

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

Зареєстровано: Управлінням праці департаменту праці та
соціального захисту населення Миколаївської міської ради

Регістраційний номер 24/19 від 28 березня 2019 року

Рекомендації
реєструючого органу Лист від 28.03.2019 №18-13
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу



Н. В. Кірлан
підписати та притвішити

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, зобов'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 зобов'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 вливу 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 НІПР.

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

Ректор


С.І. Грушляков


Від трудового колективу

Голова профкому


А.М. Тубальцев




ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем
яким надається додаткова відпустка

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів, служб, відділів, секторів, груп, частин, учасків, майстерень, баз, бюро, лабораторії, кабінетів, та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електроніки, програмісти, художники, економісти, юрисконсультанти, практичні психологи, соціологи, бухгалтери та інші).

Спеціалісти :(інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електроніки, програмісти та інші), художники, економісти, юрисконсультанти, психологи, соціологи, бухгалтери, старші лаборанти, які мають вищу освіту, лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, бібліотекарі, бібліографи, кухарі та інші.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі : канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, копіювально-розмножувального бюро, фотолабораторії, архіву.

Старші : товарознавці, касири, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складів), друкарки, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові по гуртожиткам, паспортисти, нормувальники, калькулятори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.



Губальцев А.М.

2019 р.



Грушляков Є.І.

2019 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк виконаний	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактичні витрати	планується	досяг. резул.		
	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечити робітників підрозділів новими інструментами та обладнанням	14 000		покращення умов праці		постійно	Сабор Є.О. Рибалова Л.І. Закірова І.В. Яєїнська Н.І. Горовий І.І.
2.	Заміна вікон в корпусах НУК на енергозберігаючі	90 000		покращення умов праці		постійно	Підрядна організація
3.	Прибудова холу ГУК для утеплення вестибюля, (з дозволу ректора)	185 000		покращення умов праці		IV кв. 2019 р.	Підрядна організація
4.	Утеплення, придання комфортних умов перебування в холі ГУК в зимовий період	11 000		покращення умов праці		III кв. 2019 р.	Коробко О.Л. Закірова І.В.
5.	Забезпечити підрозділи медикаментами першої необхідності	15 000		покращення медичних послуг		постійно	Коробко О.Л.
6.	Забезпечити співробітників спецодягом та засобами індивідуального захисту	45000		покращення медичних послуг		III кв. 2019 р.	Коробко О.Л.
7.	Реконструкція вузлів обліку котелень за адресами: ПГУ, 9, Бузніка,3	200000		покращення умов праці, енергозбереження		III кв. 2019 р.	Сабор Є.О.
8.	Впровадження енергозберігаючих технологій в навчальних корпусах, гуртожитках	80000		Покращення умов праці, енергозбереження		постійно	Сабор Є.О.

Проректор з АГР

Г.В. Бідніченко

Додаток № 3**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД****ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ
СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ**

п\п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1	Старший майстер, майстер	Халат б\б	12
2	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий Фартух б\б Рукавиці комбіновані	12 6 3
3	Прибиральник службових приміщень та туалетів	Халат б\б Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Рукавички гумові	12 2 12 2
4	Прибиральник території	Костюм б\б Фартух б\б Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка б\б утеплена	12 6 3 36
5	Робітник сміттепроводу	Костюм б\б Рукавиці комбіновані	12 3
6	Слюсар - сантехнік	Костюм б\б Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка б\б утеплена	12 24 2 чергові 36
7	Ліфтер	Халат б\б (полукомбінезон)	12
8	Слюсар з обслуговування теплових пунктів	Костюм б\б Чоботи кирзові Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Костюм б\б утеплений	12 12 24 3 24
9	Слюсар - ремонтник газового устаткування	Полукомбінезон б\б Рукавиці комбіновані Протигаз	12 3 до зносу
10	Слюсар – електрик	Костюм б\б Рукавиці комбіновані Калоші діелектричні Рукавички діелектричні	12 3 чергові чергові

1	2	3	4
11	Електромонтер	Полукомбінезон Рукавиці комбіновані Калоші діелектричні Рукавички діелектричні	12 3 чергові чергові
12	Газозварник, електрогазозварник, газорізальник, лаборант, учбовий майстер, зайняті зваркою та різанням	Костюм з вогнестійким просоченням Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка б\б утеплена	12 12 2 до зносу 36
13	Каменяр	Комбінезон Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка б\б утеплена	12 12 1 36
14	Маляр	Комбінезон б\б Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Шолом б\б На роботах із шкідливими фарбами додатково: Рукавички гумові Окуляри захисні Респіратор На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка б\б утеплена	12 12 1 12 до зносу до зносу до зносу 36
15	Покрівельник будівельний	Куртка б\б Штани брезентові Чоботи кирзові Наколінники брезентові на ваті Рукавиці брезентові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка б\б утеплена	12 12 18 до зносу до зносу 36
16	Токар Фрезерувальник	Костюм б\б Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 3 до зносу
17	Садівник	Полукомбінезон б\б Рукавиці комбіновані	12 3
18	Охоронник	Костюм б\б Черевики шкіряні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка б\б утеплена Валянки	12 12 36 24

1	2	3	4
19	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	Полукомбінезон б\б Рукавиці комбіновані	12 3
20	Слюсар КВПіА	Полукомбінезон б\б Рукавиці комбіновані Рукавички діелектричні Чоботи діелектричні	12 3 чергові чергові
21	Оператор комп'ютерного набору, машиніст різальної машини, палітурник, коректор	Халат б\б	12
22	Комірник	Костюм (халат) б\б Фартух прорезинений Рукавиці комбіновані	12 черговий 3
23	Модельник	Полукомбінезон б\б	12
24	Оператор ЕВМ, інженер по обслуговуванню ЕВМ	Халат б\б	12
25	Архіваріус	Халат б\б	12
26	Лаборант ХВО	Комбінезон б\б Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавиці комбіновані Ковпак б\б Фартух прорезинений На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка б\б утеплена	12 24 3 3 6 черговий 36
27	Оператор котельні	Костюм б\б Рукавиці комбіновані	12 3
28	Водії автобусів та усіх марок вантажних і легкових автомобілів	Комбінезон б\б Рукавиці комбіновані з двома пальцями Рукавички б\б	12 6 6
29	Тракторист з усіма видами причіпних механізмів	Комбінезон б\б Рукавиці комбіновані з двома пальцями	12 3
30	Автослюсар	Комбінезон Рукавиці комбіновані Під час миття машин додатково: Фартух прорезинений з нагрудником Чоботи гумові Рукавички гумові	12 3 черговий 12 12
31	ІТР, майстер, механік, інженер з охорони праці	Костюм (халат) б\б Плащ непромокальний	18 24
32	Студенти (під час проходження навчально-виробничої практики в лабораторіях	Халат б\б Берет б\б Рукавички б\б Окуляри захисні	12 12 6 до зносу

1	2	3	4
33	Старший матрос Старший моторист Старший механік	При виконанні ремонтних та експлуатаційних робіт: Костюм б\б Черевики шкіряні Плащ непромокальний Рукавиці б/б На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка б\б утеплена Штани б\б утеплені	12 12 Черговий 6 36 24
34	Плавсостав: капітан, помічник капітана	Видається, як інвентар, під час експедиції: Комбінезон або костюм б\б з водовідштовхуючою пропиткою Плащ непромокальний з капюшоном Чоботи гумові Чоботи кирзові Рукавиці брезентові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка б\б утеплена Штани б\б утеплені	12 Черговий 12 18 До зносу 36 24

1. Дійсний “Перелік” складено на підставі «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту» (наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничного нагляду від 21 березня 2008 року № 53) та НПАОП 0.00-07-09 – “Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості” (наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничного нагляду від 16 квітня 2009 року № 62).

Керівник служби охорони праці



Константинова Л. В.

Додаток № 4

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ МИЛО

<i>n\п</i>	Найменування професій та посад	Кількість мила на місяць (грамів)
1	2	3
1	Столяр	400
2	Прибиральник службових приміщень та туалетів	400
3	Прибиральник територій	400
4	Робітник сміттєпроводу	400
5	Слюсар-сантехник	400
6	Ліфтер	400
7	Слюсар з обслуговування теплових пунктів	400
8	Слюсар - ремонтник газового устаткування	400
9	Слюсар-електрик	400
10	Електромонтер	400
11	Газозварник (газорізальник)	400
12	Електрозварник	400
13	Лаборант, учбовий майстер, постійно зайнятий на зварювальних роботах	400
14	Каменяр	400
15	Маляр	400
16	Покрівельник будівельний	400
17	Токар	400
18	Фрезерувальник	400
19	Садівник	400
20	Охоронник	400
21	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	400
22	Слюсар КВПіА	400
23	Машиніст різальної машини	400
24	Політурник	400
25	Коректор	400
26	Комірник	400
27	Модельник	400
28	Лаборант ХВО	400
29	Оператор котельні	400

1	2	3
30	Водії автобусів та усіх марок вантажних і легкових автомобілів	400
31	Тракторист з усіма видами причіпних механізмів	400
32	Автослюсар	400
33	Старший матрос	400
34	Старший моторист	400
35	Старший механік	400

Дійсний «Перелік» складений на підставі «Норм безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничного нагляду від 16 квітня 2009 року № 62 - (НПАОП 0.00-07-09).

Керівник служби охорони праці



Константинова Л. В.

ПЕРЕЛІК

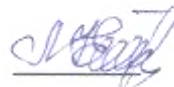
**професій працівників, які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці,
і мають право на одержання безкоштовного молока або інших рівноцінних харчових продуктів за результатами атестації робочих місць**

№ п\п	Професія, посада	Характер шкідливих умов праці, номер пункту
1	2	3

МОЛОКО АБО РІВНОЦІННІ ПРОДУКТИ

- | | | | |
|----|--------------------|---|--------------------------------|
| 1. | Маляр | - | Нітрофарби, розчинники - п. 18 |
| 2. | Електрогазозварник | - | Аерозолі - п.п. 33; 35 |

Керівник служби охорони праці



Константинова Л. В.

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата
(згідно Додатка № 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2019 – 2020 роки)

№ п/п	Виконання робіт, види робіт	Відсоток доплат	Умови праці
1	2	3	4
1	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин	8	шкідливі
2	Репрографічні роботи на світлокопіювальних машинах, діазокопіювальних машинах та інших розмножувальних апаратах	6	шкідливі
3	Роботи, пов'язані з аналізом, синтезом, переробкою, фасуванням, розливанням, вантажно-розвантажувальними та іншими операціями з використанням шкідливих хімічних речовин 2-4 класів небезпечності	6	шкідливі
4	Роботи з підготовки форм високого друку і друкування на печатних машинах усіх видів	8	шкідливі
5	Правлення, верстання і монтаж негативів і діапозитивів	10	шкідливі
6	Комплектування листів, книг вручну	4	шкідливі
7	Роботи з виготовлення, обробці копій і друкарських форм для всіх видів друку	8	шкідливі
8	Роботи, пов'язані із різанням, підрізкою, розкром паперу, картону, віддрукованої продукції на одноножових, листорізальних, картононарізальних, бабінорізальних, ручних і механізованих верстатах	4	важкі
9	Роботи для одержання пробних відбитків з форм плоского друку, друкування малотиражних робіт	8	шкідливі
10	Робота за дисплеями ЕОМ	8	шкідливі
11	Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у попередніх розділі 1	4	шкідливі
12	Наливання і злив вручну кислот, лугів та інших шкідливих хімічних речовин, очищення ємностей і тари від них вручну	4	шкідливі
13	Зарядження акумуляторів	8	шкідливі
14	Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням)	8	шкідливі

15	Ремонт та очищення вентиляційних систем	4	шкідливі
16	Чищення котлів у холодному стані	4	шкідливі
17	Обслуговування засобів вимірювання, елементів систем контролю і управління (автоматичних пристроїв і регуляторів, пристроїв технологічного захисту і автоматики в цехах (дільницях): котельних, турбінних, паливоподачі	6	шкідливі
18	Перемикання в теплових системах, контроль за діючим обладнанням шляхом обходу в цехах (дільницях): котельних, турбінних, паливоподачі	4	шкідливі
19	Обмуровування котлів у гарячому стані	8	важкі
20	Заточування інструменту абразивними кругами сухим способом	4	шкідливі
21	Шліфування виробів з використанням абразивних полотен і кругів сухим способом	4	шкідливі
22	Заточування пил, ножів та іншого інструменту абразивними кругами сухим способом	4	шкідливі
23	Паяння деталей та виробів (припій олов'яно-свінцевий, кадмієвий, індієвий)	4	шкідливі
24	Приготування гарячого бітуму і нанесення його на поверхню	8	шкідливі
25	Роботи по гашенню вапна, у тому числі експериментальні, що виконуються поза приміщенням	4	шкідливі
26	Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, здійснювані у приміщеннях	12	шкідливі
27	Малярні роботи з використанням асфальтового, кузбаського і пічного лаків у закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафтальних і ПХВ фарб, використанням хімічних речовин 2-4 класів небезпечності	4	шкідливі
28	Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну, затирання поверхні вручну	8	важкі
29	Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, здійснювані у приміщеннях	12	шкідливі
30	Укладання паркетних, плиточних, лінолеумових підлог на гарячій мастиці і бітумі, гумових клеях і мастиках, виготовлених на основі синтетичних смол та хімічних розчинників, віднесених до 2-4 класів небезпечності	8	шкідливі

31	Обслуговування підземних теплопроводів і споруд теплових мереж, теплофікаційних вводів	4	шкідливі
32	Ремонт автомобілів, що використовуються для перевезення нечистот	4	шкідливі
33	Ремонт теплопроводів і споруд теплових мереж	4	шкідливі
34	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання	8	шкідливі
35	Роботи, пов'язані з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці	8	шкідливі
36	Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну	8	важкі
37	Вивезення сміття і нечистот	8	шкідливі
38	Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, смітєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції	12	шкідливі
39	Прибирання зовнішніх поверхонь обладнання, підлог, майданчиків обслуговування в цехах (дільницях): котельних, турбінних, паливоподачі	4	шкідливі
40	Роботи на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі (підлоги)	10	важкі
41	Роботи із джерелами рентгенівського випромінювання, що не використовується (електронні мікроскопи, електрографи та інш), з напругою понад 20кВ	24	особливо шкідливі

До утворення атестаційної комісії університету та проведення атестації робочих місць залишити даний порядок нарахування доплат за умови праці відповідно з "Типовим положенням про оцінку умов праці на робочих місцях та порядок застосування галузевих переліків робіт, на яких встановлюються доплати робітникам за умови праці", затвердженого постановою Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 3. 10. 1986 р. № 387\22 – 78.

Начальник планово -
фінансового відділу



Л. О. Чорна

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці, яким підтверджено право на доплати до тарифної ставки (окладу)

- 1.Електрогазозварник (газозварник) ремонтної служби НУК - 8%
- 2.Маляр ремонтно - будівельної ділянки НУК - 4%
- 3.Кухар СК «Камбуз» НУК - 4%
- 4.Кондитер СК «Камбуз» НУК - 8%

Підстава: Лист Управління держпраці у Миколаївській області від 31.10.2016 р. № 01-8.05/4695; наказ ректора НУК від 29.02.2016 р. № 58; наказ ректора НУК від 19.05.2016 р. № 112.

Начальник планово -
фінансового відділу



Л.О. Чорна

П Е Р Е Л І К

**професій і посад працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці,
яким підтверджено право на щорічну додаткову відпустку**

1. Електрогазоварник (газоварник) ремонтної служби НУК - 3 дні
2. Маляр ремонтно – будівельної ділянки НУК - 2 дні
3. Кухар СК «Камбуз» НУК - 4 дні
4. Кондитер СК «Камбуз» НУК - 4 дні

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року;
Лист Управління держпраці у Миколаївській області від 31.10.2016 р. №
01-8.05/4695; наказ ректора НУК від 29.02.2016 р. № 58; наказ ректора
НУК від 19.05.2016 р. № 112

Начальник планово -
фінансового відділу



Л.О. Чорна

Міністерство освіти і науки України
Національний університет кораблебудування
імені Макарова

Погоджено
Голова профкому

А.М. Губальцев
10.01 2019р



Затверджено:
Ректор

Є.І. Грушляков
10.01 2019р



Положення
про порядок встановлення та надання працівникам
національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова
надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових
винагород

Миколаїв 2019

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення визначає порядок встановлення та надання працівникам Національного університету кораблебудування імені Макарова (далі - Університет) надбавок (крім надбавок за вислугу років і надбавок за стаж наукової роботи та надбавок за особливі умови праці), доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород.

1.2. Це Положення розроблено на підставі Законів України “Про освіту” і “Про вищу освіту”, інших нормативно-правових актів, Статуту Університету та Колективного договору та є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників університету і розповсюджується на науково-педагогічних, педагогічних працівників, наукових працівників та інших працівників Університету (з деякими особливостями та відмінностями щодо структури надбавок, доплат, премій та інших грошових винагород, їх розміру та джерел виплати стосовно кожної із категорій перелічених працівників).

Дане Положення вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі, матеріальні допомоги, премії та інші грошові винагороди можуть встановлюватися та надаватися працівникам Університету за рахунок економії коштів загального і спеціального фондів Університету в межах кошторисних призначень в розрізі джерел фінансування.

1.4. Надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі, матеріальні допомоги, премії та інші грошові винагороди виплачуються тільки на підставі наказу ректора, за погодженням з Профспілковим комітетом (далі - профком).

1.5. Розмір надбавок, матеріальної допомоги, премії та інших грошових виплат з коштів спеціального фонду Університету встановлюються за наказом ректора, за погодженням з профкомом та обмежується сумами коштів, які закладені на поточний рік в кошторисі Університету.

2. Види, розміри і порядок встановлення та надання надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород.

2.1. Надбавки до посадових окладів.

Надбавки до посадових окладів можуть встановлюватись:

2.1.1. Працівникам, котрі працюють в Університеті за різними формами трудових відносин:

- а) за високі досягнення у праці;
- б) за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- в) за складність, напруженість у роботі.

Оскільки зазначені надбавки різні за характером та призначенням, вони можуть встановлюватись працівникові незалежно одна від одної. Розмір кожної з цих надбавок для працівника Університету не повинен перевищувати 50% від посадового окладу

Перелічені надбавки виплачуються за рахунок економії коштів загального або спеціального фонду в межах кошторисних призначень у розрізі відповідних джерел фінансування.

Ці надбавки встановлюються на відповідний період за поданням керівників відповідних структурних підрозділів.

2.1.2. Надбавки встановлюється співробітникам Університету з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі;
- 4) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів розвитку університету;
- 5) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності;

Конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі службової записки керівників підрозділів на ім'я ректора Університету;

Надбавки встановлюються за результатами роботи не раніше ніж через три місяці з дня працевлаштування (в окремих випадках за рішенням ректора цей термін може зменшуватися).

При переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку.

Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я ректора, наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки підписується ректором за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.3. Працівникам Університету - за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: “народний” - у розмірі 40 відсотків, “заслужений” – 20 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати);

за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” – у розмірі 20 відсотків, “майстер спорту міжнародного класу” – 15 відсотків, “майстер спорту” – 10 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням.

2.1.4. Працівникам Університету за знання та використання в роботі іноземної мови : однієї європейської –10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

2.1.5. Науково-педагогічним працівникам , на котрих за наказом ректора покладено виконання обов'язків деканів та заступників деканів, - надбавка за виконання обов'язків декана або заступника декана в розмірі 35 та 30 відсотків відповідно від посадового окладу.

2.1.6. Працівникам Університету, котрі працюють в умовах режимних обмежень і користуються матеріалами та інструкціями, що відносяться до секретних - відповідні надбавки до посадових окладів з коштів загального або спеціального фонду.

2.1.7. Водіям автомобілів - надбавки за класність в таких розмірах: водіям 2-го класу – 10% та водіям 1-го класу – 25% від установленної тарифної ставки за відпрацьований час на лінії. Ці надбавки встановлюються водіям за поданням механіка автоколони з дати прийняття водія на роботу і на період його роботи на цій посаді в Університеті.

2.2. Доплати до посадових окладів:

Доплати до посадових окладів можуть встановлюватися:

2.2.1. Працівникам Університету – доплати у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою в таких випадках:

- а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- б) за суміщення посад (професій);
- в) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

На ці доплати може використовуватися уся економія фонду заробітної плати за відповідними посадами.

Ці доплати розповсюджуються на працівників Університету, котрі працюють в Університеті на постійній основі, крім керівників та їх заступників.

2.2.2. Працівникам Університету за роботу в нічний час - доплати у розмірі 40 % від посадового окладу (годинної тарифної ставки), за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку, якщо вищий розмір не визначено законодавством.

2.2.3. Науково-педагогічним працівникам Університету - доплати за вчене звання:

професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу;

доцента, старшого дослідника – у розмірі 25 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. Така відповідність визначається ректором.

2.2.4 Науково-педагогічним працівникам Університету, які мають атестат доцента МОНУ (та відповідну доплату за вчене звання згідно чинного Законодавства) та котрим присвоєно почесне звання “ професор національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова” – встановлюється додаткова доплата за вчене звання професор НУК 5% від посадового окладу(за основним місцем роботи) із коштів спеціального фонду. Ці надбавки встановлюються з дати присвоєння їм Вченою радою Університету почесного звання на період роботи в Університеті.

Науково-педагогічним працівникам Університету, котрим присвоєно почесне звання “ доцент” національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова” – доплату за вчене звання доцент НУК 10% від посадового окладу (за основним місцем роботи)із коштів спеціального фонду. Ці надбавки встановлюються з дати присвоєння їм Вченою радою Університету почесного звання на період роботи в Університеті.

При отриманні атестатів доцента та професора МОНУ вищевказані доплати скасовуються з дати отримання цих атестатів.

2.2.5. Працівникам Університету - доплати за наукові ступені:

доктора наук – у розмірі 20 відсотків посадового окладу;

доктора філософії (кандидата наук) – у розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Така відповідність визначається ректором.

2.2.6. Водіям автомобілів за ненормований робочий день - доплати у розмірі до 25 % від тарифної ставки за відпрацьований понаднормовий час на лінії.

2.2.7. Працівникам Університету за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - доплати у розмірі 10 відсотків від посадового (місячного) окладу.

2.3. Матеріальні допомоги.

Матеріальні допомоги можуть надаватись:

2.3.1. Науково-педагогічним працівникам Університету, та робітникам бібліотеки згідно чинного законодавства, допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік із коштів загального або спеціального фонду Університету.

2.3.2. Працівникам Університету - матеріальна допомога, для вирішення соціально-побутових питань, в тому числі на оздоровлення, в сумі, що не перевищує один посадовий оклад на рік, в межах кошторисних призначень за рахунок економії коштів заробітної плати спеціального фонду бюджету Університету .

Заяви щодо надання матеріальних допомог, погоджуються з деканами факультетів, з директорами інститутів, з керівниками інших структурних підрозділів та з головою профкому працівників Університету.

2.3.3. Спадкоємцям померлого працівника Університету – матеріальна допомога у розмірі не менше посадового окладу померлого працівника за рахунок економії коштів заробітної плати спеціального фонду бюджету Університету .

2.4. Премії.

Премії ректору, проректорам, головному бухгалтеру та іншим працівникам Університету можуть надаватись у межах економії коштів на оплату праці загального та спеціального фонду бюджету відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи в таких випадках:

- 1) за підсумками роботи за певний період;
- 2) за своєчасне і якісне виконання особливо важливих робіт, проведення наукових конференцій, видання фундаментальних підручників і навчальних посібників, іншої навчально-методичної і наукової літератури, підготовку проектів локальних нормативно-правових актів, звітів та іншої документації, інших робіт;
- 3) за винахідницьку діяльність та впровадження у навчальний процес і наукову діяльність сучасних методів навчання і досліджень;
- 4) за досягнення у підготовці кадрів вищої кваліфікації;

- 5) за належне проведення студентських практик та виконання наукових досліджень в особливих умовах праці (в експедиціях, на навчально-наукових стаціонарах, обсерваторіях та на інших об'єктах з особливими умовами праці);
- 6) за зразкову організацію студентської наукової роботи;
- 7) за досягнення структурних підрозділів Університету у навчальній, науковій, управлінській та господарській діяльності, до знаменних дат;
- 8) за результатами конкурсу на кращий підручник, навчальний посібник, монографію та винохід.
- 9) за вагомий внесок у результати роботи Університету;
- 10) за виконання особливо важливих робіт, пов'язаних з ліквідацією аварійної ситуації,
- 11) за керівництво іноземним аспірантом, докторантом, за проведення наукових консультацій для іноземних громадян - щомісячно, (або щоквартально, щорічно) у межах ФЗП передбаченого у кошторисі за навчання у аспірантурі, докторантурі, наукової консультації іноземного громадянина
- 12) за залучення іноземних громадян, та громадян країн СНД на навчання до НУК, за виконання додаткових робіт, пов'язаних з перебуванням іноземних громадян на території України, їх соціальним захистом та педагогічним вихованням та іншою підтримкою іноземних громадян та громадян СНД – щомісячно (або щоквартально, щорічно) у межах ФЗП передбаченого у кошторисах на навчання іноземних громадян та для громадян країн СНД
- 13) в інших випадках, визначених у Колективному договорі.

2.5. Інші грошові винагороди.

2.5.1. Встановити винагороду штатним працівникам Університету, за рахунок економії фонду заробітної плати спеціального фонду бюджету за захист кандидатської дисертації 4000грн., докторської – 10000 грн.. Аспірантам та докторантам НУК (віком відповідно до 30 та 40 років) за достроковий захист дисертації встановити винагороду у розмірі - 8000грн. та -20000 грн. відповідно

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

2.5.3. Встановити винагороду штатним працівникам університету при досягненні пенсійного віку у розмірі 50 грн. за кожний відпрацьований в університеті рік за рахунок економії фонду заробітної плати спеціального фонду бюджету.
Підстава: Колективний договір Університету.

2.5.3. Встановити грошову винагороду в розмірі 1000грн. працівникам Університету, учасникам бойових дій, які вийшли на пенсію після праці в НУК, за рахунок економії фонду заробітної плати спеціального фонду бюджету.

2.5.4. Встановити щомісячну винагороду штатним працівникам Університету, які нагороджені вищою відзнакою Університету «За заслуги» у розмірі 10% від посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати спеціального фонду бюджету.

2.5.5. Надавати посеместрову (двічі на рік) грошову винагороду штатним працівникам Університету, діти, яких на умовах контракту здобувають ступінь освіти «бакалавр» на денної 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

3. Прикінцеві положення та інформація для керівників структурних підрозділів Університету

3.1. Згідно із законом України „Про вищу освіту”:
стаття 56

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

2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає 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.

Норми часу навчальної роботи у закладах вищої освіти державної та комунальної форми власності (крім закладів вищої освіти, що мають статус національного або дослідницького) визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються закладом вищої освіти.

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

4. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються закладом вищої освіти за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

Погоджено:

Проректор з НІПР

 С.О.Слободян

Проректор з ПНР ЕЮ та СП

 О.Ю.Дубинський

Головний бухгалтер

 І.Г.Яковлева


Заст.головного, бухг-начальник ПФВ

 Л.О.Чорна


Начальник ВК

 А.А.Зубарев

Провідний юрисконсульт

 Ю.О.Бондар

ПОГОДЖЕНО
на засіданні профкому НУК
протокол № 50 від 06.06.2019р.
Голова профспілкового комітету:


А.М. Тубальцев



ПРИЙНЯТО:
на конференції трудового колективу
протокол № __ від «11» 01 2019р.
Голова конференції:


А.М. Тубальцев

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА (далі – університет) розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту" на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (затверджених наказом Міністерства освіти й науки України №455 від 20.12.93р.) та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та членами колективу, сприяють виконанню окремих завдань і функцій, підвищенню ефективності та якості праці, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всі структурні підрозділи НУК, у тому числі відокремлені.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники університету вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Реалізують право на працю шляхом трудового договору, контракту або на конкурсній основі згідно з чинним законодавством про порядок обрання за конкурсом науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III-IV рівня акредитації.

2.2. Прийняття на роботу до університету та звільнення здійснюються на підставі чинного законодавства (стаття 21 КЗпП України, статті 54 Закону України «Про освіту», статті 42, 43, 55 Закону України «Про вищу освіту»).

Ректор, керівники факультетів та інститутів, науково-педагогічні працівники обираються на посади за конкурсом і з ними укладається трудовий договір

(контракт).

Проректори університету призначаються на посаду наказом ректора.

Особи, які приймаються на роботу, професія яких вимагає спеціальних знань надають відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом університету і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. При прийнятті на роботу до університету особа зобов'язана:

- подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, паспорт, ідентифікаційний номер, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток та інші документи у разі необхідності;
- при укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом ректора про зарахування працівника на роботу, ознайомлення з яким працівник засвідчує підписом. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

2.5. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки заводяться за основним місцем роботи. На працівників, які працюють за сумісництвом на умовах погодинної оплати, трудова книжка заводиться за умови, що ця робота є основною.

2.6. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності за місцем основної роботи.

2.7. До початку роботи адміністрація університету:

- ознайомлює працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснює його права й обов'язки;
- визначає працівнику робоче місце та забезпечує необхідними для роботи засобами;
- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки з відповідною відміткою у спеціальному журналі;
- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором університету.

2.8. Припинення трудового договору, контракту, здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та за умов передбачених у контракті. Працівник університету має право розірвати трудовий договір укладений на

невизначений термін, попередивши про це ректора письмово за два тижні. При домовленості між працівником і адміністрацією університету трудовий договір може бути припинено і до закінчення терміну попередженні про звільнення.

2.9. Дострокове припинення трудового договору, контракту здійснюються у випадку систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими правилами та виявлення спроб одержання неправомірної вигоди чи корупційних дій працівника, надходження на нього скарг співробітників, негативних результатів анонімних опитувань студентів, після перевірки вказаних фактів комісією, створеною за наказом ректора.

2.10. Трудовий договір або контракт розривається за вимогою працівника у разі хвороби або інвалідності, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору, контракту та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством. Разом із заявою про звільнення працівники НУК особисто подають до відділу кадрів заповнений відповідними службами обхідний листок.

2.11. Припинення трудового договору, контракту оформлюється наказом ректора університету, ознайомлення з яким працівник засвідчує своїм підписом.

2.12. Звільнення матеріально-відповідальної особи - працівника НУК здійснюється після вжиття заходів зі збереження матеріальних цінностей та передачі їх іншій матеріально-відповідальній особі. Відповідальність за організацію прийому-передачі матеріальних цінностей покладається на керівника структурного підрозділу, з якого звільняється матеріально-відповідальна особа.

2.13. Керівництво університету в день звільнення видає працівникові трудову книжку та проводить з ним відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. Якщо термін відпустки або дні непрацездатності перевищують термін трудового договору, днем звільнення вважається останній день відпустки або останній день хвороби.

2.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів університету.

3. ОСНОВНІ ОBOB ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники університету зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази ректора, завдання і обов'язки, що визначені посадовими інструкціями і контрактом.
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- отримати посвідчення співробітника університету, та пред'являти його при вході на територію навчального закладу;

- вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, не палити у приміщеннях університету;
- бережно ставитися до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та енергоносії;
- з повагою ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі;
- своєчасно проходити медичний огляд, профілактичні щеплення згідно з діючим законодавством;
- забезпечувати умови для засвоєння слухачами, студентами і аспірантами навчальних програм на рівні державних стандартів та положень, передбачених контрактом;
- науково-педагогічні працівники повинні приймати участь у проведенні наукових досліджень, проводити методичну роботу і раз на п'ять років підвищувати свій професійний рівень;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, впровадження в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

3.2. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається виробничими потребами з урахуванням вимог кваліфікаційного довідника посад, тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників що відображені посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та умовами контракту.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Працівники мають право:

- на захист честі, гідності;
- на вільний вибір форм, методів, засобів викладання та виконання службових обов'язків, виявлення трудової ініціативи;
- на отримання заробітної плати;
- на безпечні та належні згідно посади умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- на участь у громадському самоврядуванні, відповідно до Статуту НУК;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку, отримання наукового звання, ступеню;

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист права інтелектуальної власності;
- працювати за сумісництвом, суміщенням на умовах погодинної оплати в університеті, а також інших навчальних закладах, підприємствах та організаціях на умовах визначених законодавством;
- одержувати додаткову, крім встановленої Єдиною тарифною сіткою, оплату праці за роботу, що виконується в університеті.
- інші права, що визначаються Статутом НУК та чинним законодавством.

5. ОСНОВНІ ОBOB 'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні умови для проведення навчального процесу на рівні державних стандартів якості освіти відповідно до їх спеціальності (кваліфікації);
- визначити працівникам робочі місця, та створити безпечні умови праці;
- удосконалювати навчальний процес, впроваджувати в практик) найкращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення діяльності університету;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних і педагогічних кадрів, їх атестацію та підвищення кваліфікації;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;
- створювати умови для зацікавлення працівників результатами їх особистої праці, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;
- надавати щорічні відпустки, які передбачені чинним законодавством та колективним договором;
- забезпечити нормативний рівень техніки безпеки, виробничої санітарії, належний технічний стан робочих місць, безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- виконувати вимоги колективного договору, ставитися співчутливо до повсякденних потреб працівників університету, студентів, аспірантів та докторантів, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування студентів, аспірантів і працівників університету;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідною для роботи з матеріалами і приладами;

- неухильно дотримуватися законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення чинників, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність і стан університету.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

6.1. Навчальний рік в університеті триває з 1 вересня по 30 червня.

6.2. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає 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. Навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника становить 600 годин на навчальний рік

6.2. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком, визначається у порядку, встановленому в університеті, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому розкладом графіку робочого часу.

6.3. Забороняється відволікати викладачів від проведення передбаченого розкладом навчального процесу, без дозволу ректора або керівника відокремленого структурного підрозділу, крім випадків надзвичайних ситуацій.

6.4. Контроль за дотриманням розкладу навчального процесу та за виконанням індивідуальних планів викладачів покладається на завідувачів кафедр, деканів факультетів та директорів інститутів.

В Університеті встановлюється такий режим роботи:

Для науково-педагогічних працівників

- робочий тиждень - 36 годин;
- робочий день - 6 годин (без урахування дистанційної форми навчання);
- дні відпочинку - неділя.

Час роботи науково-педагогічних працівників визначається індивідуальним планом робіт викладача. Аудиторна робота визначається розкладом навчальних занять і графіком, що складається посеместрово, узгоджується та затверджується директором інституту або деканом факультету, проректором з НІР, погоджується з профспілковим комітетом.

Для навчально-допоміжного персоналу

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 8.30;
- закінчення роботи - 17.00;
- перерва для відпочинку й харчування - 30 хвилин (за графіком);
- день відпочинку - субота, неділя.

Час роботи навчально-допоміжного персоналу визначається розкладом навчальних занять і графіком, який складається що семестру та затверджується завідувачем кафедри, погоджується з профспілковим комітетом.

Для адміністративно-управлінського апарату, бухгалтерії, відділу кадрів, відділу з навчальної та методичної роботи, відділу аспірантури та докторантури, науково-дослідної частини, відділу спеціалістів

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 8.30;
- закінчення роботи - 17.00;
- перерва для відпочинку та харчування - 12.30 - 13.00;
- дні відпочинку субота, неділя.

Для працівників Наукової бібліотеки

Загальний відділ:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 8.30;
- закінчення роботи - 17.00;
- перерва для відпочинку та харчування – 12.30 - 13.00;
- дні відпочинку - субота, неділя;
- останній робочий день місяця – санітарний.

Відділ обслуговування:

початок роботи:

- I зміна - 8.30;
- II зміна - 9.30;

закінчення роботи:

- I зміна - 17.00;
- II зміна - 18.00;

перерва для відпочинку та харчування:

- I зміна - 12.30 - 13.00;
- II зміна- 13.00 - 13.30;
- дні відпочинку - субота, неділя;
- останній робочий день місяця - санітарний.

У період сесій, для забезпечення навчального процесу, за наказом ректора бібліотека може працювати шість днів на тиждень.

Для працівників адміністративно-господарської частини

Прибиральниці службових приміщень та території:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 6.00;
- закінчення роботи - 14.30;
- перерва для відпочинку та харчування – 10.00 – 10.30.
- дні відпочинку - субота, неділя;

Ліфтери:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи:
- I зміна-6.30;
- II зміна-13.30;
- перезміна з 12.30 до 13.30.
- закінчення роботи:
- I зміна-13.30;
- II зміна-19.30;
- субота - 8.00 - 13.00.
- день відпочинку - неділя;

Слюсарі – сантехніки, електрики, столяри:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи 8.00
- закінчення роботи 17.00
- перерва для відпочинку та харчування - 12.00 - 13.00;

за погодженням профкому і згідно з індивідуальним графіком допускається зміна графіка зі збереженням тривалості робочого часу за тиждень

Тесляр:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 7.00;
- закінчення роботи - 16.00;
- перерва для відпочинку та харчування - 12.00 - 13.00;
- дні відпочинку субота, неділя.

Майстер по прибиранню службових приміщень:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 6.00;

- закінчення роботи - 14.30;
- перерва для відпочинку та харчування - 10.00 - 10.30;
- дні відпочинку субота, неділя.

Старший майстер:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 7.00;
- закінчення роботи - 16.00;
- перерва для відпочинку та харчування - 11.00 - 12.00.
- дні відпочинку субота, неділя.

Майстер участку:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 8.00;
- закінчення роботи-16.30;
- перерва для відпочинку та харчування - 12.00 - 12.30.
- дні відпочинку субота, неділя.

Для працівників студентських гуртожитків НУК

Адміністративний персонал, майстер господарської дільниці, бухгалтерія, паспортист :

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 8.30;
- закінчення роботи - 17.00;
- перерва для відпочинку та харчування - 12.30 - 13.00;
- дні відпочинку субота,неділя.

Слюсарі - сантехніки, електрики, столяри:

- *- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 8.00;
- закінчення роботи - 17.00;
- перерва для відпочинку та харчування - 12.00 - 13.00;
- дні відпочинку субота,неділя.

Слюсар теплофікаційних вводів, ліфтери, чергові по гуртожитку:

- робота за графіком з 12-годинним робочим днем, перезміна в 7.00 19.00 год;

Прибиральниці службових приміщень, прибиральник території, робітники сміттєпроводу:

- робочий тиждень - 40 годин;
- початок роботи - 6.30;
- закінчення роботи - 14.00;
- субота - 6.30 - 11.30;
- перерва для відпочинку та харчування - 11.30 - 12.00;
- вихідний - неділя.

Режим роботи сторожів навчальних корпусів

Добовий:

- початок роботи 8.00 год
- закінчення роботи 8.00 (за погодженням профкому).

Тривалість робочого дня встановлюється за графіками, які щомісячне затверджуються проректором з адміністративно-господарської роботи.

6.5. Для працівників відокремлених структурних підрозділів з урахуванням особливостей їх функціонування можуть бути встановлені окремі графіки початку та закінчення роботи, які відповідають чинному законодавству.

6.6. Для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

6.7. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.8. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам дозволяється виконання службових обов'язків та навчального навантаження в день вибуття та прибуття з відрядження.

6.9. При відсутності викладача або іншого працівника закладу, який за розкладом повинен був проводити заняття, завідувач кафедри та декан факультету зобов'язаний своєчасно вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або співробітником.

6.10. Працівник вживає заходів щодо попередження керівника структурного підрозділу (особисто, через близьких родичів або в телефонному режимі) про можливе запізнення або відсутність на робочому місці.

6.11. Працівникам НУК надаються щорічні основні та додаткові відпустки. Керівники підрозділів до 5 січня щорічно подають у відділ кадрів графік відпусток працівників Університету та доводять до відома всіх працівників підрозділу. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку встановленому чинним законодавством. Працівники університету заяву на відпустку подають за два тижні. Не дозволяється не використовувати відпустку протягом двох років.

6.12. На прохання працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна неперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

У разі перенесення щорічної відпустки за заявою працівника, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і ректором.

6.13 За сімейними обставинами та з інших причин за заявами працівників, можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, навчання та вагомі досягнення до працівників, студентів, аспірантів, докторантів НУК застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою НУК;
- нагородження почесною грамотою НУК;
- нагородження відзнакою НУК «Адмірал Макаров»
- нагородження відзнакою НУК «За заслуги» ;
- преміювання, згідно розроблених та ухвалених Вченою радою університету положень;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці та заносяться до трудових книжок працівників.

7.3. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників НУК за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або не належне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

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

- догана;
- звільнення з роботи.

8.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну університету, в наслідок порушення покладених на них обов'язків згідно із законодавством України про гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду заподіяну підприємству та в порядку, передбаченому статтями 130-138 КЗпП України.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація НУК зобов'язана вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.5. Стягнення оголошується наказом ректора та повідомляється працівникові, що останній засвідчує своїм підписом.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.7. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

8.8. Протягом терміну дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівників не застосовуються.

Проект погоджено:

Проректор з НПР



С.О. Слободян

Проректор з НР



В. С. Блінцов

Проректор з АГР



Г. В. Бідніченко

Гол. бухгалтер



І. Г. Яковлева

Начальник відділу кадрів



А.А. Зубарев

Юрисконсульт



Ю.О. Бондар

Введено в дію Наказом ректора НУК № 08 від «14» 01 2019 року.