

Схвалений конференцією трудового колективу співробітників , студентів, аспірантів, докторантів Українського державного університету залізничного транспорту

Протокол № 2
від “ 04 ” 10 2016 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ на 2016 – 2020 роки

Із змінами та доповненнями:

1. Реєстровий номер 286 від 23 грудня 2016р.
2. Реєстровий номер 52 від 23 березня 2017р.
3. Реєстровий номер 309 від 24 листопада 2017р.
4. Реєстровий номер 19 від 21 грудня 2019р.
5. Реєстровий номер 201 від 23 грудня 2020р.
6. Реєстровий номер 10 від 10 січня 2025р.

м. Харків

2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладається з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації та включає зобов'язання сторін щодо визначення кола взаємних прав та зобов'язань сторін договору щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, з урахуванням досягнень у підвищенні ефективності діяльності університету, а також надання працівникам на умовах, викладених у колективному договорі, додаткових порівняно з чинним законодавством умов, гарантій та пільг.

1.2. Сторонами договору є адміністрація Українського державного університету залізничного транспорту, в особі ректора, який діє на підставі Статуту університету, з однієї сторони (далі Сторона 1), та комітет первинної профспілкової організації працівників освіти і науки Українського державного університету залізничного транспорту (надалі профком), який представляє інтереси працівників університету – трудового колективу, в особі голови первинної профспілкової організації університету, якому відповідні повноваження надані конференцією трудового колективу та який діє на підставі чинного законодавства, з другої сторони (далі Сторона 2).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення, внесення змін і доповнень до Колективного договору, виконання сторонами умов Колективного договору, а також вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору та/або пов'язані з ним.

1.4. Правовою основою Колективного договору є Кодекс законів про працю України, закони України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність»; «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійний розвиток працівників», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковим об'єднаннями України», «Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України», Статут Українського державного університету залізничного транспорту та іншими нормативно-правовими актами.

2. ВИРОБНИЧА ТА ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторона 1 зобов'язується:

2.1. Для забезпечення підготовки висококваліфікованих фахівців проводити роботу з удосконалення освітньо-виховного процесу відповідно до

демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень.

2.2. Формувати нові напрямки підготовки фахівців з урахуванням пріоритетів розвитку світової економіки та економіки України. Сприяти зростанню фахової майстерності науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників шляхом участі університету в реалізації міжнародних проектів і програм.

2.3. Упроваджувати в освітній процес передові науково-методичні розробки, новітні інформаційні технології. Значну увагу приділяти розвитку дистанційного навчання, практичної підготовки студентів.

2.4. Проводити, у межах наявних фінансових ресурсів, роботу з оновлення та підтримання в робочому та санітарно-технічному стані матеріально-технічну базу, інфраструктуру університету.

2.5. Створювати умови для проведення фундаментальних та прикладних науково-дослідних робіт серед науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, залучання студентів. Підтримувати здійснення молоддю та студентами наукової діяльності, заохочувати найбільш обдарованих молодих учених, студентів до виконання наукових робіт, участі в олімпіадах і конкурсах.

Використовувати отримані під час науково-дослідних робіт результати в навчальному процесі та виробництві.

2.6. Проводити активну видавничу діяльність університету. Стимулювати випуск нових та оновлених підручників, навчальних посібників, монографій, які рекомендовані Вченою радою університету, тощо.

2.7. З метою підвищення якості, ефективності праці, збереження цілісності трудового колективу в досягненні відповідних результатів у діяльності університету застосовувати в порядку, передбаченому чинним законодавством, гнучкі методи навантаження науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників (у т.ч., але не виключно використовувати роботу на неповну ставку та інші форми організації праці).

Забезпечувати дотримання законодавчо-нормативних критеріїв педагогічного навантаження науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, установлених для університету.

2.8. Забезпечити подальший розвиток зв'язків та співпраці з провідними іноземними університетами, державними та міжнародними організаціями. Проводити роботу з підготовки проектних заявок на виконання спільних із закордонними колегами робіт з грантовим фінансуванням.

2.9. Створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, студентів. Забезпечувати вирішення питань соціального розвитку трудового колективу, поліпшення умов його праці, контролювати дотримання трудової дисципліни згідно з діючим законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Створювати разом зі Стороною 2 необхідні умови для участі трудового колективу та студентів у роботі органів самоврядування університету.

Щорічно інформувати трудовий колектив про стан, проблеми та перспективи розвитку університету на конференції трудового колективу.

Поточне інформування здійснювати на Вченій раді, нарадах та сайті університету.

2.11. Організовувати та здійснювати фінансово-господарчу діяльність університету відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту університету, створювати умови для участі всіх членів трудового колективу, студентів у кінцевому результаті.

2.12. Адміністрація відповідає за організацію і результати фінансово-господарчої діяльності університету, реалізацію соціальних і економічних інтересів членів трудового колективу відповідно до чинного законодавства та в межах фінансових ресурсів, наявність/відсутність яких є підтвердженням спільно отриманого адміністрацією з колективом результату.

Сторона 2 зобов'язується:

2.13. Спільно з адміністрацією та науково-педагогічними, педагогічними і науковими працівниками забезпечувати науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін, що відповідає вимогам, які ставляться до закладів IV рівня акредитації, постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.

2.14. Дотримуватися норм етики (у т. ч. педагогічної), моралі, поважати гідність усіх учасників навчального та трудового процесів, формувати відносини між студентами, викладачами та іншими працівниками університету на засадах партнерства, толерантності, поваги. Підтримувати авторитет і престиж університету, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу та репутації.

2.15. Забезпечувати сумлінне і вчасне виконання роботи та завдань працівниками університету та студентами, дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій і функціональних зобов'язань, якісно і своєчасно виконувати обов'язки (у т. ч. передбачені посадовими інструкціями), дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору (у т. ч. контракту), цивільно-правових договорів, Статуту університету.

2.16. Дбайливо ставитися до матеріально-технічної бази університету, підтримувати приміщення в чистоті, обладнання та устаткування в справному стані, раціонально використовувати матеріали та комунальні послуги. У розмірах та порядку, установлених чинним законодавством, компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона виникла з вини працівника, студента тощо.

2.17. Профспілковий комітет забезпечує:

дотримання та виконання учасниками трудового колективу, студентами, аспірантами та іншими членами трудового колективу умов Колективного договору та здійснює контроль за своєчасністю та правильністю виплати заробітної плати, дотриманням законодавства про працю як з боку адміністрації, так і з боку членів трудового колективу, студентів, аспірантів;

створення умов для участі всіх членів трудового колективу в досягненні кінцевого результату;

участь працівників університету, студентів, аспірантів та інших членів трудового колективу в досягненні конкретних результатів під час реалізації

адміністрацією статутної діяльності університету, формуванні джерел для реалізації соціальних і економічних інтересів членів трудового колективу.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ

Сторона 1 зобов'язується:

3.1. Регулювати трудові відносини відповідно до законодавства України про працю та Статуту університету. Приймання на роботу до університету здійснювати відповідно до вимог трудового та цивільного законодавства України. Допускати до роботи працівників лише після укладання договору, який може бути у формі:

а) трудового, у т.ч.:

- **безстрокового**, що укладається на невизначений строк,
- **строкового**, що укладається на визначений строк, установлений за погодженням сторін (у т.ч., але не виключно контрактна форма).

Трудовий договір може бути укладений у формі контракту з науково-педагогічними, педагогічними, науковими працівниками, керівниками структурних підрозділів, їх заступниками та іншими працівниками, а також з фахівцями з інших держав та повинен спрямовуватися на забезпечення умов для підвищення ефективності праці, проявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, професійні навички та вклад в результат діяльності університету, підвищення взаємної відповідальності, правову і соціальну захищеність працівника.

- на час виконання певної роботи;

б) цивільно-правового, з метою досягнення конкретного результату.

При застосуванні будь-якої форми у випадку націленості працівника під час виконання робіт на отримання конкретного результату, вважати за необхідне в межах наявних фінансових ресурсів надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій особисто для працівників, з якими укладено контракт.

3.2. Забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи, обумовленої трудовим (у т.ч. контрактом), цивільно-правовим договорами, передбачені чинним законодавством, у т.ч., але не виключно про працю і Колективним договором.

3.3. Додержуватись вимог законодавства про зайнятість працівників. Приймати рішення про вивільнення працівників, скорочення чисельності або штату працівників з урахуванням результатів фінансової діяльності університету та після погодження плану дій з профкомом університету.

3.4. Забезпечувати удосконалення освітнього процесу, сприяти зростанню професійної майстерності науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів, перепідготовку

та підвищення їхньої кваліфікації з метою підвищення якості та конкурентоспроможності фахівців, яких готує університет, на ринку праці.

3.5. Проводити атестацію наукових працівників відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 р. № 1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників», педагогічних працівників відповідно до Наказу Міністерства науки і освіти України від 06.10.2010 р. № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників», інших працівників у відповідності до чинного законодавства. При цьому атестацію проводити в порядку і строки, передбачені чинним законодавством України у відповідності до Положення про проведення атестації. Дату проведення атестації доводити до відома працівника, який підлягає атестації, в установлений термін.

3.6. Установити види режиму праці і відпочинку працівників університету відповідно до норм чинного законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Нормативна тривалість робочого часу в університеті не може перевищувати 40 годин на тиждень, окрім випадків окремо обумовлених у правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Для різних категорій працівників університету відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, окремим наказом (договором) може встановлюватися п'ятиденний та шестиденний робочий тиждень, визначатись тривалість щоденної (місячної, річної) роботи, в т.ч. запроваджуватись підсумований облік робочого часу, за умови, що тривалість робочого часу за обліковим періодом – календарний рік – не перевищує нормативної кількості робочих годин.

3.6.1. Час початку роботи:

- для прибиральників – 7⁰⁰;
- для співробітників, зайнятих у забезпеченні навчального процесу – 7⁵⁰;
- для адміністративно-управлінського апарату – 8⁰⁰;
- для викладачів – згідно з розкладом занять.

3.6.2. Обідня перерва:

- для прибиральників – з 10⁴⁵ до 11¹⁵;
- для співробітників, зайнятих у забезпеченні навчального процесу – з 11⁴⁵ до 12¹⁵;
- для адміністративно-управлінського апарату – з 11⁴⁵ до 12¹⁵;
- для викладачів – у вільний від занять час.

3.6.3. Час закінчення роботи:

- для прибиральників – 15³⁰;
- для співробітників, зайнятих у забезпеченні навчального процесу – 16²⁰;
- для адміністративно-управлінського апарату – 16³⁰;
- для викладачів – згідно з розкладом занять.

3.6.4. У передсвяткові дні час закінчення роботи для усіх категорій працівників (крім викладачів) скорочується на одну годину:

- для прибиральників – 14³⁰;
- для співробітників, зайнятих у забезпеченні навчального процесу – 15²⁰;

- для адміністративно-управлінського апарату – 15³⁰.

3.7. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів). У разі виникнення спорів забезпечувати їх вирішення в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.8. Дотримуватися вимог діючого трудового законодавства України стосовно прийому на роботу Віл-інфікованих осіб з метою недопущення їх дискримінації в сфері роботи.

3.9. Відповідно до ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» сприяти працевлаштуванню інвалідів у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

3.10. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні та роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.11. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3.12. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

3.13. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Сторона 2 зобов'язується :

3.14. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю, Колективного договору та умов трудових договорів (контрактів).

3.15. Забезпечувати дотримання та виконання працівниками університету, студентами, аспірантами, іншими членами трудового колективу Правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснювати контроль за дотриманням режиму праці і відпочинку, процедурою ознайомлення, у т. ч. шляхом підписання відповідних наказів працівниками.

4. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторона 1 зобов'язується:

4.1. Основою організації оплати праці в університеті є тарифна система оплати праці, яка включає, враховуючи специфіку виконання робіт, тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат устанавлюються університетом у Колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами.

4.2. Здійснювати оплату праці працівників університету з урахуванням законів України, інших нормативно-правових актів та галузевих угод у межах затверджених кошторисів з доходів та видатків на утримання університету та згідно із Положенням про оплату праці університету (додаток 1).

4.3. Визначити форму та розмір оплати праці працівників за основним місцем роботи, виходячи з посадового окладу або тарифної ставки згідно з діючими схемами оплати праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298.

Розміри посадових окладів науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників, фахівців, працівників установлювати відповідно до затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 та штатним розписом, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

4.4. У залежності від виду, складності, націленості на отримання кінцевого результату встановлювати гнучкий підхід у використанні всіх існуючих форм та систем оплати праці, у т. ч., але не виключно погодинну, відрядну системи оплати праці.

4.5. Установлювати розмір заробітної плати, керуючись положенням, що він не може бути нижчим за встановлений державою мінімальний розмір при виконанні працівником місячної погодинної норми праці (виконаного обсягу робіт).

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний час та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, нараховується доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат.

4.6. Застосовувати з метою матеріального та додаткового стимулювання працівників університету надбавки та доплати працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу в межах фонду заробітної плати на підставі Положення про порядок встановлення працівникам надбавок і доплат до тарифних ставок, посадових окладів (додаток 2).

4.7. Преміювати працівників університету в межах наявних коштів на оплату праці за загальним та спеціальним фондами згідно з Положенням про преміювання працівників університету (додаток 3).

4.8. Сплачувати педагогічним і науково-педагогічним працівникам при наданні щорічної відпустки згідно зі статтею 57 Закону України «Про освіту» допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу. Оплату здійснювати в межах фонду заробітної плати за умови наявності коштів.

У випадку поділу щорічної відпустки на частини зазначена допомога виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

4.9. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць:

- першу частину – не пізніше п'ятнадцятого числа;
- остаточний розрахунок – не пізніше тридцятого числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі 50% тарифної ставки (посадового окладу), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.10. Здійснювати виплати заробітної плати працівникам університету в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.11. Застосовувати при наявності заборгованості із заробітної плати всі заходи для її погашення та виплати.

4.12. Вчасно інформувати працівників про зміни розміру посадових окладів, тарифних ставок та умов оплати праці. У разі змін необхідні перерахунки виконувати у двотижневий строк.

4.13. Щомісячно видавати всім працівникам роздрукований розрахунок заробітної плати з роз'ясненнями кодів нарахувань та утримань.

4.14. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства України.

Норми і положення Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» застосовуються в порядку та розмірах, установлених Кабінетом Міністрів України, виходячи з наявних фінансових ресурсів державного і місцевого бюджетів та бюджетів загальнообов'язкового соціального страхування.

4.15. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки своєчасно у повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування до початку відпустки, якщо сторонами не досягнуто домовленості про інший порядок проведення виплати, ураховуючи побажання працівника. В інших випадках строки виплати зазначених коштів установлювати за згодою сторін.

4.16. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від університету, провадити в день звільнення, якщо сторонами не досягнуто домовленості про інший порядок проведення виплати, ураховуючи побажання працівника. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після надання звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.17. Матеріальна допомога працівникам університету надається ректором за узгодженням з профспілковим комітетом на підставі заяви працівника, у т. ч. на оздоровлення, на вирішення соціально-побутових питань, у межах коштів на оплату праці, але не більше одного посадового окладу.

4.18. Педагогічним працівникам університету надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за

умови досягнення ними успіхів у вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах коштів загального та спеціального фонду, передбачених кошторисом університету на оплату праці (додаток 4).

Сторона 2 зобов'язується:

4.19. Проводити з членами трудового колективу роз'яснювальну роботу спрямовану на пояснення заходів та методів, які застосовує адміністрація університету для того, щоб отримані членами трудового колективу конкретні результати діяльності університету, внесок кожного працівника в цей результат були пов'язані та відображали розмір оплати праці кожного працівника.

4.20. Представляти й захищати інтереси працівників у сфері оплати праці, контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, надбавок, доплат, надання пільг працівникам у межах досягнутих результатів діяльності університету та наявних фінансових ресурсів, контролювати правильність нарахування працівникам заробітної плати і відрахувань із неї.

4.21. Надавати консультативну та практичну допомогу працівникам з питань соціального захисту.

4.22. Здійснювати соціальний захист працівників університету, який передбачає спільні заходи адміністрації та профкому, що спрямовані на поліпшення умов праці та життя працівників університету.

5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

Сторона 1 зобов'язується:

5.1. Не залучати викладачів та працівників на роботи, які не пов'язані з основною діяльністю, крім робіт з розвитку матеріальної бази та баз відпочинку і випадків, передбачених чинним законодавством.

5.2. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати працівникам університету щорічну основну відпустку тривалістю не менш ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік.

5.3. Керівним працівникам університету, науково-педагогічним та науковим працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів у порядку, установленому Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346.

5.4. Надавати щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи в університеті після закінчення шести місяців безперервної роботи в університеті.

5.5. У разі надання працівникові щорічної основної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначати пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові у будь-який час відповідного робочого року. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

5.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, які попередньо складаються структурними підрозділами, затверджуються адміністрацією після погодження з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня щорічно.

5.8. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам університету з ненормованим робочим днем (додаток 5).

5.9. Згідно з діючим законодавством України надавати щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів працівникам університету – інвалідам I та II груп, 26 календарних днів – інвалідам III групи, 31 календарний день – працівникам віком до 18 років, якщо згідно з посадою їм не встановлено більш тривалу основну відпустку.

5.10. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які працюють у шкідливих та особливих умовах праці згідно зі Списком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290. Оплату проводити за рахунок коштів спеціального та загального фондів (додаток 6).

5.11. Згідно з Постановою Верховної Ради України від 15.11.1996 р. № 505-96-ВР «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» зі змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 2 листопада 2000 р. № 2073-III, зберегти відпустки раніше встановленої загальної тривалості 28 днів для працівників університету, які станом на 1 січня 1997 року користувались відпусткою такої тривалості. Оплату проводити в межах фонду заробітної плати загального та спеціального фондів.

5.12. За заявою працівника здійснювати поділ щорічної відпустки на частини відповідно до чинного законодавства. Науково-педагогічним, педагогічним і науковим працівникам невикористану частину основної щорічної відпустки надавати, як правило, у період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

5.13. Надавати додаткові і соціальні відпустки, а також відпустки без збереження заробітної плати, передбачені чинним законодавством.

5.14. Надавати інші види додаткових оплачуваних відпусток:

- у разі особистого шлюбу – 1 день;
- батькові, у разі народження дитини – 1 день;
- батькам, чиї діти йдуть до першого класу – 1 день.

5.15. Надавати матеріальну допомогу працівникам університету на оздоровлення та соціально-побутові потреби в розмірі не більше одного посадового окладу за наявності економії коштів фонду оплати праці.

5.16. У випадку смерті працівника університету виплачувати родичам померлого допомогу на похорон у розмірі до двох посадових окладів. Рішення

про розмір та порядок надання матеріальної допомоги ухвалюється спільно адміністрацією університету і профспілковим комітетом.

5.17. Витрати на соціальний захист працівників університету здійснювати в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків за окремими бюджетними програмами для всіх працівників університету.

Сторона 2 зобов'язується :

5.18. Здійснювати захист соціальних гарантій працівників університету в питаннях забезпечення зайнятості, звільнення, надання пільг і компенсацій згідно з чинним законодавством.

5.19. Разом з адміністрацією розглядати через комісію з трудових спорів спірні питання, пов'язані з порушенням чинного законодавства про працю, умов Колективного договору та інших нормативних актів.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторона 1 зобов'язується:

6.1. Забезпечити працівникам університету гарантії в галузі охорони праці, передбачені Законом України «Про охорону праці», для чого:

6.1.1. Надавати змогу ознайомлюватись із загальнодержавними законодавчими та нормативними актами, які дають право на скорочений робочий день, додаткову відпустку у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці, інші пільги і компенсації, та результатами атестації робочих місць (на підставі якої вони призначаються).

Проводити атестацію робочих місць за умовами праці у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 не рідше одного разу на 5 років.

6.1.2. Здійснювати комплекс організаційно-технічних заходів для створення умов праці і навчання (додаток 9).

6.1.3. Забезпечувати умови для нормального проведення занять у навчальних приміщеннях, а саме: забезпечувати нормативне освітлення, ущільнення вікон тощо.

6.1.4. Здійснювати на прохання працівника заходи з організації з позачергового медичного огляду, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

6.2. Видавати спеціальне харчування згідно з переліком посад, що дають право на його одержання, у дні фактичної роботи в шкідливих умовах праці (додаток 7). Фінансування оплати спеціального харчування здійснювати за рахунок спеціального фонду.

6.3. Виділяти, у межах наявних фінансових можливостей університету, кошти для фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

6.4. Своєчасно в порядку, передбаченому чинним законодавством, розслідувати нещасні випадки.

6.5. Для працівників, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, зберігати місце роботи на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у визначеному порядку інвалідами. Для працівників, які отримали інвалідність за місцем роботи, створити умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків згідно з медичними висновками.

Сторона 2 зобов'язується :

6.6. Дотримуватись зобов'язань та правил охорони праці, передбачених чинним законодавством, Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

6.7. Співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення рівня охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.8. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися в університеті.

**7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, МЕДИЧНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ**

Сторона 1 зобов'язується:

7.1. Проводити аналіз наявного житлового фонду з метою його більш раціонального та ефективного використання. Вести облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов.

7.2. Забезпечити відкритість обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов, розподілу житла згідно з чинним законодавством.

7.3. Право прийняття рішень про позачергове надання житла висококваліфікованим фахівцям з урахуванням їхнього трудового внеску в роботу університету надається адміністрації та профспілковому комітету.

7.4. Вживати заходів щодо організації своєчасного проходження працівниками університету щорічного медичного обстеження.

7.5. Вживати заходів, пов'язаних з перевіркою наявності нітратів та інших шкідливих речовин у продуктах харчування, що надходять до їдальні університету.

7.6. Надавати в користування працівникам усі наявні спортивні зали, споруди та майданчики з наявним спортивним обладнанням для заняття спортом. Графіки занять та списки бажаючих займатись у спортивному комплексі складаються та затверджуються профспілковим комітетом університету за погодження з адміністрацією.

7.7. Виділяти в разі потреби і за зверненням профспілкового комітету кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботи в розмірі 0,3 % фонду оплати праці університету, в межах наявних фінансових ресурсів університету.

Сторона 2 зобов'язується:

7.8. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок у санаторії, пансіонатах і про їх розподіл між членами трудового колективу.

7.9. Сплачувати, за наявності коштів, частину вартості путівок у пансіонати і табори відпочинку працівника, а також їх дітям віком до 16 років.

7.10. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності.

7.11. Надавати всебічну допомогу Раді ветеранів.

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

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним і повноважним представником трудового колективу з питань врегулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов та інших, які згідно із Законами України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про Колективні договори і угоди» та Кодексом законів про працю України віднесено до компетенції профспілкової організації.

8.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити належні умови для діяльності профспілкової організації та роботи профкому, а саме: безкоштовно надає приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та охороною.

8.3. Адміністрація гарантує профспілковому комітету надання необхідної інформації з будь-яких питань діяльності університету, виконання умов Колективного договору.

8.4. Адміністрація зобов'язується надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від своєї виробничої діяльності, до 1 години на день із збереженням заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків.

На штатних працівників профкому поширюються всі права, пільги та винагороди, встановлені для працівників університету.

8.5. Адміністрація має право за письмовою заявою членів профспілки відраховувати профспілкові внески через бухгалтерію на рахунок профспілкового комітету.

8.6. Адміністрація гарантує членам профкому можливості для здійснення їх повноважень, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

8.7. Члени профкому мають право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи працівників університету;

- вимагати й одержувати від адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

- безпосередньо звертатися усно або письмово до посадових осіб університету;

- перевіряти роботу закладів торгівлі громадського харчування, гуртожитків, транспортних підрозділів, що належать університету (з відома або за дорученням профкому);
- розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території університету в доступних для працівників місцях;
- з відома або за дорученням профкому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів;
- виконувати інші повноваження, передбачені ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Додаткова домовленість сторін:

Утримання профспілкових внесків (у розмірі 1 % для більш ефективного ведення господарства, посилення матеріальної зацікавленості працівників від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій) здійснюється через бухгалтерію університету за письмовою заявою членів профспілки. З суми утриманих внесків після затвердження профспілковою організацією відповідного розрахунку 20 % зібраних коштів бухгалтерією перераховуються на рахунок Дорожньої профспілкової організації Південної залізниці (Дорпрофсож), 80 % перераховуються на рахунок профкому університету.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. Сторони Колективного договору виконують його умови самостійно та через уповноважених осіб, які за своїми посадовими та функціональними обов'язками мають забезпечувати виконання робіт певного напрямку.

9.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює постійно діюча комісія з рівної кількості представників сторін, склад якої затверджується на конференції трудового колективу.

9.3. Звіт про виконання Колективного договору за півріччя оголошується на спільному засіданні сторін, за рік – на конференції трудового колективу.

9.4. На вимогу профспілки ректор зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до посадових осіб, з вини яких порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо Колективного договору.

9.5. Особи, які представляють сторони і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, несуть адміністративну та дисциплінарну відповідальність відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

9.6. Трудові спори, у разі їх виникнення між сторонами, на будь-якій стадії трудових правовідносин, розглядаються комісією з трудових спорів університету, яка обирається конференцією трудового колективу університету. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються конференцією трудового колективу університету.

9.7. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії з трудових спорів, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом.

9.8. Організаційно-технічне забезпечення комісії з трудових спорів (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією університету.

9.9. Колективні трудові спори вирішуються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір укладається терміном на 5 (п'ять) років із дня прийняття його конференцією трудового колективу та підписання сторонами. Після закінчення терміну дії договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду чинного.

10.2. Зміни в керівництві, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії Колективного договору. Жодна зі сторін договору не має права самостійно змінити або відмовитися від виконання його положень.

10.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників університету, що працюють за трудовим договором (контрактом), незалежно від членства в профспілці, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у первинній профспілковій організації університету. Положення Колективного договору не поширюються на осіб, що працюють в університеті на підставі цивільно-правових угод.

10.4. З умовами Колективного договору всі працівники мають бути ознайомлені протягом місяця з дня його прийняття. При прийманні на роботу нового працівника керівник структурного підрозділу, до якого приймається працівник, зобов'язаний ознайомити його з чинним Колективним договором.

10.5. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін. Доповнення і зміни, що не погіршують умови праці та соціальні гарантії працівників, встановлені чинним законодавством, приймаються спільним рішенням сторін, оформлюються як додатки до Колективного договору, доводяться до відома трудового колективу і реєструються у встановленому чинним законодавством порядку.

10.6. Усі додатки до Колективного договору є невід'ємною його частиною.

Від адміністрації:

Ректор УкрДУЗТ

_____ С.В. Панченко

Від колективу співробітників,
студентів, аспірантів, докторантів:

Голова первинної профспілкової організації

_____ І.М. Войтов

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації

_____ І. М. Войтов
« ____ » _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор УкрДУЗТ

_____ С. В. Панченко
« ____ » _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці в Українському державному університеті залізничного транспорту

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту університету та інших законодавчих актів.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці в університеті, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників університету.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці працівників університету є фонд оплати праці, передбачений загальним та спеціальним фондом кошторису доходів та видатків Українського державного університету залізничного транспорту та затверджений Міністерством освіти і науки України.

1.4. Фонд оплати праці визначається штатним розписом, який затверджується Міністерством освіти і науки України, і є соціально-захищеною статтею видатків Державного бюджету України.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до нормативних і розпорядчих документів, умов колективного договору або за погодженням з профспілковим комітетом університету.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту, напрямків діяльності в університеті застосовуються почасова та відрядна системи оплати праці.

Оплата праці працівників проводиться на основі Єдиної тарифної сітки.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата включає заробітну плату, нараховану за виконану роботу у відпрацьований час згідно з тарифними ставками і посадовими окладами, ставками погодинної оплати праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетної сфери.

3.2. Додаткова заробітна плата включає:

- надбавки і доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством (за окремим положенням);
- оплату праці працівників, які не перебувають у штаті університету і виконують роботу згідно з договорами цивільно-правового характеру, договорами підряду;
- оплату основних щорічних і додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства;
- оплату роботи в нічний час і у святкові і неробочі дні;
- премії, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, незалежно від джерел фінансування (за окремим положенням);
- суми індексації заробітної плати працівників;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата простоїв не з вини працівника

3.3. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати: премії (за окремим положенням), компенсації й інші грошові та матеріальні виплати, передбачені чинним законодавством, а також матеріальна допомога.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадових окладів) переглядається згідно з вимогами чинного законодавства.

4.2. У період між переглядами заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

Норми і положення Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" застосовуються в порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України виходячи з наявних фінансових ресурсів державного і місцевого бюджетів та бюджетів загальнообов'язкового соціального страхування.

5. Порядок та строки виплати заробітної плати

5.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

5.2. Розмір заробітної плати працівника університету залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника,

результатів його праці та результатів діяльності університету за звітний період (місяць).

5.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.4. Працівники університету, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.5. Працівникам університету, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад).

5.6. Заробітна плата виплачується працівникам університету регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме:

- першу частину – не пізніше п'ятнадцятого числа;
- остаточний розрахунок – не пізніше тридцятого числа.

5.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі 50% тарифної ставки (посадового окладу), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.8. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки своєчасно у повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування до початку відпустки, якщо сторонами не досягнуто домовленості про інший порядок проведення виплати, ураховуючи побажання працівника. В інших випадках строки виплати зазначених коштів устанавлювати за згодою сторін.

5.9. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

5.9.1. Штатний розклад університету.

5.9.2. Накази по особовому складу працівників університету.

5.9.3. Табелі обліку робочого часу.

5.9.4. Акт виконаних робіт за договором цивільно-правового характеру.

5.9.5. Відомості погодинного навантаження викладачів.

5.10. Виплата заробітної плати працівникам університету здійснюється через установи уповноважених банків згідно з чинним законодавством України.

6. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються конференцією трудового колективу, оформлюються в установленому порядку і є невід'ємною частиною колективного договору.

6.2. Персональна відповідальність за дотримання цього положення покладається на ректора університету та керівників структурних підрозділів.

6.3. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профком первинної профспілкової організації університету.

6.4. Спори з питань оплати праці розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.5. Питання, що не вирішені у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Головний бухгалтер

О. О. Чумаченко

Заступник головного бухгалтера

Г. О. Лемеш

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації

_____ І. М. Войтов
«___» _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор УкрДУЗТ

_____ С. В. Панченко
«___» _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення працівникам Українського державного університету залізничного транспорту надбавок і доплат до тарифних ставок, посадових окладів, ставок заробітної плати

Це Положення розроблено згідно із Законом України «Про оплату праці», Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» і спрямоване на економічне стимулювання якісної праці. Надбавки та доплати до посадового окладу встановлюються працівникам університету за рахунок загального та спеціального фондів у межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі.

1. Встановити надбавки працівникам:

1.1. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – у розмірі 40 %, «заслужений» – 20 % посадового окладу.

1.2. За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 %, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 %, «майстер спорту» – 10 % посадового окладу.

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.

1.3. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10 %, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

1.4. За вислугу років – науково-педагогічним та педагогічним працівникам, залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10 %, понад 10 років – 20 %, понад 20 років – 30 % посадового окладу.

Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78. Дія зазначеного Порядку поширюється на працівників, зазначених у Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963.

1.5. За стаж наукової роботи – науковим працівникам, залежно від стажу наукової роботи: понад 3 роки – 10 %, понад 10 років – 20 %, понад 20 років – 30 % посадового окладу; надбавка нараховується за основним місцем роботи, за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

1.6. За особливі умови роботи працівникам бібліотеки (згідно з переліком посад, що затверджений Постановою КМ України від 22.01.2005 р. № 84 та Постановою КМ України від 30.09.2009 р. № 1073 зі змінами) у граничному розмірі 50% посадового окладу.

1.7. За вислугу років працівникам бібліотеки (згідно з переліком посад, що затверджений Постановою КМ України від 22.01.2005 р. № 84) у відсотках до посадового окладу, які працюють:

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

Надбавка нараховується за основним місцем роботи, за сумісництвом надбавка за вислугу років не виплачується.

1.8. Водіям автотранспортних засобів: надбавка за класність водіям 2-го класу – 10 %, водіям 1-го класу – 25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

1.9. Стимулюючі надбавки до посадового окладу:

- за складність, напруженість у роботі – до 50 %;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – до 50 %;
- за високі досягнення у праці – до 50 %, за рахунок спеціального фонду університету.

Граничний розмір надбавок, зазначених у п. 1.9., для одного працівника не може перевищувати 50% його посадового окладу.

Оскільки надбавки різні за характером та призначенням, вони можуть встановлюватися працівникам незалежно одна від одної.

Стимулюючі надбавки встановлюються наказом ректора на підставі рапорту керівника підрозділу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються наказом ректора.

2. Встановити доплати працівникам:

2.1. У розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Ці доплати встановлюються наказом ректора на підставі рапорту керівника підрозділу. У зв'язку зі змінами в роботі доплати можуть бути зменшені або скасовані в установленому порядку.

2.2. За вчене звання:

- професора – у розмірі до 33 % посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника – у розмірі до 25 % посадового окладу.

2.3. За науковий ступінь:

- доктора наук – у розмірі до 25 % посадового окладу;
- кандидата наук – у розмірі до 15 % посадового окладу.

2.4. За виконання обов'язків заступника декана науково-педагогічними працівниками – у розмірі до 30 % посадового окладу.

2.5. За завідування кафедрою науково-педагогічним працівникам, які не мають вченого звання професор - у розмірі 10% посадового окладу.

2.6. За важкі і шкідливі умови праці (прибиральник службових приміщень (туалетів), слюсар-сантехнік, оператор газової котельні, оператор копіювальних та розмножувальних машин, провідний інженер ІОЦ, інженер I, II категорії ІОЦ, маляр, столяр) – у розмірі до 10 % посадового окладу.

2.7. Водіям автотранспортних засобів: за ненормований робочий день – у розмірі до 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

2.8. За роботу в нічний час – у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

Строки встановлення доплат та надбавок за загальним та спеціальним фондами визначаються за узгодженням з керівниками структурних підрозділів та керівництвом університету.

3. Прикінцеві положення:

Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються конференцією трудового колективу університету.

Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на ректора університету та керівників структурних підрозділів.

Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профком первинної профспілкової організації університету.

Головний бухгалтер

О. О. Чумаченко

Заступник головного бухгалтера

Г. О. Лемеш

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації

_____ І. М. Войтов
«_____» _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор УкрДУЗТ

_____ С. В. Панченко
«_____» _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Українського державного університету
залізничного транспорту

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено згідно із Законом України «Про оплату праці», Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статутом та Колективним договором університету і визначає порядок і умови преміювання працівників.

1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності та ініціативи в реалізації статутних завдань і поліпшення результатів діяльності на основі засобів базового фінансування.

1.3. Положення поширюється на працівників, що займають посади відповідно до штатного розкладу і працюють в університеті як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.

1.4. Преміювання працівників за результатами їхньої діяльності є право, а не обов'язок адміністрації й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану університету, фонду преміювання, що враховується у розрахунках до кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

2. Види премій

2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання. Поточне преміювання – за виконання основних показників у роботі (виконання виробничих завдань і функцій), одноразове преміювання – премії, що

здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер, премії за підсумками роботи за рік, премії за виконання важливих та особливо важливих завдань, одноразові премії (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці

2.2. Поточне та одноразове преміювання здійснюється за підсумками роботи (місяць, квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік або інший період) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією й колективним договором, з метою диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи. При цьому під високими показниками в даному Положенні розуміється:

2.2.1. Працівників бібліотеки – за зразкове виконання своїх обов'язків з бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів; за сприяння навчальному або науковому процесам; за участь бібліотеки в науковій та навчально-виховній роботі.

2.2.2. Працівників відділу матеріально-технічного постачання, експлуатаційно-технічного відділу, господарського відділу, відділу головного енергетика, відділу головного механіка, телефонної станції, гаражу, гуртожитків, відділу капітального та поточного ремонту, будинкоуправління, їдальні, служби охорони праці, головного інженера, помічника проректора, а також інших працівників, які беруть участь у процесі господарського обслуговування, забезпеченні умов навчально-виховного процесу, належного пожежного та санітарно-технічного стану, зберігання приміщень, відновлення та оновлення майна університету тощо – за якісне та швидке забезпечення технічних умов навчального та наукового процесів; зразкове виконання своїх обов'язків; тривалу і бездоганну роботу; безперебійне забезпечення підрозділів університету всіма видами енергії та водопостачанням; високоякісне виконання окремих службових завдань адміністрації університету.

2.2.3. Інших працівників – за зразкове виконання своїх обов'язків; організаційну роботу з прийому студентів на навчання; забезпечення умов навчання, контролю за навчальним процесом та забезпеченням необхідними методичними матеріалами; впровадження нових інформаційних технологій; за сприяння навчальному та науковому процесам; за впровадження в роботу нових технологій; за якісне та своєчасне здавання фінансової, податкової та статистичної звітності; за якісне і своєчасне розроблення та участь у складанні документів, що регламентують діяльність університету, його підрозділів і працівників, а також документів з удосконалення системи управління університету; вирішення на користь університету справ у судових та інших правоохоронних і контролюючих органах; за високоякісне виконання окремих службових завдань адміністрації університету; за якісну роботу, що сприяє працевлаштуванню студентів та випускників університету; за якісну та ефективну роботу із залучення слухачів, укладання та проведення навчання з підвищення кваліфікації та спеціального навчання.

2.2.4. Членів з конкурсних торгів і працівників центрів підвищення кваліфікації та спеціального навчання університету за якісне та сумлінне виконання завдань з організацією та проведенням процедур закупівель.

2.2.5. Працівникам можуть надаватися премії до професійних свят.

2.2.6. Окремим працівникам за високі досягнення, великий особистий внесок у розвиток університету протягом багатьох років надається премія ректором до ювілейних дат народження.

2.2.7. Постійно діючим комісіям у справах списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та визначення ліквідаційної вартості основних засобів і оцінки необоротних активів та запасів – за сумлінне виконання завдань, пов'язаних з визначення ліквідаційної вартості основних засобів; якісне ведення необхідної документації для списання та вилучення придатних вузлів та агрегатів, що містять дорогоцінні метали та вторинну сировину.

2.2.8. Наукових працівників та інших виконавців науково-дослідних робіт – за виконання фундаментальних або прикладних досліджень розвитку науки і техніки; за досягнення якісних результатів у підвищенні ефективності та якості науково-дослідних досліджень та розробок за зразкове виконання своїх обов'язків.

2.2.9. Науково-педагогічних працівників – за високоякісну роботу з підготовки та виховання фахівців і кадрів вищої кваліфікації; за наукове керівництво дисертаційними роботами (за умови їх своєчасного та успішного захисту).

3. Умови і порядок призначення й виплати премій

3.1. Преміювання працівників структурних підрозділів проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, дев'ять місяців, календарний і навчальний рік за відсутності заборгованості з виплати заробітної плати, стипендії, комунальних платежів.

3.2. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання загальних результатів роботи університету.

3.3. Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівникові відповідно до його особистого внеску в загальні результати роботи структурного підрозділу університету і граничним розміром не обмежується.

3.3.1. Розмір премії за виконання основних показників у роботі (виконання виробничих завдань та функцій) може встановлюватися у відсотковому відношенні до посадового окладу або у фіксованому розмірі. Нарахування здійснюється пропорційно фактично відпрацьованому часу протягом періоду, за який провадиться преміювання.

3.4. Розмір премії проректорам, деканам, заступникам деканів, помічнику ректора з комерційних питань, головному інженеру, головному бухгалтеру, вченому секретарю, начальникам відділів та іншим категоріям працівників устанавлюється ректором.

3.5. Преміювання працівників структурних підрозділів проводиться за поданням керівників структурних підрозділів та узгоджується з проректором, головним бухгалтером, заступником головного бухгалтера з планово-фінансових питань, начальником відділу кадрів, юристом.

3.6. Підставою для виплати премії є наказ ректора, погоджений з первинною профспілковою організацією.

3.7. Премія працівникам університету не виплачується:

3.7.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків.

3.7.2. За недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень і завдань, отриманих для виконання, неякісне їх виконання).

3.7.3. За наявності зауважень з боку керівництва університету.

3.7.4. У випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

3.7.5. Недотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.

3.7.6. Через відсутність належного контролю за збереженням матеріальних цінностей.

3.8. Працівники повністю позбавляються премії за порушення трудової дисципліни.

3.9. Позбавлення премії або зменшення її розміру проводиться тільки за ті порушення, які були допущені в тому періоді, за який виплачується премія.

4. Джерела преміювання

4.1. Фонд преміювання, що враховується в розрахунках до кошторису доходів і витрат на відповідний рік.

4.2. Економія фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фонду в межах затвердженого кошторису доходів і витрат на відповідний рік.

4.3. Кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень і затвердженого фонду оплати праці.

4.4. Преміювання працівників університету проводиться в межах коштів на оплату праці та залежить від фінансового стану університету та інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

5. Прикінцеві положення

5.1. З моменту введення в дію цього Положення в попередні нормативні документи, що регламентують нарахування та виплату премій працівникам університету, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються конференцією трудового колективу, оформлюються в установленому порядку та є невід'ємною частиною колективного договору.

5.3. Персональна відповідальність за дотримання цього положення покладається на ректора університету і керівників структурних підрозділів.

5.4. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профком первинної профспілкової організації університету.

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

5.6. Питання, що не вирішені в цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Головний бухгалтер

О. О. Чумаченко

ПОГОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової
організації

_____ І. М. Войтов
« ____ » _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор УкрДУЗТ

_____ С. В. Панченко
« ____ » _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в Українському державному університеті залізничного транспорту

Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Українського державного університету залізничного транспорту (далі Положення) розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 "Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту", Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 та Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963.

1. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників Українського державного університету залізничного транспорту, крім тих, які працюють в університеті за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної плати за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом університету на оплату праці.

3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу ректора, узгодженого з профкомом університету.

4. Наказ видається на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, узгодженої з бухгалтерською службою, відділом кадрів та юрисконсультом.

5. До наказу не включаються працівники, які мають дисциплінарні стягнення.

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

Головний бухгалтер УкрДУЗТ

Заступник головного бухгалтера

О. О. Чумаченко

Г. О. Лемеш

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації

_____ І. М. Войтов
« ____ » _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор УкрДУЗТ

_____ С. В. Панченко
« ____ » _____ 2016 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Українського державного університету залізничного транспорту з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку

№ № з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Працівники, які мають основну щорічну відпустку менше 56 календарних днів, а саме: Ректор; Перший проректор; проректори; декани; директор інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів; директор навчально-наукового центру перепідготовки; директор навчально-наукового центру підвищення кваліфікації кадрів; помічник ректора; головний бухгалтер; заступник головного бухгалтера; начальник відділу кадрів; завідувач науково - дослідної частини; начальник відділу міжнародних зв'язків; начальник інформаційно-обчислювального центру; начальник військово-мобілізаційного підрозділу; начальник служби охорони праці; головний інженер; головний механік; головний енергетик; начальник відділу матеріально-технічного постачання; начальник господарського відділу; начальник відділу капітального та поточного ремонту; начальник експлуатаційно - технічного відділу; завідувач їдальні, юрисконсульт I категорії	7 календарних днів
2.	Працівники, які мають основну щорічну відпустку менше 56 календарних днів, а саме: директор бібліотеки; заступник директора інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів; заступник директора навчально-наукового центру перепідготовки;	4 календарних дні

<p>заступник директора навчально-наукового центру підвищення кваліфікації кадрів; начальник відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників; начальник відділу професійного навчання; завідувач центру естетичного виховання молоді; завідувач канцелярії; завідувач архіву; помічник проректора; начальник редакційно-видавничого відділу; провідний фахівець; фахівець I категорії; інженер I категорії; провідний інженер; бухгалтер I категорії; провідний економіст; економіст I категорії; диспетчер деканату; інспектор деканату; старший лаборант; старший інспектор відділу міжнародних зв'язків; старший інспектор відділу кадрів; інспектор відділу кадрів; завідувач гуртожитку; комендант; водій автотранспортних засобів; касир; електромонтер.</p>	
--	--

Працівникам, які працюють за сумісництвом, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

Заступник головного бухгалтера

Г.О. Лемеш

Начальник відділу кадрів

С. М. Березна

Додаток 6
до пункту 5.10

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації

_____ І. М. Войтов
« ____ » _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор УкрДУЗТ

_____ С. В. Панченко
« ____ » _____ 2016 р.

СПИСОК

посад співробітників УкрДУЗТ, які працюють у шкідливих і важких умовах праці та за особливий характер праці і мають право на додаткову відпустку

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, календарні дні	Вид відпустки
Господарський відділ і гуртожитки			
1.	Прибиральник службових приміщень (туалетів)	4	За роботу у шкідливих та важких умовах праці
Відділ головного механіка			
2.	Слюсар-сантехнік	4	За роботу у шкідливих та важких умовах праці
3.	Оператор газової котельні	1	За роботу у шкідливих та важких умовах праці
Друкарня			
4.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	3	За роботу у шкідливих та важких умовах праці
Інформаційно-обчислювальний центр			
5.	Провідний інженер ІОЦ	3	За роботу у шкідливих та важких умовах праці
6.	Інженер I, II категорії ІОЦ	3	За роботу у шкідливих та важких умовах праці
Відділ капітального та поточного ремонту			
7.	Маляр	3	За роботу у шкідливих та важких умовах праці
8.	Столяр	4	За роботу у шкідливих та важких умовах праці

Оплату за додаткову відпустку здійснювати за рахунок спеціального фонду.

Начальник служби охорони праці

З. Є. Крохмаль

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації

_____ І. М. Войтов
« ____ » _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор УкрДУЗТ

_____ С. В. Панченко
« ____ » _____ 2016 р.

СПИСОК

посад співробітників УкрДУЗТ, які мають право на отримання спеціального харчування в дні фактичної роботи в шкідливих умовах праці

1. Молоко по 0,5 л на день або інші рівноцінні харчові продукти:
 - а) кафедра «Охорона праці та навколишнього середовища» - старший лаборант;
 - б) відділ головного механіка – електрогазозварник;
 - в) прибиральники службових приміщень (туалетів);
 - г) відділ капітального та поточного ремонту - маляр.
2. Оплату здійснювати за рахунок спеціального фонду.

Начальник служби охорони праці

З. Є. Крохмаль

ПОГОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової
організації

_____ І. М. Войтов
« ____ » _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор УкрДУЗТ

_____ С. В. Панченко
« ____ » _____ 2016 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно, за встановленими нормами надається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професій, посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння, місяці
1.	Прибиральник території	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані <i>Взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплюючій підкладці <i>В останні часи року додатково:</i> Плащ непромокальний	12 12 2 36 36
2.	Лаборант (всіх найменувань) в хімічних лабораторіях	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні	18 Черговий Чергові До зношування
3.	Маляр	Комбінезон бавовняний Рукавички комбіновані Черевики шкіряні Респіратор Окуляри захисні	12 1 12 До зношування До зношування
4.	Оператор газової котельні	Комбінезон бавовняний	12
5.	Оператор копіювальних і розмножувальних машин	Халат бавовняний	12
6.	Слюсар-сантехник	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавички комбіновані Рукавички гумові Протигаз шланговий <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплюючій підкладці Брюки бавовняні на утеплюючій підкладці	18 12 18 Чергові Черговий 36 36

7.	Сторож зовнішній	Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просочуванням Куртка бавовняна на утеплюючій підкладці Брюки бавовняні на утеплюючій підкладці Валянки	12 Черговий 36 36 Чергові
8.	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий Фартух бавовняний Рукавички комбіновані	12 6 3
9.	Електрогазозварник	Костюм брезентовий або костюм для зварника Черевики шкіряні Рукавички брезентові Респіратор Окуляри захисні	12 12 2 До зношування До зношування
10.	Прибиральники службових приміщень (туалетів)	Халат бавовняний Рукавички комбіновані <i>При митті підлог і місць загального користування додатково:</i> Чоботи гумові Рукавички гумові	12 2 12 6
11.	Електромонтер з обслуговування електрообладнання; електромонтер з ремонту електрообладнання	Напівкомбінезон бавовняний Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 Чергові Чергові
12.	Архіваріус	Халат бавовняний	12
13.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
14.	Бібліотекар	Халат бавовняний	12

Начальник служби охорони праці

З. Є. Крохмаль

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації Українського державного університету залізничного транспорту

_____ І.М.Войтов
« ___ » _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Українського державного університету залізничного транспорту

_____ С.В.Панченко
« ___ » _____ 2016 р.

**План
комплексних заходів поліпшення умов праці і навчання**

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний від адміністрації	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Продовжити роботи технічного характеру з оптимізації теплопостачання та освітлення в приміщеннях та гуртожитках університету : - перед початком опалювального періоду проводити роботи по необхідному обслуговуванню регуляторів теплового потоку; - заміна ламп розжарювання та старих люмінесцентних світильників на енергозберігаючі у тому числі на світлодіодні.		Проректор Блиндюк В.С.	
2.	В літний період проводити роботи з підготовки гуртожитків та аудиторного фонду до нового навчального року.		Проректор Блиндюк В.С.	
3.	Для забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя працівників та студентів проводити		Проректор Блиндюк В.С.	

	в приміщеннях та гуртожитках університету дезінфекційні, дезінсекційні та дератизаційні роботи.			
4.	Для дотримання санітарного стану забезпечувати всі підрозділи необхідними миючими та дезінфікуючими засобами.		Проректор Блиндюк В.С.	
5.	З метою поліпшення умов праці і навчання проводити роз'яснювальну роботу по енергозбереженню та зменшенню витрат на енергоносії з працівниками і студентами університету		Проректор Блиндюк В.С.	

Начальник служби охорони праці

З.Є. Крохмаль