

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ**

Зареєстровано:

Управління соціального захисту

населення Солом'янської

в м. Києві районної державної адміністрації

реєстраційний номер 84-23

від «13» липня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Державного університету інформаційно-
комунікаційних технологій
на 2023–2025 роки**

Схвалений Конференцією
трудового колективу Державного
університету інформаційно-
комунікаційних технологій
10 травня 2023 р.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	4
РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ	7
РОЗДІЛ 4. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ВИПЛАТИ	10
РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ	11
РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ.....	14
РОЗДІЛ 7. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ...	17
РОЗДІЛ 8. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	18
РОЗДІЛ 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	18
Додаток 3.Перелік професій і посад, робота на яких дає право працівникам на щорічну додаткову оплачувану відпустку, за роботу у шкідливих і важких умовах праці.....	31
Додаток 4.Перелік професій і посад, робота на яких дає право працівникам на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці.....	32
Додаток 5. Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю сім календарних днів.....	33
Додаток 6.Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників, навчальних частин, педагогічних, науково-педагогічних працівників та наукових працівників	35
Додаток 7. Перелік професій і посад працівників, яким видаються мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненнями.....	7
Додаток 8. Норми безкоштовної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту	388

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання Колективного договору

Колективний договір Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій – нормативно-правовий документ, в якому визначаються взаємні права і обов'язки Адміністрації та трудового колективу Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Університет).

Колективний договір укладається від імені трудового колективу Університету профспілковим комітетом працівників первинної профспілкової організації Університету (далі – Профком) в особі голови Профкому та ректором Університету (далі – Адміністрація), разом поіменовані – Сторони, на основі узгоджених інтересів Сторін.

Основною метою укладання Колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин та посилення соціального захисту працівників Університету, а також забезпечення умов, необхідних для здобуття особами, які навчаються, вищої освіти відповідного рівня і кваліфікації.

Колективний договір укладається на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Статуту Профспілки працівників освіти і науки України, а також Статуту Університету, інших нормативно-правових актів.

Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Університету незалежно від їх членства в профспілковій організації. Сторони зобов'язуються дотримуватись зазначених у цьому Колективному договорі положень.

Усі працівники Університету повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

Загальні обов'язки сторін

Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати організацію освітньої діяльності в Університеті відповідно до нормативно-правових та керівних документів у сфері вищої освіти, розробляти та впроваджувати в освітній діяльності новітні інноваційні технології;
- забезпечувати ефективну роботу працівників, створювати сприятливі та безпечні умови праці, навчання і побуту;
- впроваджувати ефективні форми заохочення творчого розвитку

наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників;

- надавати науковим, науково-педагогічним, педагогічним, іншим працівникам можливість брати участь у роботі конференцій, семінарів, підвищувати свою кваліфікацію в профільних закладах, підприємствах, установах, організаціях;

- щорічно звітувати перед трудовим колективом про виконання Колективного договору;

- погоджувати з Профкомом проекти наказів, що регулюють соціально-правові та побутові питання членів трудового колективу Університету.

Профком зобов'язується:

- представляти інтереси трудового колективу у відносинах із Адміністрацією;

- здійснювати соціальний і правовий захист членів трудового колективу Університету та контроль за виконанням законодавства про працю;

- спільно з Адміністрацією проводити засідання Профкому, де розглядати питання виконання положень Колективного договору;

- добиватися виконання членами трудового колективу своїх функціональних обов'язків;

- забезпечувати виконання Колективного договору та щорічно звітувати перед трудовим колективом про його виконання;

- застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

- суворо дотримуватися трудової дисципліни, вимог Статуту Університету, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку та наказів і розпоряджень ректора Університету;

- сумлінно виконувати обов'язки, передбачені посадовою інструкцією;

- виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці та безпеку життєдіяльності.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовилися про таке:

Здійснювати прийняття на роботу працівників на основі трудового законодавства та керівних документів у сфері вищої освіти.

Під час укладання трудового договору угодою Сторін може бути

обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, а для робочих професій не більше одного місяця.

По закінченню терміну дії контракту з науково-педагогічним працівником подальше його працевлаштування здійснюється на конкурсній основі шляхом переукладання контракту з урахуванням результатів виконаної роботи, звіту працівника та рекомендації кафедри, за погодженням директора інституту, проректора. До складу конкурсної комісії обов'язково входить представник Профкому.

Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників за сумісництвом проводити за письмовою заявою на час фактичного виконання ними навчального навантаження.

При прийнятті працівника на роботу до Університету Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, існуючі умови праці;
- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією, Колективним договором та з Правилами внутрішнього розпорядку Університету;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Зміни істотних умов праці без згоди працівника Університету не допускається, крім випадків зміни в організації виробництва і праці. Про зміну істотних умов праці працівник повинен бути письмово повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації з підстав та на умовах, передбачених Кодексом законів про працю України.

Працівник має право розірвати трудовий договір укладений на невизначений строк попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні.

Адміністрація не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень зобов'язана розпочати консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнення.

Про наступне вивільнення працівників Адміністрація персонально попереджає не пізніше ніж за два місяці.

При вивільненні працівників враховується переважне право на

залишення на роботі, передбачене трудовим законодавством.

При звільненні у зв'язку зі змінами штатного розпису Адміністрація за наявності вакантних посад пропонує працівникові роботу за відповідною професією (спеціальністю) або іншу роботу, що є в Університеті. За відсутності такої роботи, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Університеті, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

У разі якщо вивільнення є масовим, відповідно до ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення», Адміністрація зобов'язується подавати в державну службу зайнятості інформацію про заплановане вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в штатному розписі, скороченням чисельності працівників, реорганізацією чи ліквідацією Університету не пізніше ніж за два місяці до вивільнення.

Відповідальність за порушення трудової дисципліни:

Трудова дисципліна в Університеті забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням працівника до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю і накладанням стягнень за порушення трудової дисципліни.

Адміністрація повинна організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову дисципліну, неухильно виконувати вимоги правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, додержуватися трудової дисципліни, неухильно виконувати розпорядження Адміністрації, вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Університету.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані стягнення, передбачені чинним законодавством.

У разі виникнення питань про застосування норм трудового законодавства працівник може звернутися до керівника структурного підрозділу, кафедри, інституту, проректора. Якщо питання не вирішується на цьому рівні, працівник має право звернутись до голови Профкому або до ректора Університету, у тому числі з письмовою заявою. Розгляд трудових спорів здійснюється згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про таке:

Заробітна плата:

Адміністрація зобов'язується здійснювати оплату праці відповідно до вимог чинного законодавства на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та схем тарифних розрядів посад (професій) керівних, науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників, фахівців та інших працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

Адміністрація повинна забезпечити нарахування заробітної плати відповідно до затвердженого розміру посадового окладу, але не менше розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на день нарахування. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

У межах фонду оплати праці та його економії за погодженням з Профкомом Адміністрація може встановлювати працівникам Університету надбавки та доплати до посадових окладів, у тому числі:

а) згідно ч. 3 ст. 59 Закону України «Про вищу освіту», Постановами Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» надбавки педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах:

- понад 3 роки – 10 %;
- понад 10 років – 20 %;
- понад 20 років – 30 %;

б) відповідно до ч.2 ст. 59 Закону України «Про вищу освіту» науковим, науково-педагогічним і педагогічним працівникам доплати за науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 25 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента і старшого дослідника – 25 відсотків посадового окладу, професора – 33 відсотки посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням або науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата

встановлюється за одним (вищим) званням.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Університету;

в) надбавку за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – у розмірі 40 %, «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

г) надбавку за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 %, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 %, «майстер спорту» – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Університету;

д) надбавку 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 (ставки заробітної плати).

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

є) доплату в розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 22 до 6 години для категорій робітників, визначених у п. 5.3 цього договору;

ж) водіям автотранспортних засобів: надбавки за класність водіям II класу – 10 %, водіям I класу – 25 % установлені тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;

з) надбавку за особливі умови роботи працівникам бібліотеки у розмірі 50% посадового окладу.

Інші доплати, надбавки та заохочувальні виплати встановлюються згідно чинного законодавства.

У разі, якщо працівникам Університету передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за кількома підставами або умовами оплати праці, абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) без урахування іншого підвищення.

Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у випадку порушення термінів її виплати згідно із Законом України «Про компенсацію

громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

Проводити виплату премій працівникам відповідно до Положення про преміювання працівників Університету (Додаток 1).

На виконання ст. 57 Закону України «Про освіту» та в межах фонду заробітної плати виплачувати науковим, науково-педагогічним і педагогічним працівникам за їх письмовою заявою допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Згідно з підпунктом «б» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» (зі змінами) у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, надавати працівникам Університету матеріальну допомогу в розмірі не більше ніж один посадовий оклад (ставку заробітної плати) на рік за письмовою заявою працівника.

Згідно пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, надавати працівникам бібліотеки Університету матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік за письмовою заявою працівника.

Матеріальна допомога на поховання у випадку смерті працівника, близьких, рідних працівника (дружини, чоловіка, батьків або дітей), надається за письмовим рішенням ректора Університету в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).

Адміністрація за наявності бюджетного фінансування зобов'язується забезпечити виплату:

а) заробітної плати працівникам двічі на місяць (аванс – до 16-го числа і заробітної плати – до останнього календарного дня кожного місяця). Виплачувати заробітну плату напередодні в разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Аванс виплачувати у розмірі 50% від посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

б) заробітної плати сумісникам та працюючим погодинно – один раз на місяць – до останнього календарного дня кожного місяця;

в) заробітної плати за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три

дні до початку відпустки на підставі наказу.

Виплату заробітної плати та інших платежів проводити на персональні карткові рахунки працівників у банку, з яким Університет уклав відповідний договір.

Після виплати заробітної плати видавати працівникам за їх зверненням розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

На період тимчасового призупинення освітньої діяльності (епідемії, інші форс-мажорні обставини), заробітна плата працівникам Університету виплачується в межах, встановлених чинним законодавством.

Адміністрація надає платні послуги з навчання, проживання у гуртожитку Університету та інші послуги відповідно до встановлених законодавством вимог.

Профком зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства з питань оплати праці, своєчасною та в повному обсязі виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників Університету в сфері оплати праці.

Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї.

РОЗДІЛ 4. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ВИПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

Відраховувати профспілковій організації Університету кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці Університету за умови виділення додаткових бюджетних асигнувань.

У межах чинного законодавства відшкодовувати витрати на службові відрядження працівників, у тому числі для участі в інноваційній, науковій, науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, забезпечення виконання договорів (про науково-технічне співробітництво, зокрема) участі в конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, навчально-методичних комісіях, у засіданнях навчально-наукових виробничих комплексів та об'єднань, участі в екзаменаційних комісіях, перевірях навчально-методичної й іншої діяльності для забезпечення функціонування підпорядкованих структурних підрозділів, а також офіційним опонентам спеціалізованих вчених рад, експертам для проведення акредитаційної і ліцензійної експертизи та з інших питань діяльності Університету.

Матеріально стимулювати створення інтелектуальної власності Університету шляхом заохочення працівників Університету за отримання на ім'я Університету патентів на винаходи, корисні моделі, топології інтегральних схем і промислові зразки та свідоцтв про авторське право на комп'ютерні програми, знаки для товарів та послуг грошовою винагородою, яка не менша за прожитковий мінімум для працездатної особи кожному зі співавторів, але не більша, ніж чотири таких мінімуми за кожний патент чи свідоцтво. Винагорода за використання цієї інтелектуальної власності, виключне майнове право, яке належить Університету, сплачується авторам окремо відповідно до чинного законодавства та підписаних договорів на передачу майнового права.

Виділяти кошти на придбання медикаментів для аптек першої медичної допомоги .

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років – ч. 6. ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю з ініціативи Адміністрації не допускається, крім випадків, передбачених трудовим законодавством.

Профком зобов'язується:

Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (студентської їдальні, побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома Адміністрації і вимагати усунення виявлених недоліків.

Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників Університету і членів їх сімей.

Сприяти, за можливістю, проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників шляхом надання пільгових путівок.

РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

Режим праці

Для працівників Університету Правилами внутрішнього розпорядку встановлюється 5-денний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями

– субота та неділя.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування. Час початку і закінчення роботи, тривалість перерви встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (окрім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу).

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає в себе час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає в себе час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Максимальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Враховуючи додаткове навантаження організаційно-адміністративною роботою навчальне навантаження зменшується для таких працівників (у відсотках від навантаження для основної посади):

директор інституту – 35%

заступник директора інституту – 30%

завідувач кафедри – 25%.

Крім того, річне навчальне навантаження зменшується: відповідальному секретарю приймальної комісії на 25%; заступнику відповідального секретаря приймальної комісії на 20%.

Встановити цілодобовий графік роботи для чергових гуртожитку і сторожів з доплатою не нижче ніж 20% тарифного розряду (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час та запровадити підсумковий облік робочого часу для вказаних працівників із тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативно встановлену тривалість робочого часу.

У разі, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Або якщо між «святковим» четвергом і вихідним днем потрапляє «робоча» п'ятниця (чи між вихідним днем і «святковим» вівторком – «робочий» понеділок) доцільним є перенесення таких робочих днів на інші вихідні за рішенням Адміністрації.

Із метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу Адміністрація відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України видає наказ про перенесення вихідних та робочих днів в Університеті.

Організувати облік виходу на роботу шляхом ведення таблиці обліку

використання робочого часу.

За поданою працівником заявою Адміністрація може встановити йому скорочений та неповний робочий день або неповний робочий тиждень, як під час прийняття на роботу, так і згодом. Оплата праці за неповний робочий час проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

Надання відпустки

Забезпечити надання щорічної основної відпустки для працівників тривалістю не менше ніж 24 календарних дні. Керівним, педагогічним, науковим та науково-педагогічним працівникам тривалість щорічної основної відпустки встановлюється до 56 календарних днів. Керівнику Університету щорічна основна відпустка надається за погодженням із Міністерством освіти і науки України.

Надання щорічної відпустки працівникам Університету здійснюється відповідно до графіка відпусток. Графік відпусток затверджується ректором Університету за погодженням з головою Профкому до 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

Під час складання графіків відпусток враховуються інтереси Університету, особисті інтереси працівників, сімейні обставини.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Науковим, науково-педагогічним і педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості, як правило, надається у період літніх канікул або в інший канікулярний період незалежно від часу прийняття їх на роботу, а в разі необхідності санаторно-курортного лікування така відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд не допускається.

Працівник має право за погодженням з Адміністрацією ділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.

Перенесення щорічної відпустки та відкликання з відпустки, як виняток, проводиться відповідно до Закону України «Про відпустки».

Щорічна додаткова відпустка надається працівнику:

за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток 3);

за особливий характер праці (Додаток 4);

за особливий характер праці з ненормованим робочим днем (Додаток 5).

Додаткова відпустка надається працівнику одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї, з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Надання працівникам Університету в порядку та за умов, передбачених трудовим законодавством, відповідно до Закону України «Про відпустки» додаткової відпустки у зв'язку з навчанням, творчої, додаткової відпустки окремим категоріям громадян, соціальної відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.

Відповідно до Закону України «Про відпустки» працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати.

Профком зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства, нормативно-правових актів з питань регулювання режиму праці і відпочинку.

Контролювати виконання графіка щорічних відпусток і своєчасну виплату заробітної плати за час відпустки та матеріальної допомоги на оздоровлення.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Університеті підтримувати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в Університеті відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Сприяти реалізації учасниками освітньої діяльності і, зокрема, особами, які навчаються, працівниками Університету своїх прав і соціальних гарантій, встановлених законодавством про охорону праці.

Виконувати вимоги законодавства про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» передбачати в кошторисі Університету на кожний наступний рік видатки для вирішення питань щодо охорони праці в розмірі не менше як 0,2% від фонду оплати праці.

Забезпечувати контроль за виконанням працівниками правил поведіння з верстатами, механізмами, електричним та іншим інструментом, використання засобів індивідуального і колективного захисту.

Ремонт усіх будівель, споруд та приміщень Університету здійснювати з дотриманням вимог нормативно-правових документів відповідно до графіка їх проведення. Здійснення ремонтних робіт, які супроводжуються значною гучністю, виділенням пилу тощо, проводити в позанавчальний час.

Забезпечувати безперервну роботу ліфтів в учбово-лабораторному корпусі та гуртожитку Університету, своєчасно укладати договори на їх

обслуговування.

Забезпечувати безкоштовно спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою, роботи, що пов'язані із забрудненням або з несприятливими метеорологічними умовами відповідно до встановлених норм (Додатки 6, 7).

Забезпечувати прання, хімчистку, знежирювання, відновлення тарелі спеціального одягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

Забезпечити безкоштовне проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Не залучати до праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці вагітних жінок, не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

Забезпечувати умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку під час роботи з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами комп'ютерів та ноутбуків. Надавати працівникам, які працюють відповідно до обов'язків за посадою за комп'ютерами вісімдесят відсотків робочого часу, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю по 10 хвилин після кожної години роботи. У випадках, коли службові обставини не дозволяють використовувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи із засобами обчислювальної техніки допускати не більше ніж 4 години підряд.

Забезпечувати своєчасне, об'єктивне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337.

Вживати конкретних заходів щодо запобігання випадкам травматизму, захворювань.

Під час підготовки до опалювального сезону і підготовки приміщень до експлуатації в зимовий період провести комплекс заходів щодо забезпечення нормативно встановленого теплового режиму в приміщеннях та гуртожитку Університету.

Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у навчальних приміщеннях, приміщеннях побутового призначення, господарському дворі та на прилеглих до Університету територіях, своєчасно усувати виявлені недоліки.

Дотримуватися виконання вимог нормативно-правових актів щодо заборони тютюнопаління в приміщеннях та на території Університету.

Створити належні умови праці для осіб з інвалідністю, осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з особливими потребами.

З метою запобігання в зимовий період на території Університету травматизму працівників та осіб, які навчаються, забезпечити своєчасне, якісне очищення пішохідних доріг до учбово-лабораторного корпусу і гуртожитку Університету. У разі надзвичайно великих снігових опадів надати право Адміністрації разом із профкомом залучати працівників та осіб, які навчаються, для очищення від снігу всіх пішохідних доріг до будівель Університету.

Перед укладанням трудового договору забезпечити інформування працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать за роботу у шкідливих умовах.

Профком зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень – вимагати їх усунення.

Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Брати участь:

У розробці програм, положень, проектів наказів ректора Університету з питань охорони праці.

У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві і в побуті, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

У перевірках стану охорони праці, відповідності робочих місць вимогам керівних документів, внесенні пропозицій ректору Університету щодо поліпшення умов праці.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання службових обов'язків, будь-яких робіт та під час перебування на території Університету.

Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими

засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

Створювати разом з адміністрацією Університету безпечні та нешкідливі умови праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей, а також навколишньому природному середовищу.

РОЗДІЛ 7. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Адміністрація визнає пріоритетне право Профкому на укладання Колективного договору, а також право представляти інтереси членів трудового колективу Університету у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості працівників, умов та охорони праці, інших професійних та соціальних питань.

Адміністрація забезпечує реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускає втручання в їх діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

Профком бере участь у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних ресурсів та фінансових коштів.

Рішення, пов'язані зі зміною умов праці та соціального розвитку колективу, Адміністрація повинна вирішувати тільки після попереднього погодження з Профкомом.

Адміністрація зобов'язана розглянути звернення Профкому щодо правових та соціальних проблем працівників Університету та в місячний термін повідомити про результати розгляду.

Зміна умов трудового договору, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які є членами виборних профспілкових органів, відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членом якого вони є.

Адміністрація забезпечує Профком для роботи приміщенням із необхідним обладнанням, телефонами, розмножувальною технікою та іншим.

Адміністрація зобов'язується надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам профкому для виконання громадських

обов'язків в інтересах трудового колективу:
голови Профкому – 6 годин на тиждень;
члену Профкому – 3 години на тиждень.

РОЗДІЛ 8. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Безпосередній контроль за виконанням Колективного договору покладається на уповноважених Сторонами представників – ректора Університету та голову Профкому Університету.

Будь-яка Сторона може ініціювати зміни або перегляд окремих положень Колективного договору. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін. Усі зміни та доповнення оформлюються протоколом та додаються до Колективного договору. Зміни, що впливають зі змін законодавства України, Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Колективного договору.

У разі виникнення розбіжностей між Адміністрацією і Профкомом під час виконання Колективного договору може створюватися комісія, до складу якої за взаємною згодою сторін можуть входити представники інших установ та органів.

Адміністрація та Профком щорічно звітують про виконання Колективного договору на Загальних зборах трудового колективу Університету.

РОЗДІЛ 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Колективний договір, схвалений та прийнятий Загальними зборами трудового колективу Університету, набирає чинності з моменту підписання його уповноваженими представниками Сторін – ректором Університету та головою Профкому.

Цей Колективний договір укладено на період 2023-2025 роки і є обов'язковим для всіх працівників Університету.

Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

Адміністрація і Профком зобов'язуються систематично здійснювати перевірку виконання умов Колективного договору. Результати перевірок розглядаються на розширених засіданнях Профкому і Адміністрації.

Адміністрація та Профком забезпечують кожному структуру Університету копією цього Колективного договору в одному примірнику.

Колективний договір після його підписання підлягає реєстрації в установленому порядку.

З метою інформування працівників Університету Колективний договір, а також зміни та доповнення до нього, висвітлюються на офіційному сайті Університету.

Колективний договір схвалений та прийнятий Конференцією трудового колективу Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій 10 травня 2023 року.

Від Адміністрації

Ректор
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій



Володимир ТОЛУБКО

Від трудового колективу

Голова Профкому
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій



Тариса МОВЧАН

Додаток 1
до Колективного договору
Державного університету
інформаційно-
комунікаційних
технологій

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників Державного університету інформаційно- комунікаційних технологій**

1. Загальні положення

Положення про преміювання (далі – Положення) у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Університет) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 02.04.1993 № 90, інших керівних документів у сфері оплати праці, Статуту Університету, наказу ректора Державного університету телекомунікацій № 3 від 06.01.2021 року «Про введення в дію рішень Вченої ради Університету».

Передбачені цим Положенням система, показники і умови преміювання поширюються на всіх працівників Університету, у тому числі на тих, які працюють неповний робочий день.

Положення запроваджується з метою заохочення шляхом преміювання працівників Університету за сумлінне і якісне виконання своїх функціональних обов'язків, спрямованих на підвищення іміджу та розвитку Університету, удосконалення його діяльності.

Преміювання працівників здійснюється в межах фонду оплати праці по загальному і спеціальному фондах за рахунок коштів економії фонду заробітної плати та інших надходжень, передбачених чинним законодавством, зокрема від виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, надання платних послуг.

Преміювання працівників Університету:

- які утримуються за рахунок коштів загального фонду, може здійснюватися за рахунок коштів загального і спеціального фондів;
- які утримуються за рахунок коштів спеціального фонду, може здійснюватися за рахунок коштів спеціального фонду.

2. Показники преміювання

2.1. Показниками для нарахування та виплати премії є:

- а) значні успіхи в забезпеченні та організації діяльності Університету з підготовки кваліфікованих фахівців, враховуючи особистий трудовий внесок, продуктивність праці, професійні знання та ділові якості кожного працівника;
- б) своєчасне, якісне і сумлінне виконання функціональних обов'язків;
- в) виконання термінових і непередбачуваних функціональними обов'язками робіт;
- г) відсутність випадків порушення штатно-фінансової, трудової дисципліни, заходів з охорони праці і техніки безпеки;
- д) підсумки роботи за місяць, навчальний семестр і навчальний рік;
- е) з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат.

3. Умови преміювання

Премія виплачується за рішенням ректора на підставі Критеріїв оцінки праці для преміювання працівників Університету, затверджених Вченою радою Університету, за поданням завідувача кафедри, погодженим директором інституту та проректорами, та за поданням керівника структурного підрозділу, погодженим відповідним проректором.

Працівникам, які прийняті на роботу в Університет, премія за відпрацьований час у першому місяці роботи може бути виплачена за рішенням ректора Університету.

Премія не призначається у випадках:

- а) притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- б) невиконання або неналежного виконання обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
- в) недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання службових документів, доручень, завдань, неякісного їх виконання), порушення штатно-фінансової та трудової дисципліни, заходів з охорони праці та техніки безпеки;
- г) обґрунтованої скарги на дії чи бездіяльність працівника.

4. Розміри премій

Премії призначаються наказом ректора Університету відповідно до

умов, передбачених цим Положенням.

Премія може встановлюватися у розмірі одного посадового окладу і більше, у відсотках до посадового окладу і середньомісячної заробітної плати, а також у фіксованому грошовому розмірі.

Премії максимальними розмірами не обмежуються, але призначаються виключно в межах фонду оплати праці.

5. Прикінцеві положення

Розрахунок премії здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Умови цього Положення в повному обсязі поширюються на ректора Університету.

Преміювання працівників Університету за цим Положенням проводиться за наявності відповідних коштів.

Премії працівнику не виплачуються за розрахунковий період, у якому ним було вчинено порушення трудової дисципліни або невиконання службових обов'язків.

Від Адміністрації

Ректор
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій



Володимир ТОЛУБКО

Від трудового колективу

Голова Профкому
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій



Тариса МОВЧАН

Додаток 2
до Колективного
договору Державного
університету
інформаційно-
комунікаційних
технологій

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього розпорядку Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Правила), розроблено відповідно до чинного законодавства та Статуту Університету.

Правила визначають права та обов'язки наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників Університету (далі – працівники) та осіб, які навчаються, а також установлюють трудовий розпорядок в Університеті, спрямований на виконання основних завдань і функцій, підвищення ефективності і якості роботи та навчання, зміцнення трудової, виконавчої та навчальної дисципліни, раціональне використання робочого часу та часу відпочинку.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує Адміністрація в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та Колективним договором, – спільно або за погодженням із Профкомом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники приймаються на роботу відповідно до трудового законодавства та нормативно-правових актів у сфері вищої освіти за трудовим договором (контрактом). Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу на основі конкурсного відбору, призначаються на посаду наказом ректора Університету.

Прийняття на роботу до Університету здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

Під час прийняття на роботу до Університету працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудова книжка (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність

з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Без трудової книжки приймаються на роботу особи на умовах сумісництва та погодинної оплати праці;

документ, що засвідчує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера). Якщо в паспорті працівника внесені дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків, зазначений документ не надається, а надаються копії відповідних сторінок паспорта цієї особи;

свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

довідку з основного місця роботи (для працівників, які приймаються на роботу за сумісництвом);

довідку про стан здоров'я (для працівників окремих професій та особам віком до 21 року);

військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці.

У разі прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, Адміністрація Університету має право вимагати від працівника надання документу про освіту, науковий ступінь, вчене звання.

Прийняття на роботу оформлюється письмовим наказом ректора Університету та поданням повідомлення про нового працівника до Державної фіскальної служби України. У перший день роботи працівник ознайомлюється з наказом під підпис.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців.

Під час прийняття на роботу Адміністрація роз'яснює працівнику умови роботи відповідно до Розділу 2 Колективного договору.

Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації з підстав та на умовах, передбачених Кодексом законів про працю України.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом ректора Університету, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

Адміністрація у день звільнення зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним відповідні розрахунки.

3. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Коло конкретних обов'язків, що виконує кожен працівник, визначається його посадовою інструкцією, контрактом, Колективним договором, цими Правилами, а також нормативно-правовими актами з питань освіти, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Працівники зобов'язані:

- виконувати доручену роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншим особам, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- розпочинати та закінчувати роботу відповідно до розпорядку дня, встановленого п. 6.2 цих Правил;
- виконувати своєчасно, якісно та в повному обсязі свої посадові обов'язки, а також розпорядження Адміністрації;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і кваліфікацію;
- дотримуватися норм професійної етики, прагнути до високої культури спілкування, виявляти повагу до колег та інших осіб, не вчиняти дій, що можуть призвести до приниження їхньої честі та гідності;
- дотримуватися вимог з охорони праці, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- ефективно використовувати обчислювальну та оргтехніку, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей Університету та документів;
- утримувати своє робоче місце в чистоті, не палити в приміщеннях, а також дотримуватися чистоти на території Університету;
- дотримуватись норм етики, моралі, поважати Конституцію України та державні символи;
- отримати трудову книжку в день звільнення вказаний у наказі про звільнення працівника.

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Університету внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Працівники мають право:

- на нешкідливі та безпечні умови праці;
- на оплату праці, не нижчу від визначеної чинним

законодавством та умовами контракту;

- на своєчасне отримання винагороди (заробітної плати) за виконання роботи та заохочення за результатами її виконання;
- на повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, колег та осіб, що навчаються;
- на звернення з пропозиціями щодо поліпшення освітньої діяльності, організації праці та підвищення ефективності роботи Університету;
- на оскарження неправомірних дій посадових осіб;
- на оскарження накладеного дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- на захист професійної честі та гідності;
- на академічну свободу та академічну мобільність для провадження професійної діяльності (для наукових і науково-педагогічних працівників).

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язана:

- затвердити посадову інструкцію кожного працівника;
- належним чином організувати роботу працівників згідно з посадовими обов'язками, закріпити за ними робочі місця;
- забезпечити безпечні та сприятливі для високопродуктивної роботи умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками правил техніки безпеки, санітарії і гігієни праці та протипожежної безпеки;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, підвищувати моральне та матеріальне стимулювання праці;
- упроваджувати передовий досвід роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- встановленим порядком розглядати звернення громадян;
- застосовувати заходи заохочення до працівників, які успішно і сумлінно виконують трудові обов'язки;
- за порушення трудової дисципліни до винних працівників застосовувати заходи дисциплінарного впливу та дисциплінарні стягнення.

6. РОБОЧИЙ ЧАС

Для працівників Університету (крім науково-педагогічних і педагогічних працівників) установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями і тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

Під час прийняття на роботу, а також під час виконання обов'язків працівниками, за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий день (тиждень) із визначенням тривалості роботи, її режиму та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Час початку і закінчення роботи, перерва для працівників встановлюються такими:

- початок роботи – о 8 годині 00 хвилин;
- перерва – з 12 години 30 хвилин до 13 години 15 хвилин;
- закінчення роботи – (понеділок – четвер) – о 17 годині 00

хвилин, п'ятниця – 15 годині 45 хвилин.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (окрім працівників, яким встановлено скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) з двома днями відпочинку. Час початку і закінчення роботи, перерва для них встановлюються директорами Навчально-наукових інститутів за поданням завідувачів кафедр відповідно до розкладу занять.

Працівники зобов'язані дотримуватися встановленого цими Правилами розпорядку робочого дня.

Адміністрація організує ведення табеля обліку використаного працівниками робочого часу. Наказом ректора Університету ведення табельного обліку доручається одному з працівників структурного підрозділу.

Щорічні та інші види відпусток надаються працівникам Університету в порядку та на умовах, визначених Розділом 5 Колективного договору.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

За зразкове виконання посадових обов'язків, сумлінну творчу працю, якісну організацію навчально-виховного процесу, активне впровадження новітніх технологій у навчальний процес, високий професіоналізм, старанність, ініціативу, своєчасне і якісне виконання термінових та важливих завдань, дотримання на високому рівні виконавчої і

трудової дисципліни, особистий внесок у розвиток Університету та інші досягнення до працівників Університету застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою;
- в) нагородження грошовою премією;
- г) нагородження Почесною грамотою з грошовою премією.

Заохочення оголошується наказом ректора Університету в урочистій обстановці з метою підвищення престижу праці і заноситься до трудової книжки працівника.

Працівникам, які сумлінно і якісно виконують свої посадові обов'язки, надаються переваги при призначенні на вищі посади.

За особливі трудові заслуги працівники Університету можуть бути представлені Адміністрацією до заохочення (нагородження) органами місцевого самоврядування, керівництвом Міністерства освіти і науки України та іншими органами державної влади.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Навчальні заняття в Університеті проводяться відповідно до розробленого навчального плану та графіка навчального процесу та розкладу навчальних занять. Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними програмами дисциплін є основними документами, що регламентують організацію та проведення освітньої діяльності в Університеті.

Розклад навчальних занять складається на семестр і доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

Середньотижневе аудиторне навантаження студента становить не більше як 30 годин. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і має становити не менше як 1/3 та не більше, ніж 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Навчальні заняття проводяться з 8.00 за розкладом із п'ятихвилинною перервою між академічними годинами. Після пари занять робиться перерва 10 хвилин, після другої пари занять – 25 хвилин. Початок і кінець занять сповіщається дзвінками. Після початку навчальних занять у всіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях повинна дотримуватись тиша і порядок.

У кожній навчальній групі розпорядженням директора Навчально-наукового інституту призначається староста. Староста є представником студентського самоврядування для організаційного забезпечення освітньої

діяльності в навчальній групі та для управління студентським колективом навчальної групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться інститутом і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів навчальної групи в інституті і на кафедрах, може брати участь у роботі органів студентського самоврядування інституту та Університету. Розпорядження старости у межах його обов'язків є обов'язковими до виконання для всіх студентів навчальної групи.

У кожній навчальній групі ведеться журнал обліку, який зберігається в інститутах, і щоденно, перед початком занять, видається старості, який після закінчення занять повинен його здати.

Студент зобов'язаний виконувати вимоги освітньої програми, відвідувати всі види занять, включених у розклад. Поважною причиною відсутності на заняттях вважається документально оформлене звільнення за станом здоров'я, з інших поважних причин або з дозволу керівництва інституту. Довідка непрацездатності здається в інститут, як правило, протягом 3-х днів з дати виходу на заняття, вказаної в довідці. Довідка реєструється і зберігається в інституті.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків несе за собою застосування заходів громадського або дисциплінарного впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовані такі стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення.

Розірвання контракту з ініціативи Адміністрації здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією завиявленням проступку, але не пізніше ніж 1 місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня порушення.

До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати Адміністрації письмове пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано

лише одне дисциплінарне стягнення.

Під час обрання виду стягнення Адміністрація повинна враховувати:

- обставини, за яких вчинено порушення;
- наслідки вчиненого порушення і заподіяну ним шкоду;
- характеристику працівника за час його роботи в Університеті.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під підпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і розкрив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для вжиття заходів впливу.

Від Адміністрації

Від трудового колективу

Ректор
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій

Голова Профкому
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій



Володимир ТОЛУБКО



Мариса МОВЧАН

Додаток 3
до Колективного договору
Державного університету
інформаційно-
комунікаційних
технологій

ПЕРЕЛІК
професій і посад, робота на яких дає право працівникам на щорічну додаткову
оплачувану відпустку,
за роботу у шкідливих і важких умовах праці

№ з/п	Назва посади	Додаткова відпустка (днів)
1	Електрогазозварник	4
2	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	4
3	Кухар, який працює біля плити	4

Від Адміністрації

Ректор
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій



Володимир ТОЛУБКО

Від трудового колективу

Голова Профкому
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій



Мариса МОВЧАН

Додаток 4
до Колективного договору
Державного університету
інформаційно-
комунікаційних
технологій

ПЕРЕЛІК
професій і посад, робота на яких дає право працівникам
на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посад	Додаткова відпустка
1	Слюсар- сантехнік	4
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4
3	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	4
4	Каштелян гуртожитку	4
5	Прибиральник території	7

Від Адміністрації

Ректор
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій



Володимир ТОЛУБКО

Від трудового колективу

Голова Профкому
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій



Тариса МОВЧАН

Додаток 5
до Колективного договору
Державного університету
інформаційно-
комунікаційних
технологій

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю сім календарних днів

№ з/п	Найменування посад	Додаткова відпустка (днів)
1.	Ректор	7
2.	Проректор	7
3.	Директор інституту	7
4.	Директор центру	7
5.	Директор відділу	7
6.	Заступник директора	7
7.	Помічник ректора	7
8.	Помічник проректора	7
9.	Начальник відділу	7
10.	Заступник начальника	7
11.	Учений секретар	7
12.	Завідувач центру	7
13.	Завідувач відділу	7
14.	Завідувач підготовчого відділення	7
15.	Завідувач приймальної комісії	7
16.	Завідувач бібліотеки	7
17.	Завідувач сектору	7
18.	Завідувач архіву	7
19.	Завідувач господарства	7
20.	Завідувач складу	7
21.	Завідувач спортивного комплексу	7
22.	Завідувач їдальні	7
23.	Завідувач гуртожитку	7
24.	Головний бухгалтер	7
25.	Заступник головного бухгалтера	7
26.	Головний енергетик	7
27.	Провідний фахівець	7

28.	Провідний інженер	7
29.	Провідний економіст	7
30.	Провідний юристконсульт	7
31.	Провідний бухгалтер	7
32.	Провідний редактор	7
33.	Провідний психолог	7
34.	Старший інспектор	7
35.	Старший адміністратор	7
36.	Інженер (всіх категорій)	7
37.	Інженер-програміст (всіх категорій)	7
38.	Редактор (всіх категорій)	7
39.	Фахівець (всіх категорій)	7
40.	Художній керівник	7
41.	Лаборант	7
42.	Юристконсульт (всіх категорій)	7
43.	Бухгалтер (всіх категорій)	7
44.	Бібліотекар (всіх категорій)	7
45.	Бібліограф (всіх категорій)	7
46.	Перекладач	7
47.	Архіваріус	7
48.	Технік (всіх категорій)	7
49.	Шеф-кухар	7
50.	Секретар	7
51.	Діловод	7
52.	Комендант	7
53.	Паспортист	7
54.	Касир	7
55.	Водій автотранспортних засобів	7
56.	Садівник	7
57.	Черговий по гуртожитку (при п'ятиденному робочому тижні тривалістю 40 годин з двома вихідними)	7

Ректор
Державного
університету інформаційно-
комунікаційних технологій



Володимир ТОЛУБКО

Голова Профкому
Державного університету
інформаційно-
комунікаційних технологій



Гариса МОВЧАН

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки керівних працівників, навчальних частин, педагогічних,
науково-педагогічних працівників та наукових працівників

№ з/п	Найменування посад	Основна відпустка (днів)
1.	Ректор	28
2.	Проректор	28
3.	Директор навчально-наукового інституту	28
4.	Заступник директора навчально-наукового інституту	28
5.	Учений секретар	28
6.	Завідувач відділу організації проведення підготовки та атестації аспірантів та докторантів	28
7.	Завідувач підготовчого відділення	28
8.	Директор наукового центру	28
9.	Заступник директора наукового центру	28
10.	Директор навчально-наукового центру	28
11.	Заступник директора навчально-наукового центру	28
12.	Провідний науковий співробітник	28
13.	Директор навчально-методичного центру	42
14.	Начальник навчально-методичного відділу	42
15.	Методист (всіх категорій)	42
16.	Завідувач навчальної лабораторії	42
17.	Завідувач кафедри	56

18.	Професор	56
19.	Доцент	56
20.	Старший викладач	56
21.	Викладач	56
22.	Асистент	56

Ректор
Державного
університету інформаційно-
комунікаційних технологій



Володимир ТОЛУБКО

Голова Профкому
Державного університету
інформаційно-
комунікаційних
технологій



Тариса МОВЧАН

Додаток 7

до Колективного договору
Державного університету
інформаційно-
комунікаційних
технологій

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видаються мийні засоби зв'язку
з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненнями

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Примітка
1.	Прибиральник службових приміщень	400	
2.	Слюсар-сантехнік	400	
3.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	400	
4.	Каштелян	400	
5.	Технік	400	
6.	Електрогазозварник	400	
7.	Прибиральник території	400	
8.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	400	
9.	Завідувач господарства	200	
10.	Завідувач складу	200	
11.	Гардеробник	200	
12.	Завідувач їдальні, шеф-кухар, кухар, кухонний працівник, касир, робітник громадського харчування, комірник, вантажник	400	

Ректор
Державного
університету інформаційно-
комунікаційних технологій



Володимир ТОЛУБКО

Голова Профкому
Державного університету
інформаційно-
комунікаційних
технологій



Лариса МОВЧАН

Додаток 8
до Колективного договору
Державного університету
інформаційно-
комунікаційних
технологій

Норми безкоштовної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Захисні властивості	Строк носіння (місяці)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат	Від забруднення, стирання, нетоксичного пилю	12
		Косинка	Від забруднення, нетоксичного пилю	12
		Туфлі	Від забруднення, стирання, нетоксичного пилю	12
		Рукавиці	Водонепроникні, відстирання, порізів і проколів	4
		Під час чищення і дезінфікування сантехнічного устаткування додатково:		
		Фартух з нагрудником	Водонепроникний	12
		Рукавиці	Водонепроникні, відрідких токсичних речовин, мікроорганізмів, стирання	1
2.	Прибиральник території	Костюм	Від забруднення, стирання, нетоксичного пилю	12

		Берет	Від забруднення, від нетоксичного пилу	12
		Напівчеревики	Від забруднення, стирання, нетоксичного пилу, сковзання	12
		Рукавиці	Водонепроникні, від порізів і проколів	1
		Жилет	Сигнальний	12
		Під час чищення сміттєзбірників, контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування додатково:		
		Фартух з нагрудником	Водонепроникний від мікроорганізмів, рідких токсичних речовин	Черговий
		Окуляри захисні відкриті	Від попадання сторонніх предметів	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Від пониженої температури	36
		Штани утеплені	Від пониженої температури	36
		Чоботи	Від пониженої температури	36
		Шапка	Від пониженої температури	36
		Рукавиці	Від пониженої температури, від контакту з охолодженими і поверхнями, від стирання	12
3.	Слюсар електрик з ремонту електроустаткування	Костюм	Від забруднення, стирання	12
		Берет	Від забруднення	12

		Черевики	Від забруднення, стирання, ударів у носовій частині енергією 100 Дж	12
		Рукавиці	Від стирання, порізів і проколів	1
		Окуляри захисні відкриті	Від попадання сторонніх предметів	До зносу
		Рукавиці діелектричні	Від електричного струму напругою до 1000 Вт	Чергові
		Калоші діелектричні	Від електричного струму напругою до 1000 Вт	Чергові
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Від пониженої температури	36
		Штани утеплені	Від пониженої температури	36
		Шапка	Від пониженої температури	36
4.	Слюсар-сантехнік	Костюм	Від забруднення, стирання	12
		Берет	Від забруднення	12
		Черевики	Від забруднення, стирання, ударів у носовій частині енергією 100 Дж	12
		Нарукавники прогумовані	Від забруднення, стирання водонепроникні	6
		Рукавиці	Від стирання, порізів і проколів	2
		Окуляри захисні відкриті	Від попадання сторонніх предметів	До зносу
		Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання:		
		Чоботи	Від забруднення, води, стирання, сковзання	12

		Фартух з нагрудником	Водонепроникний відрідких токсичних речовин, лужних розчинів концентрації до 20% , від теплового опромінення	Черговий
		Окуляри захисні відкриті	Від попадання сторонніх предметів	До зносу
		Респіратор газозахисний	Від попадання шкідливих речовин в органи дихання	До зносу
		Протига з шланговий	Від попадання отруйних речовин в органи дихання	Черговий
		Пояс запобіжний	Від падіння з висоти	Черговий
На зовнішніх роботах узимку додатково :				
		Куртка утеплена	Від пониженої температури повітря і вітру, водотривка	36
		Штани утеплені	Від пониженої температури повітря і вітру, водотривкі	36
		Чоботи	Від температури до -20 °С, стирання, сковзання	24
		Шапка	Від пониженої температури	36
		Рукавиці	Від стирання, порізів і проколів	12
		Рукавиці	Від стирання	6
5.	Каштелян	Халат	Від забруднення, стирання	12
		Фартух	Від забруднення, стирання	6
		Косинка	Від забруднення	12
		Тапочки	Від забруднення, стирання, сковзання	18

		Рукавиці	Від стирання, проколів і порізів	6
6.	Гардеробник	Халат	Від забруднення, стирання	12
		Рукавиці	Від стирання	6
		Тапочки	Від забруднення, стирання, сковзання	18
7.	Сторож	Костюм	Від забруднення, стирання	12
		Черевики	Від забруднення, стирання, сковзання	12
8.	Чергова	Костюм	Від забруднення, стирання	12
		Черевики	Від забруднення, стирання, сковзання	12
9.	Водій	Рукавиці комбіновані	Від нафтових масел	3
		Жилет	Сигнальний	24
		Куртка на утепленій підкладці	Від пониженої температури	36
10.	Електрогазо-зварювальник	Костюм брезентовий або костюм зварювальника	Для захисту	12
		Черевики шкіряні	Для захисту	12
		Брезентові рукавиці	Від стирання, проколів і порізів	1
		Каска	Для захисту	До зносу
		Рукавиці кроги	Від стирання, проколів і порізів	До зносу
		Захисні окуляри	Від попадання сторонніх предметів	До зносу
		Щиток захисний	Для захисту	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням та утеплювачем	Від пониженої температури повітря і вітру, водотривка	36
		Броги бавовняні	Від пониженої температури повітря і вітру, водотривкі	36

		Напівчоботи	Від температури до -20 °С, стирання, сковзання	48
11.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Костюм	Від забруднення, стирання	12
		Фартух	Від забруднення, стирання	6
		Берет	Від забруднення, стирання	12
		Черевики	Від органічних розчинників, забруднення, ударів уносовій частині енергією 50 Дж	12
		Рукавиці комбіновані	Від стирання, проколів і порізів	3
		Респіратор	Від попадання шкідливих речовин в органи дихання	До зносу
		Захисні окуляри	Від попадання сторонніх предметів	До зносу
		Пояс запобіжний	Від падіння з висоти	Черговий
		Каска захисна з підшоломником	Від травмування	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Від пониженої температури повітря і вітру, водотривка	36
		Штани утеплені	Від пониженої температури повітря і вітру, водотривкі	36
		Чоботи	Від температури до -20 °С, стирання, сковзання	24
		Шапка	Від пониженої температури	36

		Рукавиці	Від пониженої температури, контакту з охолодженими поверхнями, забруднення	12
12.	Лаборант	Халат	Від забруднення	12
13.	Бібліотекар	Халат	Від забруднення	12
14.	Завідувач господарства	Халат	Від забруднення, стирання	12
		Рукавиці	Від стирання	12
15.	Директор (завідувач) комплексу громадського харчування Заступник директора комплексу громадського харчування завідувач їдальні	Халат білий або куртка біла бавовняно-паперові (далі – б/п)	Від забруднення	6
16.	Шеф-кухар, кухар, кондитер	Куртка біла б/п	Від забруднення	4
		Брюки білі (спідниця біла) б/п		4
		Фартух білий б/п		4
		Ковпак (косинка) біла б/п		4
		Рушник, взуття на неслизькій підшві		6
17.	Кухонний працівник, робітник громадського харчування	Куртка біла б/п	Від забруднення	4
		Фартух з водостійкої тканини		6

		Шапочка біла (косинка) б/п		6
18.	Касир	Куртка біла б/п	Від забруднення	4
		Шапочка біла (косинка) б/п		6
19.	Прибиральник службових приміщень їдальні	Куртка біла б/п	Від забруднення	6
		Фартух білий б/п		4
		Косинка біла б/п		6
20.	Комірник	Куртка (халат) б/п	Від забруднення	12
21.	Технік	Костюм б/п	Від забруднення	12
		Рукавиці	Від стирання	6

Від Адміністрації

Від трудового колективу

Ректор
Державного
університету інформаційно-
комунікаційних технологій

Голова Профкому
Державного університету
інформаційно-
комунікаційних технологій



Володимир ТОЛУБКО



Мариса МОВЧАН