

Схвалено конференцією
трудового колективу
протокол № ____
від ____ 2016 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ РЕКТОРОМ І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
НАЦІОНАЛЬНОГО ЮРИДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО
на 2016 — 2020 роки**

Зареєстрований в Управлінні
праці та соціального захисту
населення Київського району
м. Харкова
Реєстр. № __ від “__” ____ 2016 р.
Начальник Управління праці та
соціального захисту населення

2016 рік

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено 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) і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів 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, Національної стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2010 – 2012 роки, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2011–2015 роки, Регіональної угоди між Харківською обласною державною адміністрацією, Харківськими обласними об'єднаннями організацій роботодавців та профспілковими об'єднаннями Харківської області на 2011–2015 роки, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторони Колективного договору: уповноважений Міністерством освіти і науки України ректор Університету Тацій Василь Якович, який діє на підставі Статуту

Університету (далі – Ректор), і Профспілковий комітет первинної профспілкової організації Університету від трудового колективу Університету в особі голови Профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету Білик Валентини Григорівни (далі – Профспілковий комітет), яка діє на підставі чинного законодавства.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й 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 науково-педагогічного, наукового, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу та інженерно-технічних працівників, а також підвищення якості підготовки висококваліфікованих юристів для відповідних галузей народного господарства, виконання державного замовлення, покращення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, разом із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці – постійних, тимчасових, сезонних, тих, хто уклав контракти, строкові договори, й осіб, які працюють за сумісництвом, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у первинній профспілковій організації Університету.

1.7. На осіб, які працюють в Університеті за цивільно-правовими угодами, зокрема договорами підядру, дія Колективного договору не поширюється.

1.8. Сторони визнають Колективний договір локальним

нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання Ректором, працівниками Університету й первинною профспілковою організацією.

1.9. Сторони зобов'язалися враховувати норми й положення Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України та Регіональної угоди. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства Сторони Колективного договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

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

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Університету повинні бути ознайомлені з Колективним договором Ректором або уповноваженою ним особою.

1.12. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (1 – 12).

Р О З Д І Л 2

З О Б О В ' Я З А Н Н Я Р Е К Т О Р А

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

2.1. Забезпечувати виконання державного замовлення на підготовку висококваліфікованих кадрів – юристів для судово-прокурорських органів, органів досудового слідства, юстиції, у тому числі військової, Служби безпеки України та інших державних органів, апарату державного управління, правових служб підприємств, установ, організацій.

2.2. Запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання інтелектуаль-

ного потенціалу науково-педагогічних працівників, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства.

2.3. Створювати умови для здобуття студентами належних знань у галузі права, вживати ефективних заходів, спрямованих на підвищення рівня підготовки фахівців.

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

2.5. Постійно оновлювати зміст та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень.

2.6. Організовувати підготовку й видання підручників і навчальних посібників згідно з видавничим планом Університету.

2.7. Здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів, перепідготовку й підвищення кваліфікації юристів та інших фахівців.

2.8. Розвивати міжнародні зв'язки з метою вдосконалення навчального процесу, науково-дослідної й виховної роботи, подвійного дипломування.

2.9. Забезпечувати діяльність телестудії Університету для поширення й поглиблення правових знань населення.

2.10. Створювати працівникам Університету належні організаційно-економічні, безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової й виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Університету.

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

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

2.13. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету в засіданнях вченої ради, ректорату та інших заходах, завчасно інформувати його про дату й порядок денний.

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

Р О З Д І Л 3

З О Б О В ' Я З А Н Н Я Т Р У Д О В О Г О К О Л Е К Т И В У

Члени трудового колективу Університету зобов'язуються:

3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами).

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

3.3. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

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

3.5. 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.

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

3.7. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Університету та на його території.

3.8. Бережливо ставитися до майна Університету,

застосовувати його 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.

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

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

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

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

3.13. Займатися просвітницькою діяльністю.

3.14. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я інших, не допускати тютюнопаління у приміщеннях і на території Університету, Полтавського юридичного інституту, Полтавського юридичного коледжу, Київського інституту управління і права.

Р О З Д І Л 4

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ

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

чинним законодавством на підставі трудового договору, у тому числі строкового, контракту за конкурсом. Випускники аспірантури, докторантури Університету можуть прийматися в рік закінчення аспірантури, докторантури на науково-педагогічну роботу без оголошення конкурсу при наявності вакантних посад.

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

Контрактна форма трудового договору спрямовується на створення умов для виявлення ініціативності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей, правової й соціальної захищеності. Ректор забезпечує додаткові порівняно з чинним законодавством пільги, гарантії й компенсації для працівників, з якими укладено контракт. Контрактна форма застосовується при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

4.2. Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників регламентується обсягом навчальних годин, методичною, науковою й організаційною роботою, передбаченими індивідуальним планом.

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

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

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

Конкретний обсяг навчально-педагогічного навантаження кожному викладачеві встановлюється кафедрою та затверджується завідувачем кафедри з обов'язковим затвердженням проректором з навчальної роботи.

4.3. Залучення науково-педагогічних працівників до

роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

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

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

4.4. 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).

4.5. Навчальне навантаження на наступний навчальний рік доводиться до відома науково-педагогічного працівника наприкінці поточного навчального року.

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

На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо викладач 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 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.

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

Початком навчального року є 1 вересня, закінченням – 30 червня.

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

Ректор завчасно (не пізніше ніж за 3 місяці) інформує Профспілковий комітет про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Університету, скорочення чисельності чи штату працівників. Протягом зазначеного строку Ректор проводить консультації з Профспілковим комітетом про заходи запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах Університету.

4.9. Ректор погоджує з Профспілковим комітетом норми часу для планування й обліку навчальної роботи; графіки роботи працівників; графіки надання відпусток; положення про преміювання, нагородження й заохочення працівників; штатний розпис.

4.10. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) забезпечувати дотримання працівниками Університету трудової й виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, своєчасне і точне виконання наказів Ректора;

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

в) своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання

Ректора про розірвання трудового договору з працівником, який є членом первинної профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством;

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

Р О З Д І Л 5

ОПЛАТА ПРАЦІ

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

5.2. Конкретні розміри тарифних ставок та окладів визначаються чинним законодавством, цим Колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

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

У разі невиконання працівниками місячної норми робочого часу (обсягу робіт) розмір оплати праці знижується пропорційно відпрацьованому ними часу.

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

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

5.4. На підставі наказу Ректора за поданням керівника кафедри, структурного підрозділу та за погодженням із Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством виплачуються доплати й надбавки (додаток 1) за високі досягнення у роботі, за суміщення професій (посад),

розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за складність і напруженість у роботі з особливим характером праці.

5.5. Працівникам, які виконують роботу в нічний час, виплачується доплата в розмірі 40 % окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи з 22 до 6 години на підставі наказу Ректора.

5.6. Із метою стимулювання наукової діяльності науково-педагогічних працівників Університету, виконання ними у повному обсязі обов'язків, встановлених законодавством про вищу освіту, за підсумками діяльності за рік на підставі подання кафедри призначати і виплачувати премію тільки тим науково-педагогічним працівникам, які у календарному році опублікували рекомендовані вченою радою Університету монографії, підручники, навчальні посібники; статті у провідних наукових виданнях України і за кордоном; тези доповідей на всеукраїнських та міжнародних наукових заходах (конференціях, конгресах, симпозіумах та ін.) загальним обсягом: для професора – не менше 2 друк. арк.; для доцента, асистента, що має науковий ступінь, – не менше 1,5 друк. арк., асистента без наукового ступеня – 1 друк. арк.

5.7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, погодженим з Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Університету, двічі через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7-ми 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 в першочерговому порядку щодо інших платежів.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

Виплата заробітної плати здійснюється через установи

банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток відповідно до чинного законодавства.

5.8. Бухгалтерія Університету видає працівникам розрахункові листки з відомостями про суму нарахованої, утриманої й належної до виплати заробітної плати.

5.9. Ректор за поданням завідувачів кафедр або керівників інших структурних підрозділів і за погодженням з Профспілковим комітетом окремим працівникам встановлює надбавки до посадових окладів за значні досягнення в роботі згідно з чинним законодавством.

5.10. 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).

5.11. Ректор за поданням завідуючої їдальні й за погодженням із Профспілковим комітетом установлює працівникам їдальні надбавки в розмірі 30 % посадового окладу за складність, напруженість у роботі.

5.12. Прибиральникам місце громадського користування, туалетів, які використовують дезінфікуючі засоби, встановлюється доплата в розмірі 10 % посадового окладу; прибиральникам туалетів установлюється надбавка за складність, напруженість роботи в розмірі 20 % посадового окладу.

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. При роботі 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 законів.

5.16. При звільненні працівника з посади виплата всіх належних йому сум здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у цей день не працював, указані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після подання працівником заяви 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 первинної профспілкової організації 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 з двома вихідними днями (субота, неділя).

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

6.2. Для працівників Університету, які обіймають керівні посади, провідних спеціалістів та інших осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі, або для тих працівників, які час роботи розподіляють на свій розсуд, встановлюється ненормований робочий день.

Установлення ненормованого робочого дня не поширюється на працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

6.3. Згідно із Законом України “Про відпустки”, рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7-ми календарних днів (додаток 3).

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

6.5. За погодженням із завідувачами кафедр, керівниками інших структурних підрозділів і Профспілковим комітетом та з урахуванням думки трудового колективу для окремих працівників за їх заявами встановлюється гнучкий режим робочого часу.

Для полегшення вирішення особистих соціально-побутових проблем, пов'язаних із відвідуванням державних, громадських установ, підприємств, організацій, працівникам надається вільний час (до 3-х годин протягом робочого дня) один раз на місяць за погодженням із керівником структурного підрозділу, яким 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 в коло 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 в Університет, прийому пошти, прибирання приміщень, обов'язки сторожів тощо.

У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня початок наступного робочого дня має бути перенесено на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування в найближчі 10 днів.

До чергувань не залучаються 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 та особистих інтересів працівників.

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

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

6.8. Ветеранам праці й учасникам бойових дій, дітям війни надається щорічна оплачувана відпустка в зручний для них час.

6.9. У разі реєстрації шлюбу чи смерті членів родини працівникам надається неоплачувана відпустка тривалістю три календарні дні, батькам, діти яких одружуються, надається додаткова неоплачувана відпустка тривалістю два календарні дні.

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

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

6.11. Подружжям, які працюють в установі, на їх прохання надається щорічна відпустка одночасно.

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

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

6.13. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, самотньої матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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, й від того, за який робочий рік вона надається.

На підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, подаються відповідні документи.

У виняткових випадках за бажанням матері, яка працює, за невикористану відпустку може виплачуватися грошова компенсація.

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

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

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

6.17. 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.

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

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. САНАТОРНО-КУРОРТНЕ ЛІКУВАННЯ. КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛґИ

7.1. Для викладачів – багатодітних батьків (за наявності не менше 3-х дітей), а також вагітних жінок та одиноких матерів складається зручний розклад навчальних занять.

7.2. Ректор надає матеріальну допомогу працівникам в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисах доходів і видатків, за поданням Профспілкового комітету та клопотанням керівника кафедри, підрозділу, відділу та з візою головного бухгалтера тим, хто її потребує, в розмірі 1 (один) посадовий оклад на рік у разі:

- тяжкої, довготривалої хвороби;
- проведення складної хірургічної операції;
- у зв'язку з одруженням;
- батькам у зв'язку з народженням дитини;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше 3-х дітей віком до 15 років;
- сім'ям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років;
- жінкам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років, для стаціонарного лікування дитини;
- одиноким матерям на лікування дитини у стаціонарі;
- скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.) при наявності підтверджуючого документа.

7.3. Підставою для виплати матеріальної допомоги Ректора на поховання є: надана працівником довідка про смерть близького, заява за клопотанням керівника кафедри, підрозділу, відділу, профспілкової організації та з візою головного бухгалтера. Матеріальна допомога Ректора на організацію поховання надається:

- на поховання працівника Університету – у розмірі

4-х мінімальних заробітних плат (допомога видається членам сім'ї померлого);

– на поховання прямих родичів працівника (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) – у розмірі одного посадового окладу.

Допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу Ректора з інших підстав.

7.4. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги Ректора обов'язково надаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у п. 5 (копію медичної довідки, ксерокопію касового чеку на видатки, свідоцтво про одруження, народження дитини та інше).

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

7.6. Ректор з метою вшанування працівників, які досягли 50, 60, 70 чи 80 років, працювали в Університеті не менше 10 років і мають значні успіхи в роботі, надає премію в розмірі посадового окладу.

7.7. Ректор надає працівникам Університету (у тому числі й колишнім), які є ветеранами або учасниками Другої світової війни, премію у розмірі, визначеному у наказах Ректора, у межах фонду заробітної плати до Дня Перемоги – 9 травня, до Дня захисника України – 14 жовтня.

Працівникам Університету, які є учасниками ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, до Дня Чорнобильської трагедії, жінкам – працівникам структурних підрозділів Університету до Міжнародного жіночого дня 8 Березня виплачується премія у розмірах, визначених у наказах Ректора, у межах фонду заробітної плати.

7.8. Ректор в межах фонду заробітної плати,

затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надає науково-педагогічним працівникам Університету матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік перед щорічною відпусткою в розмірі посадового окладу.

7.9. Ректор в межах фонду заробітної плати надає премію перед щорічною відпусткою працівникам Університету, які не мали порушень трудової дисципліни, в розмірі посадового окладу.

7.10. За особливі заслуги в галузі юридичної науки й у правотворчій та правозастосовчій діяльності, у підготовці юридичних кадрів з метою стимулювання співробітників до активної плідної діяльності на користь України призначається Почесна відзнака Університету “Орден Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого” (додаток 5).

7.11. Заслуженим професорам відповідно до Положення про присвоєння почесного звання “Заслужений професор Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого” вручається диплом і пам’ятний нагрудний знак – “Орден Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого” (додаток 4).

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

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

7.14. Профспілковий комітет зобов’язується здійснювати контроль за розподілом і видачею путівок у санаторій-профілакторій “Березовий гай”.

РОЗДІЛ 8

ОХОРОНА ПРАЦІ

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

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

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

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

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

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

8.7. Між Ректором та Профспілковим комітетом укладається Угода з охорони праці на 2016 – 2020 рр. (додаток 6). Кожен рік приймаються до Колективного договору комплексні заходи з охорони праці (додаток 7).

8.8. Працівникам, які зайняті на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих чинників, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дають право на щорічну додаткову відпустку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679, і залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці й часу зайнятості надаються додаткові відпустки (додатки 8, 9).

Щорічні додаткові відпустки, передбачені додатками 3, 8, 9 цього Договору, надаються понад щорічну основну відпустку за однією з підстав.

8.9. 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.

8.10. Проректор з економіки та соціального розвитку забезпечує безкоштовно працівників Університету необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених чинним законодавством норм, а також господарським милом згідно зі встановленими нормами (додатки 10, 11).

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

8.12. Проректор з економіки й соціального розвитку своєчасно й безкоштовно забезпечує працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком згідно зі ст. 7 Закону України “Про охорону праці” (додаток 12). Видачу молока здійснює їдальня Університету з відшкодуванням її коштів на ці видатки.

8.13. Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються

своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.

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

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

8.16. Відповідно до норм, передбачених у ст. 39 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, за потерпілим, який тимчасово переведений на легшу нижчеоплачувану роботу, зберігається його середньомісячний заробіток на строк, визначений лікувально-консультаційною комісією (ЛКК), або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

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

Необхідність переведення потерпілого на іншу роботу, тривалість і характер її установлюються лікувально-консультаційною комісією (ЛКК) або медико-соціальною експертною комісією (МСЕК). За згодою потерпілого Ректор зобов’язаний надати йому рекомендовану лікувально-консультаційною комісією (ЛКК) або медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) роботу за наявності відповідних вакансій.

Якщо у встановлений лікувально-консультаційною комісією (ЛКК) або медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) строк Ректор не забезпечить потерпілого відповідною роботою, Фонд соціального страхування від нещасних випадків сплачує потерпілому страхову виплату в розмірі його

середньомісячного заробітку.

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

8.18. Керівники відділів, інших структурних підрозділів Університету повинні чітко 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 та флюорографії.

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

8.20. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час допускається лише за їх згодою й за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

8.21. Не допускається залучення жінок до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.1993 р. № 241 “Про затвердження Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками”.

8.22. Профспілковий комітет зобов’язується здійсню-

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

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

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

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

8.25. Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються оновлювати комісію з питань охорони праці в рівній чисельності осіб від адміністрації та трудового колективу і сприяти роботі відповідно до Положення про неї.

8.26. Відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України “Про охорону праці” витрати на охорону праці щорічно передбачаються в кошторисі доходів і видатків на утримання Університету і становлять не менше 0,2 % від фонду оплати праці.

РОЗДІЛ 9

УМОВИ ПІДГОТОВКИ Й ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

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

- аспірантура (очна й заочна);
- докторантура;

– надання творчих відпусток згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 р. № 45 “Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток” зі збереженням заробітної плати за місцем роботи для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії тривалістю до трьох місяців, для завершення роботи над докторською дисертацією – тривалістю до шести місяців;

– направлення на відповідні факультети та в інститути підвищення кваліфікації;

– стажування в організаціях, установах, науково-дослідних інститутах, інших вищих навчальних закладах, у тому числі й у зарубіжних, на строк не більше шести місяців один раз на п’ять років;

– забезпечення реалізації права на академічну мобільність викладачів.

9.2. Ректор зобов’язується фінансувати підготовку й підвищення кваліфікації за рахунок коштів за послуги, що надаються бюджетною установою з її функціональними повноваженнями.

9.3. Ректор зобов’язується продовжувати практику наукових відряджень у наукові бібліотеки, наукові, науково-дослідні установи й організації, інші вищі навчальні заклади України й до інших країн для виконання наукової роботи за рахунок коштів спеціального фонду у разі потреби відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 10

УМОВИ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО Й СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

10.2. Ректор за поданням Профспілкового комітету

сприяє розвитку матеріально-технічної бази садових товариств “Хуторок” і “Промінь”, а також виділяє транспорт для перевезення зібраного врожаю.

10.3. Ректор і Профспілковий комітет виділяють кошти на розвиток художньої самодіяльності, 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 в сімейному гуртожитку.

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

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, вживають заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагують здоровий спосіб життя.

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

непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних із нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

11.3. Ректор за поданням Профспілкового комітету виділяє кошти для використання можливостей лікувальної бази Центру первинної медичної допомоги Університету для надання безкоштовної первинної медичної допомоги й консультацій спеціалістів усім працівникам Університету.

11.4. Ректор і Профспілковий комітет надають можливість усім працівникам Університету користуватися спортивними залами, обладнанням та інвентарем, басейном, саунами після роботи.

11.5. Ректор надає путівки в санаторій-профілакторій “Березовий гай” за вартістю як для працівників Університету аспірантам, докторантам, студентам Університету.

Ректор надає путівки в санаторій-профілакторій “Березовий гай” членам сім'ї співробітників Університету.

Ректор надає путівки в санаторій-профілакторій “Березовий гай” пенсіонерам, які пропрацювали в Університеті більше 20 років, за вартістю як для працівників Університету.

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

Р О З Д І Л 12

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

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

Якщо іншого не встановлено Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, Ректор зобов'язаний відраховувати Профспілковому комітету на культурно-масову,

фізкультурну й оздоровчу роботу кошти в розмірі 0,3 % від фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань у порядку, передбаченому чинним законодавством. Відповідні кошти обов'язково мають бути передбачені кошторисом доходів і видатків на утримання Університету.

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

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

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

12.4. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профспілкового комітету Університету, надається додаткова відпустка тривалістю до шести календарних днів зі збереженням його середньомісячної заробітної плати за рахунок Університету.

12.5. Відрахування профспілкових внесків проводиться бухгалтерією 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. Через бухгалтерію проводиться перерахування профспілкових внесків на рахунки Харківського обласного комітету профспілки працівників освіти і науки та Профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету у строк не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

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

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

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

Р О З Д І Л 13

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

13.1. Ректор і Профспілковий комітет Університету зобов'язуються:

- здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих Сторонами зобов'язань відповідно до Колективного договору;

- проводити звітну конференцію наприкінці кожного календарного року (листопад – грудень), на якій звітувати перед трудовим колективом Університету про виконання Колективного договору;

- у період між проведенням звітних конференцій хід виконання Колективного договору розглядається на спільному засіданні ректорату і Профспілкового комітету.

13.2. Ректор або голова Профспілкового комітету, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання відповідно до Колективного договору, можуть бути притягнені до відповідальності.

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, відповідні рішення приймаються в 5-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

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

14.4. Після підписання цього Колективного договору Профспілковий комітет Університету протягом 10-ти днів тиражує текст і доводить його до відома всіх завідувачів кафедр і керівників інших структурних підрозділів Університету та їх профгрупоргів. Останні зобов'язані ознайомити з Колективним договором кожного працівника кафедри (підрозділу) і 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 дня його ухвалення конференцією трудового колективу й підписання Сторонами.

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

15.3. Договір зберігає свою чинність і в разі зміни

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

15.4. Колективний договір складено у трьох примірниках. Один зберігається у Ректора Університету, другий – у Профспілковому комітеті первинної профспілкової організації, 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 з Колективним договором на реєстрацію подається також інформація про склад повноважних представників Сторін, які брали участь у колективних переговорах.

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

Договір підписали:

**Ректор
Національного юридичного
університету
імені Ярослава Мудрого**

**Голова Профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Національного юридичного
університету
імені Ярослава Мудрого**

м. п. _____ **В.Я. Тацій**

м. п. _____ **В.Г. Білик**

“ ___ ” _____ 2016 р.

“ ___ ” _____ 2016 р.

Д О Д А Т К И

Додаток 1

П Е Р Е Л І К

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

№ п/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок (у відсотках від посадового окладу, ставки заробітної плати)
1	2	3
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 %
2	За суміщення професій (посад)	до 50 %
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50%
4	За роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00)	40 %
5	За класність водіям I, II класу, за ненормований робочий день	I клас – 25 % II клас – 10 % 25 %
6	За високі досягнення у праці	до 50 %
7	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 %
8	За знання й використання в роботі іноземної мови: <ul style="list-style-type: none"> • однієї європейської • однієї східної • угро-фінської або африканської • 2-х і більше мов Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для обіймання посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом	10 % 15 % 25 % 25 %
9	За складність, напруженість у роботі	до 50 %

10	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 %
11	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: “народний” “заслужений”	40 % 20 %
12	За спортивні звання: “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” “майстер спорту міжнародного класу” “майстер спорту”	20 % 15 % 10 %

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

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

**Ректор
Національного юридичного
університету
імені Ярослава Мудрого**

**Голова Профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Національного юридичного
університету
імені Ярослава Мудрого**

м. п. _____ **В.Я. Тацій**

м. п. _____ **В.Г. Білик**

“__” _____ 2016 р.

“__” _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання персоналу
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого

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

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

1. Види преміювання й категорії персоналу, що підлягають преміюванню:

№ п/п	Види преміювання	Категорії персоналу
1	2	3
1	За підсумками навчальної, навчально-методичної, фінансово-господарської діяльності	Персонал Університету
2	За створення наукової продукції у вигляді опублікування рекомендованих вченою радою Університету монографій, підручників, навчальних посібників; статей у провідних наукових виданнях України і за кордоном; тез доповідей на всеукраїнських та міжнародних наукових заходах (конференціях, конгресах, симпозіумах та ін.) загальним обсягом для професора – не менше 2 друк. арк.; для доцента, асистента, що має науковий ступінь, – не менше 1,5 друк. арк., асистента без наукового ступеня – 1 друк. арк.	Персонал Університету

3	За результатами проведення заходів на підтримку і розвиток іміджу й ділової репутації Університету (організація та участь у проведенні конференцій, симпозіумів, конкурсів, спортивних змагань, участь у культурно-масовій роботі тощо)	Персонал Університету, учасники конференцій, симпозіумів, конкурсів, спортивних змагань тощо
4	За якісну підготовку і дострокове подання бухгалтерських звітів, додаткове навантаження у зв'язку із введенням нових умов оплати праці, планування, звітності в галузі освіти, формулярний список, розробку Колективного договору	Персонал бухгалтерії, планово-фінансовий відділ, ректорат, відділ кадрів, комісія по розробці Колективного договору
5	До святкових та урочистих дат	Персонал Університету
6	За впровадження в навчальну та наукову діяльність сучасних інформаційних технологій, розробку навчальних електронно-інформаційних комплексів, створення бібліотеки раритетних видань, інформаційну підтримку заходів, що проводяться в Університеті	Персонал Центру інформаційних технологій, відділ інформаційного та технічного забезпечення навчального процесу

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

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

4. Працівникам Університету за високі досягнення протягом багатьох років надається премія до ювілейних дат народження.

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

5. Не підлягають преміюванню працівники, які мають дисциплінарне стягнення.

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

**Ректор
Національного юридичного
університету
імені Ярослава Мудрого**

м. п. _____ **В.Я. Тацій**

“ _ ” _____ 2016 р.

**Голова Профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Національного юридичного
університету
імені Ярослава Мудрого**

м. п. _____ **В.Г. Білик**

“ _ ” _____ 2016 р.

П Е Р Е Л І К

**посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день,
відпустка за ступінь напруженості, складність і
самостійність у роботі**

Підстава: Закон України “Про відпустки”

№ п/п	Посада	Кількість днів додаткової щорічної відпустки
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Проректор з економіки та соціального розвитку	7
2	Помічник ректора, помічник проректора з економіки та соціального розвитку, керівники відділів і структурних підрозділів	7
3	Заступники керівників	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, завідуючий сектором	7
7	Економіст, бухгалтер (провідний, I, II категорії, без категорії), старший касир, касир	4
8	Редактор, провідний спеціаліст, спеціалісти I, II, категорії, без категорії редакційно-видавничого відділу	7
9	Старший механік, механік, диспетчер	4
10	Старший виконавець робіт, виконавець робіт, майстер	4
11	Старший товарознавець, товарознавець, експедитор, комірник	4
12	Старший інспектор, інспектор, табельник	4
13	Диспетчери, диспетчери факультетів	4

14	Шеф-кухар, кухар	5
15	Секретар-стенографістка, секретар, оператор електронно-обчислювальних машин, діловод, секретар-друкарка, архіваріус	4
16	Комендант	4
17	Спеціалісти з охорони праці та пожежної безпеки, провідний спеціаліст, інженер I категорії	4
18	Спеціаліст I, II категорії з державних закупівель	4
19	Юрист	4
20	Спеціалісти (провідний, I, II категорії, без категорії)	4
21	Завідуючий складом, комірник	7
22	Палітурник бібліотеки	4

**Ректор
Національного юридичного
університету
імені Ярослава Мудрого**

м. п. _____ **В.Я. Тацій**

“ ___ ” _____ 2016 р.

**Голова Профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Національного юридичного
університету
імені Ярослава Мудрого**

м. п. _____ **В.Г. Білик**

“ ___ ” _____ 2016 р.