

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

Колективний договір

**Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова на 2019 – 2020 роки**

Схвалений конференцією трудового колективу НУК

11 січня 2019 року

**Спільною постановою ректорату та профспілкового комітету НУК
від 14 грудня 2020 року, продовжено дію колективного договору на
2021 рік**

м. Миколаїв

1. Загальні положення

1.1. **Колективний договір** - двосторонній договір між адміністрацією Національного університету кораблебудування ім. адмірала Макарова (далі – НУК) та профспілковим комітетом, який виступає від імені колективу працівників університету. Цей Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників НУК та включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи НУК, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту НУК, Правил внутрішнього трудового розпорядку НУК та інших нормативно-правових актів.

1.3. **Адміністрація** університету зобов'язується дотримуватись нормативних положень, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, здійснювати контроль за його своєчасним виконанням, щоквартально інформувати профком про хід виконання Колективного договору, окремих його пунктів з поданням відповідних документів.

1.4. **Профспілковий комітет** сприяє виконанню Колективного договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, виконує свої зобов'язання та разом з адміністрацією організовує виконання спільних зобов'язань, періодично заслуховує інформацію сторін Колективного договору (окремих його пунктів) та вимагає усунення наявних недоліків, разом з адміністрацією звітує Конференції колективу про виконання договору за рік. Профспілковий комітет або Конференція ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують зобов'язань Колективного договору, відповідно до вимог законодавства.

1.5. **Колектив працівників** зобов'язується дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог посадових інструкцій; заслуховує на Конференції колективу звіти адміністрації та профспілкового комітету про виконання Колективного договору.

1.6. Колективний договір діє з дня його схвалення Конференцією до дня прийняття нового Колективного договору.

1.7. Звіт про виконання Колективного договору за 2019 – 2020 роки та розгляд нового Колективного договору заслуховується на конференції трудового колективу не пізніше січня 2021 року .

1.8. Зміни до Колективного договору у період між Конференціями можуть вноситись за спільною угодою ректорату та профкому, якщо вони не погіршують становище трудящих.

1.9. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників університету, докторантів, аспірантів, студентів а також штатних працівників профкому.

1.10. У випадку відсутності фінансування термін виконання окремих пунктів договору (за винятком заробітної плати) за спільною згодою ректорату та профкому може бути перенесений на інший термін з обов'язковим повідомленням працівників засобами внутрішньої інформації.

1.11. Після схвалення проекту Колективного договору Конференцією колективу університету він підписується ректором і головою профспілкового комітету протягом 5 днів з моменту його схвалення. Текст Колективного договору доводиться до відома працівників НУК шляхом друкування.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

2. Регулювання виробничих, трудових відносин. Оплата, матеріальне заохочування працівників

2.1. При прийнятті на роботу з працівником укладається трудовий договір. Претендент на займання відповідної посади повинен подати паспорт чи інший документ, який засвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, фах), про стан здоров'я. В окремих випадках також подаються документи, які підтверджують знання іноземної мови, вчений ступінь, вчене звання, звання «Заслужений» чи «Народний» та інші.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію у письмовому вигляді за два тижні. Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації можливе тільки з попередньої згоди профкому, крім випадків, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом ректора, згідно з яким працівнику в день звільнення видається копія наказу про звільнення, трудова книжка і проводиться повний розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи.

Відповідальні : начальник відділу кадрів.

Термін : протягом 2019 - 2020 року.

2.2. Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця – 15, остаточний розрахунок – 30, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час у розмірі 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.3. Адміністрація університету, забов'язана проводити індексацію грошових доходів працівників згідно вимог чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.4. Адміністрація у разі несвоєчасної виплати заробітної плати забов'язана нарахувати компенсації згідно вимог чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.5. Забезпечити своєчасність виплати стипендії студентам, аспірантам, докторантам 20 числа поточного місяця. При збігу термінів виплати стипендії з вихідними днями виплачувати її напередодні.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.6. Адміністрація університету за рахунок спецкоштів за заявою працівника університету при клопотанні профкому один раз на рік може надати йому матеріальну допомогу в розмірі, що не перевищує його посадовий оклад для вирішення соціально-побутових питань.

Відповідальні: ректор, профком.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.7. Нормативні документи з питань трудових відносин, нормування оплати праці, соціальних та побутових питань, розроблені для внутрішнього використання, набувають чинності після погодження з профкомом університету.

Відповідальні: ректор, проректори.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.8. Надавати працівникам університету відпустку без збереження заробітної плати згідно ст.26 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.9. Надавати щорічну додаткову відпустку робітникам із ненормованим робочим днем (додаток № 1) у кількості 4 календарних днів після 3 років роботи на цій посаді з наступним збільшенням за кожний відпрацьований рік на 1 день, при цьому загальна надбавка до основної відпустки повинна складати не більше 7 календарних днів.

Відповідальні: ректор, профком.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.10. Надавати щорічну відпустку працівникам, які поступили на роботу в НУК до 01.01.1996 р. і які не входять до переліку посад із ненормованим робочим днем у кількості 28 календарних днів (додаткові 4 дні за рахунок спецкоштів).

Відповідальні: ректор, профком

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.11. Надавати для жінок, які працюють і мають 2-х або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю або матері, яка усиновила дитину, самотній матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі внаслідок тривалого захворювання матері в лікувальному закладі), а також особі яка взяла дитину під опіку, щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, а за наявності декількох підстав – тривалістю не більше 17 календарних днів сумарно.

Відповідальні: ректор, профком.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.12. Кожному працівнику щомісяця особисто, за вимогою, видавати розрахункові листи по заробітній платі згідно з вимогами ст. 110 КЗпП України.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.13. Кожні півроку інформувати профком та підрозділи університету про надходження та використання бюджетних коштів університету за 2019–2020 роки з розшифруванням статей витрат.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.14. Надати повноваження керівникам структурних підрозділів дозволити співробітникам, за їх згодою, працювати у межах встановленої місячної норми робочого часу за гнучким графіком, який затверджується ректором, та погоджується профспілковим комітетом.

Відповідальні: відділ кадрів, керівники підрозділів, профком.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.15.Адміністрація університету, за погодженням з профспілковим комітетом, у межах фонду заробітної плати, затверджує порядок і розміри преміювання ректора, проректорів, головного бухгалтера та інших працівників відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи.

Відповідальні: ректор, начальник ПФВ.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.16. Встановити винагороду штатним працівникам університету за рахунок економії фонду заробітної плати за захист кандидатської дисертації 4000 грн., докторської - 10000 грн., аспірантам та докторантам НУК (віком відповідно до 30 та 40 років) за достроковий захист дисертацій встановити винагороду у розмірі 8000 грн. та - 20000 грн. відповідно.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.17. Встановити винагороду штатним працівникам університету за рахунок економії спеціального фонду заробітної плати, у розмірі повного посадового окладу - за наукове керівництво аспірантом, та двох повних посадових окладів - за наукові консультації докторантам, які захистили дисертації.

Відповідальний: ректор, голова профкому.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.18. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи університету за погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.19. Не менше одного разу на рік проводити офіційні зустрічі ректора та голови профкому з трудовими колективами інститутів, факультетів та інших підрозділів.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

2.20. Встановити щомісячну винагороду штатним працівникам університету які нагороджені вищою відзнакою університету „За заслуги” у розмірі 10% від посадового окладу за рахунок економії спеціального фонду заробітної плати.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 - 2020 року.

2.21. За відмову чи не належне виконання посадових обов'язків та порушення трудової дисципліни до працівника може бути вжито одне з наступних стягнень: а) догана; б) звільнення.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не отримав нове стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

Відповідальні: керівники підрозділів, нач.відділу кадрів.

Термін: протягом 2019 - 2020 року.

2.22. Забезпечити функціонування студентського парламенту як головного органу студентського самоврядування згідно чинного законодавства.

Відповідальні: ректор.

Термін: протягом 2019 - 2020 року.

2.23. Розмір всіх додаткових винагород штатним працівникам університету, встановлюється пропорційно до розміру штатної одиниці, яку займає відповідний працівник університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 - 2020 року.

2.24. Визначити режим робочого часу науково-педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня у середньому на рік.

Відповідальні: начальник навчальної частини.

Термін: протягом 2019 - 2020 року.

2.25. Визначити обсяг навчальної роботи для кожного викладача з урахуванням кваліфікації працівника та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році .

Відповідальні: начальник навчальної частини.

Термін: протягом 2019 - 2020 року.

2.26. Працівникам, яким присвоєно вчене звання доцента та професора НУК встановити доплати згідно з «Положенням про порядок встановлення та надання працівникам НУК надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових вигод».

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер

Термін: протягом 2019 – 2020 років

2.27. Забезпечити виконання норм чинного законодавства щодо встановлення відповідних тарифних розрядів, тарифних коефіцієнтів та посадових окладів працівників.

Відповідальні: ректор, начальник ПФВ

Термін: протягом 2019 – 2020 років

3. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

3.1. Підготувати до літнього оздоровчого сезону базу відпочинку «Акваторія» в м. Очакові та спортивно-оздоровчий табір «Корабел» у с. Коблеве.

Відповідальні: проректор з АГР, голова профкому.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

3.2. Вирішити питання про виділення пільгових путівок для штатних працівників університету до спортивно-оздоровчого табору в с. Коблеве та до бази відпочинку в м. Очакові, надання послуг по стоянці плавзасобів на території водно-спортивної бази НУК для співробітників університету на пільгових умовах.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 – 2020 року .

3.3. Встановити винагороду штатним працівникам університету при досягненні пенсійного віку у розмірі 50 грн. за кожний відпрацьований в університеті рік за рахунок спецкоштів, якщо таку винагороду працівник не отримувал раніше.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

3.4. Встановити грошову винагороду в розмірі 1000 грн. працівникам університету, учасникам бойових дій, які вийшли на пенсію після праці в НУК.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: - протягом 2019 – 2020 року.

3.5. Надати додаткові оплачувані відпустки:

- | | |
|--|----------|
| - при народженні дитини | - 2 дні |
| - особистого шлюбу | - 2 дні |
| - шлюбу дитини | - 2 дні |
| - батькам, чиї діти йдуть до 1 класу школи | - 1 день |
| - смерті близьких | - 3 дні |

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

3.6. Забезпечити організацію і проведення безкоштовних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій заключних актів медичних оглядів щодо працевлаштування та оздоровлення працівників НУК згідно з вимогами законодавчих та нормативно-правових актів. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

Відповідальні: проректор з АГР.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

3.7. Працівникам університету, які вийшли на пенсію після праці в НУК, в разі необхідності надавати путівки на оздоровлення на бази відпочинку на умовах, які діють для співробітників університету, а також пільги по наданню послуг з стоянки плавзасобів на території водно-спортивної бази НУК.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

3.8. Безкоштовно і першочергово надавати в користування співробітників спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом.

Відповідальні: проректор з НІПР, зав. каф. ФВ та С.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

3.9. У випадку смерті працівників університету забезпечити надання одноразової матеріальної допомоги родині померлого (при наявності оригіналу свідоцтва про смерть) у розмірі не менше посадового окладу.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

3.10. Надавати посеместрову грошову винагороду штатним працівникам НУК, діти яких на умовах контракту здобувають ступінь освіти «бакалавр» на денній формі навчання в НУК у розмірі 50% від вартості навчання за семестр, при цьому стаж роботи співробітника в НУК повинен бути не менше 5 років на постійній основі.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: з 01.09.2019 – 30.06.2020 року.

4. Умови та охорона праці

4.1. Виконати у встановлені терміни комплексні заходи з охорони праці, узгоджені між адміністрацією та профкомом університету, на 2019-2020 роки (додаток 2).

Відповідальні: ректор, проректор з АГР.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

4.2. Розподіл лікувально-профілактичного харчування, миючих засобів, медикаментів, засобів індивідуального захисту та спецодягу здійснювати згідно з чинним законодавством (додатки 3, 4, 5).

Відповідальні: проректор з АГР.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

4.3. У всіх корпусах передбачити наявність аптечок з ліками для надання термінової допомоги. Розмістити аптечки на вахті відповідних корпусів.

Відповідальні: проректор з АГР, гол. бухгалтер.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

4.4. Забезпечити витрати на охорону праці обсягом не менше 0,2 відсотка від фонду заробітної плати.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

4.5. Виплачувати доплати за шкідливі та важкі умови праці згідно з Переліком робіт з важкими і шкідливими умовами праці при виконанні яких здійснюється підвищена оплата (додаток № 6), за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

4.6. При припиненні трудового договору за ініціативою працівника, у разі невиконання роботодавцем законодавства про охорону праці, надавати працівникам вихідну допомогу в розмірі трьохмісячного заробітку.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

4.7. Дозволити уповноваженим з питань охорони праці виконання громадських обов'язків у робочий час зі збереженням середнього заробітку.

Відповідальні: керівники підрозділів

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

4.8. При укладанні трудового договору інформувати працівників під розпис про стан умов праці на робочих місцях, наявність шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації, які їм належать за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

Відповідальні: керівники підрозділів, начальник відділу кадрів

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

4.9. Працівники університету повинні виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці згідно ЗУ «Про охорону праці» та Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

Відповідальні: працівники університету.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

4.10. Адміністрація спільно з профспілковим комітетом застосовує для працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні роботи щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці такі заохочення, як: подяка з занесенням до трудової книжки, нагородження грамотою, нагородження цінним подарунком або премією.

Відповідальні: ректор, голова профкому

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

4.11. Встановити доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці окремим працівникам університету згідно результатів атестації робочих місць (додаток № 7).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

4.12. Затвердити перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з шкідливими і важкими умовами праці згідно результатів атестації робочих місць (додаток № 8).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

5. Гарантії діяльності профспілкової організації

5.1. Забезпечувати профком працівників університету, у межах його компетенції, нормативно-правовими документами, наказами, що видаються в університеті та надсилаються з Міністерства освіти і науки України.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

5.2. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

5.3. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань.

Відповідальні: ректор, голова профкому

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

5.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, а також до всіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, стану охорони праці, виконання колективного договору.

Відповідальні: ректор, голова профкому

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

5.5. Згідно зі ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та п.8.3.11 Галузевої угоди між Міносвіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки, відрахувати профспілковому комітету до 3 % фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу та роботу по створенню належних санітарно-побутових умов для праці і відпочинку працівників університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

6. Зайнятість працюючих

6.1. Дотримуватись гранично допустимого рівня скорочення чисельності працівників університету – не більше 3% від загальної чисельності працюючих протягом року.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

6.2. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працівників) адміністрація університету зобов'язується припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за два місяці до початку масових звільнень за винятком, при згоді профкому, тих, відсутність яких загрожує життєдіяльності університету.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

6.3. Попереджувати державну службу зайнятості про майбутнє звільнення працівників не пізніше ніж за два місяці письмово.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

6.4. Інформувати профспілковий комітет, або уповноваженого представника трудового колективу про наступне звільнення працівників не пізніше ніж за три місяці.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

6.5. Про наступне звільнення працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

6.6. При звільненні працівників у випадках змін в організації і праці врахувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

6.7. Організувати та здійснити професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників університету відповідно до власних потреб.

Відповідальні: проректор з АГР, проректор з НПР.

Термін: протягом 2019 – 2020 року.

6.8. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства в частині встановлення нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

Термін: протягом 2019 – 2020 року

Колективний договір підписали:

Від роботодавця

Від трудового колективу

Ректор

Голова профкому

_____ **Є.І.Трушляков**

_____ **А.М.Тубальцев**