

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Пункт 3.4 вилучити у наступній редакції:

«Діяти вилучена зміна до положень до Договору з метою здійснення заходів з організації роботи викладачів у разі проведення університетських заходів з метою підвищення якості освіти на основі Закону, прийняти при укладенні цього договору з метою здійснення діяльності роботи з метою. На підставі прийнятих заходів директор у Громадському Подприємстві...»

ПАРТІЯ 2 УНІВЕРСИТЕТ

2) Пункт 3.2.10 в. 3.2 вилучити у наступній редакції:

«...»

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№32 від 25.04.2015

1) Пункт 3.1.1. в. 3.1 вилучити у наступній редакції:

«Викладачу у Університеті...»

- для викладачів-викладачів... 40 годин на тиждень.
- для викладачів-викладачів... 40 годин на тиждень.
- для викладачів-викладачів... 40 годин на тиждень.
- для викладачів-викладачів... 40 годин на тиждень.
- для викладачів-викладачів... 40 годин на тиждень.
- для викладачів-викладачів... 40 годин на тиждень.
- для викладачів-викладачів... 40 годин на тиждень.
- для викладачів-викладачів... 40 годин на тиждень.
- для викладачів-викладачів... 40 годин на тиждень.
- для викладачів-викладачів... 40 годин на тиждень.

2) Пункт 3.2.3 вилучити у наступній редакції:

«...»

«...»

Маріуполь-2017

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Управління соціального захисту населення
Центрального району Маріупольської міської ради
Реєстраційний номер 85 від 19 травня 14 р.
Рекомендації реєструючого органу
(вихідний номер) (дата надходження листа)
Уповноважена особа реєструючого органу [Підпис]
(підпис) (ім'я та прізвище)

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Пункт 1.14. викласти у наступній редакції:

«Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого нею рішення ректор та Голова Профкому підписують угоду про внесення змін або доповнень до Договору, які підлягають повідомній реєстрації.»

РОЗДІЛ 2 ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

1) Підпункт 2.2.10 п. 2.2. викласти у наступній редакції:

«Створювати та забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.»

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, НОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ

1) Підпункт 3.1.1. п. 3.1. викласти у наступній редакції:

«Встановити в Університеті такий режим праці, виходячи з того, що нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень:

- для науково-педагогічних працівників шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Робочий час становить 36 годин на тиждень;

- для педагогічних працівників (методист, практичний психолог, начальник навчального відділу, заступник начальника навчального відділу, завідувачі навчальної лабораторії) п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень;

- для навчально-допоміжного персоналу (старший інспектор, інспектор та диспетчер деканату) п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень;

- для навчально-допоміжного персоналу (старший лаборант, лаборант кафедри, інспектор ЦДПтаРІС) шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин;

- для адміністративно-управлінського персоналу (ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, декани, фахівці та інші) п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень;

- для господарсько-обслуговуючого персоналу - п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень.»

2) Пункт 3.2.3 викласти у наступній редакції:

«Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, що зазначені в індивідуальному плані та посадовій інструкції. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час науково-педагогічних працівників регулюється затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого навантаження, а також планів наукової, методичної, організаційної та іншої роботи, індивідуального навчального плану.

Затягнення науково-педагогічних, педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат робочого часу науково-педагогічних працівників.».

3) Пункт 3.2.4. викласти у наступній редакції:

«Зміни режиму робочого часу проводити тільки після узгодження з Профкомом. Ознайомлювати працівників з новим графіком роботи не пізніше, ніж за 2 місяці до введення його в дію.

У разі виникнення виробничої необхідності ректор за заявою працівника, погодженою керівником структурного підрозділу, може затверджувати гнучкий графік роботи окремим категоріям персоналу з дотриманням норми робочого часу згідно законодавства.

Обліковим періодом за підсумованим обліком робочого часу (сторож, швейцар, охоронник, черговий студентського гуртожитку) вважати календарний рік. Працівникам за підсумованим обліком робочого часу розпорядок робочого дня і графіки змінності мають бути побудованими таким чином, щоб робочий час, який працівники зобов'язані відпрацювати за обліковий період, відповідав установленій для них законом нормі робочих годин, що припадає на цей період.».

4) Пункт 3.2.5. викласти у наступній редакції:

«Укладенню трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником передує конкурсний відбір.

При прийомі на роботу працівників та під час проведення конкурсу дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», ознайомлювати їх з

- місцем роботи;
- режимом роботи, трудовою функцією працівника;
- умовами оплати праці;
- строками трудового договору (контракту) (якщо договір строковий);
- посадовою (робочою) інструкцією.».

5) Пункт 3.2.14. включити у наступній редакції:

«Створювати необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.».

РОЗДІЛ 5 ВІДПУСТКИ

1) Пункт 5.1. викласти у наступній редакції:

«На підставі КЗпП України та Закону України «Про відпустки» Адміністрація Університету зобов'язується встановити мінімальну тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для працівників Університету за відпрацьований робочий рік тривалістю 24 календарні дні.

Ректору, проректорам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю, що встановлена Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

Інвалідам I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.».

2) Пункт 5.3. викласти у наступній редакції:

«Ректору, науково-педагогічним працівникам, педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у першій та наступні роки надаються, як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу.».

3) Пункт 5.9. викласти у наступній редакції:

«Працівникам Університету, за їх заявою, може надаватися творча відпустка зі збереженням місця роботи та заробітної плати згідно вимог чинного законодавства України.»

**РОЗДІЛ 6
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ**

1) Підпункт 6.2.3. п.6.2. викласти у наступній редакції:

«Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно з нормами, встановленими чинним законодавством України.

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

2) Підпункт 6.2.9. п.6.2. викласти у наступній редакції:

«Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.п.) згідно вимог чинного законодавства.»

**РОЗДІЛ 7
УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

1) Підпункт 7.1.7. п.7.1. викласти у наступній редакції:

«Згідно з Законом України «Про охорону праці», Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженим Постановою КМУ від 01.08.1992р. №442 Адміністрація Університету проводить (за необхідності) у встановленому порядку один раз на п'ять років атестацію робочих місць з шкідливими умовами праці, вживає заходи для поліпшення умов праці на цих місцях.»

**РОЗДІЛ 8
СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ**

1) Підпункт 8.1.4. п.8.1. викласти у наступній редакції:

«Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами (одруження, народження дитини, поховання) за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету не менше прожиткового мінімуму.

Усі соціальні питання, порядок надання соціально-трудоових пільг, їх розміри узгоджувати з Профкомом.»

2) Підпункт 8.1.5. п.8.1. викласти у наступній редакції:

«Преміювати працівників Університету при досягненні пенсійного віку за рахунок спеціального фонду державного бюджету до двох посадових окладів у залежності від стажу роботи в Університеті.»

**РОЗДІЛ 9
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ,
КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

1) Підпункт 9.1.4. п.9.1. викласти у наступній редакції:

«На підставі Положення про порядок поселення у готельні номери студентського гуртожитку Маріупольського державного університету, розробленого відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови КМУ «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами освіти, що належать до

державної і комунальної форми власності», Статуту Університету надавати кімнати поліпшеного типу для тимчасового розміщення (заселення) іногородніх (іноземних) осіб, які прибули в Університет на підставі для виконання своїх службових або функціональних обов'язків.».

РОЗДІЛ 10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1) Підпункт 10.2.7. п.10.2. Виключити

РОЗДІЛ 11 ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

1) Пункт 11.1. викласти у наступній редакції:

«У випадку, коли працівник самостійно або за участі Профкому, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з Адміністрацією Університету, виникає трудовий спір, який розглядається в комісії по трудових спорах.».

2) Пункт 11.2 викласти у наступній редакції:

«Комісія по трудових спорах є органом по розгляду трудових спорів, що виникають в Університеті (далі - Комісія).».

РОЗДІЛ 13 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Пункт 13.4. викласти у наступній редакції:

«При невиконанні або неналежному виконанні умов Договору, зловживанні його положеннями керівниками відповідних структурних підрозділів Університету, ректор Університету зобов'язаний ужити усіх заходів для запобігання цих зловживань на підставі чинного законодавства України, антикорупційного законодавства України, виявити осіб, з вини яких порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо Договору.».

ДОДАТОК 1 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРІВ МІЖ ПРОФКОМОМ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ СПІВРОБІТНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ МДУ Й АДМІНІСТРАЦІЄЮ МАРІУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1) Пункт 3.1. викласти у наступній редакції:

«Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.».

2) Пункт 3.4. викласти у наступній редакції:

«Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення цього договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого нею рішення Ректор та Голова Профкому підписують угоду про внесення змін до цього договору у вигляді доповнення до нього, який підлягає повідомній реєстрації.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється Конференцією трудового колективу Університету.».

ДОДАТОК 2
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ПЕРЕЛІК ПОСАД З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЯ
ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

1) Додаток 2 до Колективного договору викласти у наступній редакції:

1. Відповідно до Листа Міністерства освіти України від 11.03.1998 року щодо «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка» надавати додаткову відпустку за наступним переліком посад співробітників Маріупольського державного університету.
2. Така щорічна додаткова відпустка надається працівникам зазначених посад відповідно до порядку (механізму), затвердженого внутрішніми документами Університету.

| ОМЕР ЗП | НАЗВА ПОСАДИ | ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ В КАЛЕНДАРНИХ ДНЯХ |
|------------|---|--|
| 1. | Ректор | 3 |
| 2. | Перший проректор | 3 |
| 3. | Проректор з науково-педагогічної роботи | 3 |
| 4. | Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) | 3 |
| 5. | Проректор із соціальних та організаційних питань | 7 |
| 6. | Помічник ректора, помічник проректора | 7 |
| 7. | Начальник відділу кадрів | 7 |
| 8. | Начальник юридичного відділу | 7 |
| 9. | Начальник навчального відділу | 7 |
| 10. | Начальник господарського відділу | 7 |
| 11. | Начальник бухгалтерської служби (головний бухгалтер) | 7 |
| 12. | Начальник відділу технічних засобів навчання | 7 |
| 13. | Начальник відділу з організації практик та працевлаштування випускників | 7 |
| 14. | Начальник планово-фінансового відділу | 7 |
| 15. | Начальник відділу міжнародних зв'язків | 7 |
| 16. | Начальник відділу дистанційного навчання | 7 |
| 17. | Начальник загального відділу | 7 |
| 18. | Завідувач відділу аспірантури | 7 |
| 19. | Начальник відділу інформації та зв'язків з громадськістю | 7 |
| 20. | Директор спортивного комплексу | 7 |
| 21. | Директор Центру довузівської підготовки та роботи з іноземними студентами | 7 |
| 22. | Директор Центру підвищення кваліфікації та післядипломної освіти | 7 |
| 23. | Директор наукової бібліотеки | 7 |
| 24. | Декан факультету | 3 |
| 25. | Комендант студентського гуртожитку | 7 |
| 26. | Завідувач господарства | 7 |
| 27. | Заступник начальника відділу кадрів | 5 |
| 28. | Заступник головного бухгалтера, заступник головного бухгалтера з аудиту | 5 |
| 29. | Заступник начальника навчального відділу | 5 |
| 30. | Заступник начальника відділу міжнародних зв'язків | 5 |
| 31. | Головний енергетик | 3 |
| 32. | Інженер I категорії з охорони праці | 3 |
| 33. | Вчений секретар | 3 |
| 34. | Юрисконсульт | 3 |

| | | |
|-----|---|---|
| 35. | Фахівець з обслуговування ЄДЕБО (навчальний відділ) | 3 |
| 36. | Методист навчального відділу | 3 |
| 37. | Диспетчер навчального відділу | 3 |
| 38. | Фахівець I категорії з профорієнтації навчального відділу | 3 |
| 39. | Старший інспектор, інспектор навчального відділу | 3 |
| 40. | Методист I категорії відділу аспірантури | 3 |
| 41. | Фахівець відділу аспірантури | 3 |
| 42. | Провідний фахівець, фахівець відділу інформації та зв'язків з громадськістю | 3 |
| 43. | Інспектор відділу інформації та зв'язків з громадськістю | 3 |
| 44. | Фахівець відділу з організації практик та працевлаштування випускників | 3 |
| 45. | Провідний фахівець редакційно-видавничого відділу | 3 |
| 46. | Провідний фахівець відділу кадрів | 3 |
| 47. | Фахівець загального відділу | 3 |
| 48. | Провідний бухгалтер | 3 |
| 49. | Провідний економіст | 3 |
| 50. | Провідний фахівець, фахівець господарського відділу | 3 |
| 51. | Провідний фахівець з питань цивільного захисту | 3 |
| 52. | Провідний фахівець, фахівець відділу технічних засобів навчання | 3 |
| 53. | Технік відділу технічних засобів навчання | 3 |
| 54. | Практичний психолог | 3 |
| 55. | Старший інспектор відділу міжнародних зв'язків | 3 |
| 56. | Перекладач | 3 |
| 57. | Фахівець I категорії у сфері інтелектуальної власності | 3 |
| 58. | Фахівець відділу дистанційного навчання | 3 |
| 59. | Товарознавець | 3 |
| 60. | Співробітники наукової бібліотеки | 3 |

**ДОДАТОК 4
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ПЕРЕЛІК ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ УМОВ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

1) Додаток 4 до Колективного договору викласти у наступній редакції:

«Назва розділу договору: Умови та охорона праці

Відповідальні посадові особи: Ректор, Профком, проректор із СОП, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, інженер I категорії з охорони праці, завідувачі господарства, комендант студентського гуртожитку, директор спортивного комплексу»

«Назва розділу договору: Соціально-побутові пільги, забезпечення житлово-побутового обслуговування працівників, культурне та медичне обслуговування

Відповідальні посадові особи: Ректор, Профком, гол.бухгалтер, проректор із СОП, начальник планово-фінансового відділу»

**ДОДАТОК 7
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ УМОВ ПРАЦІ**

1) Додаток 7 до Колективного договору викласти у наступній редакції:

«Проведення планових інструктажів з охорони праці.

Відповідальні: Проректор із СОП, інженер I категорії з охорони праці, завідувачі господарства, комендант студентського гуртожитку»

«Проведення бесід спрямованих на профілактику травматизму в побуті, профілактику захворювань на ВІВ/СНІД та туберкульоз.

Відповідальні: Проректор із СОП, інженер I категорії з охорони праці, завідувачі господарства, комендант студентського гуртожитку, медичні працівники»

«Забезпечення нормального рівня освітлення в приміщеннях.

Відповідальні: Проректор із СОП, інженер I категорії з охорони праці, завідувачі господарства, комендант студентського гуртожитку»

«Підготовка приміщень до осінньо-зимового періоду.

Відповідальні: Проректор із СОП, інженер I категорії з охорони праці, завідувачі господарства, комендант студентського гуртожитку»

«Оновлення стаціонарної аптечки.

Відповідальні: Проректор із СОП, інженер I категорії з охорони праці, завідувачі господарства, комендант студентського гуртожитку.»

Ректор
член-кореспондент НАПН України,
доктор політичних наук, професор



[Handwritten signature]

К.В. Балабанов

Голова профкому Первинної профспілкової організації співробітників та студентів Маріупольського державного університету



[Handwritten signature]

О.І. Каріда

Пронумеровано

та прошиито

8 (вісім) аркушів

Ректор

М.Р.
В.В. Далабанов

