплектів 4 (чотири)
28	Начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки, інженер з охорони праці	костюм каска захисна узимку додатково: куртка утеплена	24 чергова 36	
29	Палітурник документів	халат	12	
30	Підсобний робітник	костюм рукавиці узимку додатково: куртка утеплена	12 3 36	комбінезон
31	Прибиральник службових приміщень	халат косинка рукавички на зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена	12 12 4 36	
32	Прибиральниця в гуртожитку, покоївка	халат косинка рукавички	12 12 4	
33	Прибиральник сміттепроводів	костюм черевики рукавички рукавиці узимку додатково: куртка утеплена	12 24 1 до зносу 36	
34	Робітник друкарні	халат бавовняний	12	
35	Оператор газової котельні	халат бавовняний	12	костюм бавовняний
36	Працівник виробничої майстерні	костюм бавовняний з пилонепроникної тканини черевики шкіряні з гладким верхом рукавички комбіновані спилкові окуляри захисні відкриті	12 24 4 до зносу	

1	2	3	4	5
37	Слюсар-сантехнік, слюсар ТЕЦ	костюм черевики рукавиці окуляри захисні відкриті під час ремонту каналізаційних мереж: окуляри захисні закриті респіратор газозахисний протигаз шланговий пояс запобіжний узимку додатково: куртка утеплена	12 12 2 до зносу до зносу до зносу черговий черговий 36	
38	Сторож	костюм узимку додатково: куртка утеплена	12 36	
39	Столяр	костюм черевики рукавиці комбіновані окуляри захисні респіратор пилозахисний	12 12 1 до зносу до зносу	
40	Шеф-кухар, кухар, кондитер	куртка біла бавовняна штани світлі бавовняні фартух білий бавовняний ковпак білий бавовняний рушник тапочки або туфлі на підшві, яка не ковзає	4 4 4 4 4 6	

Ректорм. п. _____ **Анатолій ГЕТЬМАН**

_____ 20 ____ р.

Голова Профспілкового комітетум. п. _____ **Валентина БЛІК**

_____ 20 ____ р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким безкоштовно видається мило

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

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

Ректор

м. п. _____ **Анатолій ГЕТЬМАН**

_____ 20 ____ р.

Голова Профспілкового комітету

м. п. _____ **Валентина БЛІК**

_____ 20 ____ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам
Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого
за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

I. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, розроблено згідно з статтею 57 Закону України "Про освіту" від 05.09.2017 р. № 2145-VIII.

1.2. Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Університету за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік» від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000 р. № 963.

1.4. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

II. Порядок й умови надання грошової винагороди

Порядок надання грошової винагороди:

2.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у розмірі, що не перевершує одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

2.3. Щорічна грошова винагорода нараховується і виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу Ректора Університету.

Умови і критерії роботи для надання грошової винагороди:

2.4. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.5. Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів

Ректора Університету, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень із боку керівника.

2.6. Досконале володіння методикою організації освітнього процесу.

2.7. Досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу кафедри, циклової (предметної) комісії, закладу освіти в цілому.

2.8. Ініціативність у діяльності і результативність роботи.

2.9. Активна участь у навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі.

2.10. Дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці й техніки безпеки.

2.11. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються щорічної грошової винагороди.

Ректор

м. п. _____ **Анатолій ГЕТЬМАН**

_____ 20 ____ р.

Голова Профспілкового комітету

м. п. _____ **Валентина БЛИК**

_____ 20 ____ р.