



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

25.04.2022 № 4/2-180

На № _____ від _____

Голові об'єднаної профспілкової
організації працівників освіти і
науки Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
Євгенію СНІДУ

Від трудового колективу:
Профгрупоргу об'єднаної
профспілкової організації
працівників освіти і науки
Дніпровського національного
університету
імені Олеся Гончара
Ганні ЧУПРИНІ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №159 від 25.07.2022 із рекомендаціями:

1. Розділ 1:

- п.1.7: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.11.2: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Крім того, повідомна реєстрація колективного договору проводиться з метою оприлюднення інформації про укладання колективного договору відповідно до вимог ч.3 п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Тобто, ознайомлення працівників з колективним договором не залежить від здійснення його повідомної реєстрації. Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ 4, п.4..4.4: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ 6:

- п.6.2.4: зазначені категорії працівників не мають права на додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про відпустки», так як зазначені посади відсутні у додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.2.6: викладений некоректно. не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 7: у розділі не відображено вимоги ст.10-12, ч.1 ст.17, 18, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 11:

- п.11.1: не відповідає вимогам ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.11.2: не відповідає вимогам ч.3 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
6. Додаток №7: п.7.3: викладений некоректно. не відповідає вимогам ст.147 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Додаток №8:

- не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз. 2, 6: не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Об'єднаної профспілкової організації працівників освіти і
науки Дніпровського національного університету
імені Олеся Гончара
на 2022-2024

СХВАЛЕНИЙ
на зборах трудового колективу
Об'єднаної профспілкової організації
працівників освіти і науки
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара
протокол від 01.07.2022 № 5

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено для регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Об'єднаної профспілкової організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Профспілкова організація) і містить зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Профспілкової організації, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору: голова Об'єднаної профспілкової організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара Євгеній СНІДА, який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовий колектив Об'єднаної профспілкової організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара в особі профгрупорга Ганни ЧУПРИНИ (далі – Профгрупорг), з іншої сторони (кожна окремо – Сторона, а разом – Сторони), уклали цей Договір про наведені нижче зобов'язання.

1.3. Сторони підтверджують, що вони мають повноваження на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору й виконання зобов'язань, визначених цим Договором.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання та зміни Договору, вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

1.5. Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Статуту Профспілки працівників освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

1.6. Метою в цьому Договорі є регулювання соціально-економічних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Профспілкової організації.

1.7. Цей Договір чинний у випадку зміни складу, структури й найменування Профспілкової організації. У разі реорганізації Профспілкової організації цей Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8. У разі ліквідації Профспілкової організації Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Сфера дії Договору.

1.9.1. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Профспілкової організації і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.9.2. Роботодавець у межах своїх повноважень може встановлювати додаткові, порівняно із чинним законодавством та цим Договором, трудові й соціально-економічні гарантії для працівників.

1.9.3. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими до виконання.

1.10. Порядок затвердження, внесення змін і доповнень до Договору.

1.10.1. Договір обговорюють у трудовому колективі Профспілкової організації та виносять на розгляд зборів трудового колективу й підписують Сторони не пізніше ніж через п'ять днів з моменту його схвалення на зборах трудового колективу.

1.10.2. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби, у зв'язку зі зміною чинного законодавства, лише за взаємною згодою Сторін через підписання письмових змін і доповнень. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Інша Сторона протягом семи днів із дня їх отримання розпочинає переговори.

1.10.3. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють збори трудового колективу Профспілкової організації.

1.10.4. Жодна зі Сторін, що підписала Договір, не може односторонньо припинити виконання його положень.

1.11. Ознайомлення працівників із Договором.

1.11.1. Після підписання Договору Сторони протягом семи робочих днів подають його на повідомну реєстрацію до інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

1.11.2. Після повідомної реєстрації Договору Роботодавець доводить його до відома всіх працівників упродовж п'яти робочих днів.

1.11.3. Зміни та доповнення до Договору доводять до відома працівників Профспілкової організації в порядку, передбаченому пунктом 1.11.2 цього Договору.

1.12. Зобов'язання Сторін.

1.12.1. Сторони зобов'язуються дотримуватися чинного законодавства України та локальних нормативних положень, забезпечувати й контролювати виконання зобов'язань, передбачених Договором, звітувати про перебіг і результати його виконання (або окремих пунктів) на конференції трудового колективу Університету.

1.12.2. Сторони забезпечують, контролюють і періодично заслуховують інформацію один одного про виконання Договору або його окремих пунктів, вимагають усунення виявлених недоліків, звітують на зборах трудового колективу Профспілкової організації про результати виконання Договору, сприяють зміцненню виробничої, трудової дисципліни, здорового морально-психологічного мікроклімату, запобігають виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення забезпечують вирішення.

1.12.3. Трудовий колектив Профспілкової організації відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог посадових інструкцій, якісне і своєчасне виконання виробничих і службових завдань.

2. Адміністративно-господарська діяльність Профспілкової організації

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників Профспілкової організації матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Установлювати форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види матеріального стимулювання працівників (доплати, надбавки, премії тощо).

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Профспілкової організації, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження організаційну техніку та інше майно лише в інтересах Профспілкової організації.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору через процедуру примирення в порядку, визначеному чинним законодавством України, без призупинення діяльності Профспілкової організації.

3. Трудові відносини

3.1. Роботодавець не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією (чи трудовим договором). Роботодавець зобов'язаний розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, ознайомити з нею працівника і вимагати лише її виконання. В інструкціях може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього через хворобу, відпустку чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, добросовісно і якісно; своєчасно й точно виконувати розпорядження голови; дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці і протипожежної безпеки; дбайливо ставитись до майна Профспілкової організації; на запит керівництва Профспілкової організації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У випадках запланованого звільнення працівників Роботодавець повинен попередити працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

При звільненні із зазначених вище підстав працівнику виплачують вихідну допомогу в двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.5. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника організації при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад тощо – Роботодавець персонально повинен повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняють

відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги в двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.6. На вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу, Роботодавець зобов'язаний оформити трудову книжку в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. На вимогу працівника Роботодавець заносить до трудової книжки, що зберігається в працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

3.7. Роботодавець бере зобов'язання не допускати до роботи працівника без укладення трудового договору, оформленого розпорядженням, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4. Оплата праці

4.1. Працівникам Профспілкової організації за виконану роботу встановлюють місячні посадові оклади (тарифні ставки), які закріплюють у штатному розписі.

У Профспілковій організації використовують погодинну форму (штатно-окладна) та тарифну систему оплати праці. Оплату праці здійснюють відповідно до Положення про оплату праці, відпустки та інші умови матеріального забезпечення працівників Профспілкової організації (Додаток № 1).

Посадові оклади працівників Профспілкової організації встановлюють розпорядженням голови.

4.2. Запровадження, заміну і перегляд організації та оплати праці Роботодавець проводить за погодженням із трудовим колективом.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду організації праці, а також умов, за яких мають застосовуватися нові норми.

Про запровадження нових і зміну чинних умов праці Роботодавець повинен повідомити працівників Профспілкової організації не пізніш як за два місяці до запровадження.

4.3. Розмір заробітної плати повинен залежати від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

У Профспілковій організації використовують диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці працівників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) (Додатки № 2, 3).

Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівників Профспілкової організації встановлюють згідно з Положенням про преміювання, встановлення надбавок і надання матеріальної допомоги працівникам Профспілкової організації (Додаток № 4).

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні через перерахування на зарплатні карткові рахунки за першу половину місяця – 16-го, за другу половину місяця – 1-го числа наступного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Відповідно до пункту 2 статті 7 Конвенції про оплачувані відпустки від 24 червня 1970 року № 132, ратифікованої Законом України від 29 травня 2001 року № 2481-III, виплата відпускних може здійснюватися в інший строк на підставі заяви працівника, погодженої з головою Профспілкової організації.

Забороняється виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань, розписок.

Табель обліку робочого часу заповнюють двічі на місяць: за першу половину місяця та за повний місяць.

Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

4.4.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачують за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника на підставі табеля обліку робочого часу.

4.4.3. Розмір місячної заробітної плати не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Профспілкова організація проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховують доплати за роботу в несприятливих

умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат.

4.4.4. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець повинен повідомити працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри податкових утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.4.5. При укладенні трудового договору Роботодавець повинен довести до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також види податків, які утримують із заробітної плати.

Роботодавець бере зобов'язання укладати з працівниками безстроковий трудовий договір. Не допускається заміна безстрокового трудового договору на строковий. Строковий трудовий договір можуть укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

4.4.6. Роботодавець зобов'язаний проводити індексацію заробітної плати через зростання індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства України.

4.4.7. Роботодавець несе персональну відповідальність за виникнення заборгованості із заробітної плати згідно з чинним законодавством України.

4.4.8. Відомості про заробітну плату працівників Профспілкової організації надають третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

4.5. Відрядження працівників Профспілкової організації здійснюють відповідно до Положення про службові відрядження (Додаток № 5).

4.6. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- призупинено діяльність Профспілкової організації відповідними службами із охорони праці, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправній організаційній техніці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.7. Для посилення матеріального заохочення працівників Профспілкової організації щодо підвищення ефективності та якості робіт у Профспілковій організації застосовують систему матеріального стимулювання відповідно до Положення про порядок преміювання, встановлення надбавок та надання матеріального забезпечення (Додаток № 4).

4.8. У Профспілковій організації застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць;
- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за квартал;
- винагорода за загальні результати роботи за рік;
- щомісячне преміювання, яке входить до заробітної плати.

4.9. Для стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Профспілкової організації посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Профспілкової організації (дні народження та річниці трудового стажу в Профспілковій організації).

4.10. Профгрупорг зобов'язується:

4.10.1. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства України, діючого колективного договору з питань нормування та оплати праці, застосовувати необхідні заходи щодо усунення порушень.

4.10.2. Надавати членам профгрупи консультації з питань нормування та оплати праці.

4.10.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (стаття 226 КЗпП України).

4.10.4. Уносити пропозиції щодо оплати праці, домагатися їх виконання.

4.10.5. Домагатися попереднього обговорення управлінських рішень, які впливають на оплату праці на спільних засіданнях з роботодавцем.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Надавати працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені чинним законодавством України.

5.1.2. Надавати працівникам гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за роботу в святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством України.

5.1.3. У день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надавати працівникові додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів Профспілкової організації.

5.2. Профгрупорг зобов'язується:

5.2.1. Вносити конкретні пропозиції з питань соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціальних пільг.

5.2.2. Організовувати вітання працівників з ювілейними та святковими датами.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Профспілковій організації встановлено 40-годинний робочий тиждень. Для працівників Профспілкової організації встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 30 хвилин.

Робочий день починається о 08 годині 00 хвилин та закінчується о 16 годині 30 хвилин.

На підставі заяви працівника, погодженої з профспілковою групою, розпорядженням Роботодавця працівникові можуть установлювати інший регламент роботи.

6.1.2. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначають Правилами внутрішнього трудового розпорядку Профспілкової організації (Додаток № 7).

6.1.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Профспілкової організації, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочують на одну годину.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів – за відпрацьований робочий рік відповідно до Положення про оплату праці, відпустки та інші умови матеріального забезпечення профспілкових працівників Профспілки працівників освіти і науки України, затвердженого постановою Центрального комітету Профспілки працівників освіти і науки України від 01 липня 2021 року № П-4-6.

6.2.2 Надавати додаткові відпустки працівникам у порядку, передбаченому чинним законодавством про працю України.

6.2.3. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які погоджують з профспілковою групою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року, та затверджують розпорядженням Роботодавця.

При складанні графіків враховувати інтереси Профспілкової організації, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

На прохання працівників ділити відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме 14 календарних днів (стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

6.2.4. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50 відсотків робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці. Перелік посад, які мають право на додаткову відпустку:

- голова профспілкової організації,
- головний бухгалтер,
- фахівець з діяльності професійних спілок;
- документознавець.

6.2.5. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем згідно з Додатком № 6.

6.2.6. Надавати працівникам відпустки інших видів згідно із чинним законодавством України, зокрема не більше 15 календарних днів протягом року без збереження заробітної плати.

6.3 Трудовий колектив зобов'язується:

6.3.1. Дотримуватися трудової дисципліни, режиму робочого дня (часу), Правил внутрішнього трудового розпорядку Профспілкової організації.

6.3.2 Дотримуватися вимог техніки безпеки та виробничої санітарії.

6.3.3 Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, організаційної техніки та матеріалів, переданих працівникам для виконання посадових обов'язків.

6.4. Профгрупорг зобов'язується:

6.4.1. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.4.2. Утримуватись від організації масових акцій протесту з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством України.

6.4.3. Використовувати всі передбачені чинним законодавством України засоби захисту працюючих, зокрема право на звернення до суду з позовом для відстоювання законних прав працюючих.

6.4.4. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна організації.

6.4.5. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників із питань поліпшення діяльності організації, доводити їх до Роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

6.5. Сторони зобов'язуються:

6.5.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути оперативно розв'язувати без зупинки трудового процесу.

7. Охорона праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови для працівників.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я, спрямовувати на охорону праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку організаційної техніки, проводити їх планово-профілактичний та капітальний ремонти відповідно до стандартів з охорони праці.

7.3.4. З метою дотримання безпечних і нешкідливих для здоров'я умов праці забезпечувати працівників Профспілкової організації питною очищеною водою за рахунок коштів Профспілкової організації.

7.3.5. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.7. Не рідше одного разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечку.

7.3.8. Забезпечувати систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблем, пов'язаних із ВІЛ/СНІДом, його впливом на здоров'я.

7.3.9. Виплачувати за рахунок коштів Профспілкової організації одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	90
понад два місяці	100

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, одноразова матеріальна допомога працівнику не виплачується.

7.3.10. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до чинного законодавства України.

7.3.11. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.3.12. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань (Додаток № 8).

Уживати заходів щодо забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (захисні медичні маски, респіратори, рукавички тощо), антисептичними засобами відповідно до протиепідемічних вимог та чинного законодавства України.

7.4. Трудовий колектив зобов'язується:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та правила експлуатації організаційної техніки.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування у приміщеннях Профспілкової організації.

7.4.3. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому в Профспілковій організації.

7.4.4. Проходити у встановленому порядку й строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.5. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог з охорони праці Роботодавець має право застосовувати до порушників заходи дисциплінарного впливу.

7.5. Профгрупорг зобов'язується:

7.5.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці.

7.5.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві, у роботі комісії з перевірки знань посадових осіб та працівників із питань охорони праці.

7.5.3. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників та сприяти впровадженню у життя діючих нормативних актів з охорони праці.

7.5.4. Захищати інтереси членів трудового колективу з питань охорони праці, керуючись чинним законодавством України та цим Договором.

7.5.5. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення відповідно до Положення про порядок преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам (Додаток № 4).

8.1.2. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років за рахунок коштів Профспілкової організації.

8.1.3. Оздоровлення на пільгових умовах дітей працівників Профспілкової організації віком до 18 років.

8.1.4. Організацію оздоровчих заходів для працівників Профспілкової організації – членів Профспілки за наявності відповідних медичних показань через санаторно-курортне лікування на умовах часткової компенсації вартості путівки (30 відсотків) за рахунок коштів Профспілкової організації.

8.1.5. Гарантування надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки у державні органи без здійснення будь-яких відрахувань із заробітної платні чи інших безпідставних санкцій. Ці дії працівник повинен заздалегідь обумовити з Роботодавцем.

8.1.6. Надання працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових проблем відповідно до Положення про порядок преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам (Додаток № 4).

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності профспілкової групи та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Роботодавець визнає право профспілкової групи на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору від імені працівників Профспілкової організації, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу.

10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

10.1. Сторони Договору зобов'язуються:

10.1.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням узятих на себе зобов'язань відповідно до цього Договору.

10.1.2. Проводити щорічно збори наприкінці кожного календарного року зі звітом перед трудовим колективом Профспілкової організації про виконання Договору.

10.1.3. Спори між Сторонами вирішувати відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

10.2. Відповідальність за виконання цього Договору покладені на Роботодавця та трудовий колектив Профспілкової організації.

11. Прикінцеві положення

11.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його схвалення та діє по 31 грудня 2024 року або до укладення нового колективного договору.

11.2. Строк дії цього Договору може бути продовжений за рішенням зборів трудового колективу Профспілкової організації відповідно до встановленого законодавством порядку.

11.3. Сторони розпочинають переговори з укладання нового колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього Договору.

11.4. Невід'ємною частиною Договору є до нього додатки № 1–8.

11.5. Цей Договір укладений українською мовою в трьох автентичних примірниках, які зберігаються в кожній зі Сторін та в інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради, і мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Голова Об'єднаної профспілкової організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

код
26004515

Євгеній СНІДА

01 липня 2022 року

Профгрупорг Об'єднаної профспілкової організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

Ганна ЧУПРИНА

01 липня 2022 року

Додаток № 1
До колективного договору
Об'єднаної профспілкової організації
працівників освіти і науки
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова профспілкового комітету
Об'єднаної профспілкової організації
працівників освіти і науки Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
23 грудня 2021 № ПК-24-4

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ, ВІДПУСТКИ ТА ІНШІ УМОВИ
МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ОБ'ЄДНАНОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ ДНІПРОВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України, Положення про оплату праці, відпустки та інші умови матеріального забезпечення профспілкових працівників Профспілки працівників освіти і науки України, затвердженого постановою президії Центрального комітету Профспілки працівників освіти і науки України від 01 липня 2021 року № П-4-6 та є документом локальної дії, яке визначає порядок оплати праці, обчислення стажу профспілкової роботи, надання й оплати щорічної основної та додаткової відпусток, інші умови матеріального забезпечення працівників Об'єднаної профспілкової організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – профспілкова організація).

1.2. Оплата праці профспілкових працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, нормативних документів Профспілки працівників освіти і науки України, колективного договору та цього Положення.

1.3. Порядок та умови надання відпусток профспілковим працівникам, а також їх оплата здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки», положень Генеральної та Галузевої угод, колективного договору та цього Положення.

1.4. Профспілковими працівниками є працівники, які перебувають у трудових відносинах з профспілковою організацією з оплатою праці або на громадських засадах.

1.5. Заробітна плата профспілкових працівників складається з посадових окладів, їх підвищень, надбавок, доплат, винагороди, премій, матеріальної допомоги.

1.6. Зміни, уточнення й доповнення до цього Положення вносяться за поданням голови профспілкової організації, погодженого з трудовим колективом профспілкової організації, та затверджуються постановою профспілкового комітету.

2. Порядок встановлення посадових окладів та їх розміри

2.1. Розміри посадових окладів працівників встановлюються залежно від категорії посад, визначених п. 2.4 Концепції роботи з профспілковими кадрами та активом у Профспілці, затвердженої постановою президії Центрального комітету Профспілки від 27 квітня 2004 року № П-27, розміру встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму для працездатних осіб, розміру посадового окладу

працівника першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки з оплати праці, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень рівнів посадових окладів працівників закладів освіти, розмірів підвищень за почесні та вчені звання і наукові ступені.

2.2. Найменування посад профспілкових працівників має відповідати професійним назвам, передбаченим у Класифікаторі професій ДК 003:2010, затверджену наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327 (із подальшими змінами).

2.3. Посадові оклади профспілкових працівників встановлюються відповідно до тарифної сітки розпорядженням голови профспілкової організації за погодженням з представником трудового колективу профспілкової організації.

2.4. Посадовий оклад голови профспілкової організації встановлюється президією профспілкового комітету відповідно до тарифної сітки.

2.5. Посадові оклади заступників голови профспілкової організації встановлюються розпорядженням голови профспілкової організації на 5-15 відсотків нижче розміру посадового окладу голови профспілкової організації без урахування їх підвищень. За наявності належних підстав розміри посадових окладів цих працівників підвищуються на загальних умовах.

2.6. Посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється розпорядженням голови профспілкової організації на 10-20 відсотків нижче розміру посадового окладу голови профспілкової організації. За наявності належних підстав розмір посадового окладу головного бухгалтера підвищується на загальних умовах.

2.7. Посадові оклади працівників, які мають почесні звання України, союзних республік СРСР, звання «Заслужений учитель», «Заслужений працівник освіти», «Заслужений працівник народної освіти», «Заслужений діяч науки і техніки», інші звання «Заслужений», підвищуються на 20 відсотків.

У разі присвоєння зазначених почесних звань під час роботи у профспілковій організації підвищення посадових окладів здійснюється з дня їх присвоєння.

2.8. Посадові оклади працівників, ураховуючи тих, яким за час роботи на посадах науково-педагогічних, наукових чи педагогічних працівників присуджено науковий ступінь доктора чи кандидата наук підвищуються відповідно на 25 та 15 відсотків. За наявності у зазначених працівників обох ступенів підвищення здійснюється за вищим ступенем.

2.9. Посадові оклади працівників, яким за час роботи на посадах науково-педагогічних, наукових чи педагогічних працівників присвоєне

вчене звання професора, підвищуються на 33 відсотки, а доцента чи старшого наукового співробітника – на 25 відсотків. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань підвищення здійснюється за одним (вищим) званням.

2.10. При визначенні посадових окладів у разі їх підвищення розміри підвищень визначаються від установленого посадового окладу. При цьому утворюються нові розміри посадових окладів.

2.11. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

2.12. У разі, коли із запровадженням нових умов праці посадові оклади працівників зменшуються, на час їх роботи в профспілковій організації на відповідних посадах зберігаються чинні посадові оклади.

3. Встановлення надбавок, доплат, виплата винагороди, матеріальної допомоги, преміювання

3.1. Профспілковим працівникам встановлюється щомісячна надбавка за вислугу років у відсотках від посадового окладу залежно від стажу профспілкової роботи у таких розмірах:

- стаж профспілкової роботи понад три роки – 10 відсотків;
- стаж профспілкової роботи понад п'ять років – 20 відсотків;
- стаж профспілкової роботи понад десять років – 30 відсотків;
- стаж профспілкової роботи понад п'ятнадцять років – 40 відсотків;
- стаж профспілкової роботи понад двадцять років – 50 відсотків.

3.2. До стажу профспілкової роботи, який дає право на виплату надбавки за вислугу років профспілковим працівникам, зараховується час:

- роботи на посадах у профспілкових органах Профспілки усіх рівнів, міжгалузевих профспілкових органах, профорганах інших профспілок;
- роботи на посаді, з якої працівника було обрано головою профспілкової організації чи його заступником;

- виконання штатними працівниками Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара обов'язків голови профспілкової організації;

- роботи в органах управління освітою і наукою всіх рівнів;

- роботи в організаціях, передбачених статтею 118 Кодексу законів про працю України (крім роботи у кооперативних та інших громадських організаціях);

- відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

- роботи депутатів у місцевих радах відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

- час перебування громадян України на військовій службі.

3.3. Працівникам, прийнятим (обраним) на роботу в профспілкову організацію надбавка за вислугу років виплачується з дня прийняття на роботу в разі наявності стажу роботи, який дає право на одержання надбавки.

3.4. Профспілковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникає право на збільшення надбавки за вислугу років, її новий розмір встановлюється з дня виникнення такого права.

3.5. Профспілковим працівникам установлюються доплати: у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- за суміщення професій (посад) за вакантною посадою;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт за вакантною посадою.

Конкретний розмір доплати встановлюється залежно від обсягу роботи та результатів її виконання розпорядженням голови профспілкової організації за погодженням з представником трудового колективу профспілкової організації.

Зазначені доплати не встановлюються голові профспілкової організації та його заступникам.

3.6. Профспілковим працівникам можуть установлюватися надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі. Такі надбавки встановлюються відповідно до положення про встановлення надбавок працівникам профспілкової організації та колективного договору.

3.7. Профспілковим працівникам, нагородженим нагрудними знаками Федерації профспілок України «Профспілкова відзнака», «Заслужений

працівник профспілок України», «Заслужений працівник Профспілки працівників освіти і науки України», може встановлюватися надбавка в розмірі до 20 відсотків посадового окладу або запроваджуватися інший вид матеріального заохочення відповідно до рішення президії профспілкового комітету.

Голові профспілкової організації, нагородженому зазначеними нагрудними знаками, може встановлюватися надбавка в розмірі до 20 відсотків посадового окладу або запроваджуватися інший вид матеріального заохочення відповідно до рішення президії профспілкового комітету.

3.8. Профспілковим працівникам установлюється надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу відповідно до розпорядження голови профспілкової організації. Підставою для виплати надбавки є відповідний документ про освіту державного зразка.

3.9. Преміювання працівників, виплата винагороди та матеріальної допомоги здійснюється відповідно до положення, затвердженого профспілковим комітетом, та колективного договору.

3.10. Профспілковим працівникам при звільненні з роботи у зв'язку з виходом на пенсію, скороченням штатів та не обраним на виборну посаду голови профспілкової організації чи заступників за наявності стажу профспілкової роботи не менше 10 років надається грошова допомога в розмірі до 10 посадових окладів відповідно до колективного договору.

4. Порядок надання відпусток та їх тривалість

4.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 28 календарних днів за відпрацьований робочий.

4.2. Щорічна додаткова відпустка надається працівникам залежно від стажу профспілкової роботи такої тривалості:

- понад три роки – три календарні дні;
- понад п'ять років – шість календарних днів;
- понад десять років – дванадцять календарних днів.

4.3. За особливий характер праці профспілковим працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до семи календарних днів.

Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється колективним договором залежно від часу зайнятості працівників у таких умовах.

4.4. Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може приєднуватися до основної чи надаватися окремо.

4.5. Оплата щорічної основної та додаткової відпусток проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.6. При наданні щорічної основної відпустки (не менше 14 календарних днів) профспілковим працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.7. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку, який погоджується з профспілковою групою. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників профспілкової організації під підпис.

5. Інші умови матеріального забезпечення

5.1. Особам, які вийшли на пенсію з посад профспілкових працівників і не продовжують трудову діяльність, за рішенням президії профспілкового комітету в межах наявних коштів може надаватися матеріальна допомога.

5.2. За наявності фінансової можливості профспілковим працівникам відповідно до рішення профспілкового комітету може надаватися поворотна фінансова допомога для будівництва, придбання житла та у зв'язку з іншими обставинами.

5.3. У разі смерті профспілкового працівника або члена його сім'ї відповідно до рішення президії профспілкового комітету надається матеріальна допомога іншим членам його сім'ї в розмірі не менше посадового окладу.

Голова профспілкової організації

Євгеній СНІДА

ПОГОДЖЕНО

Голова ревізійної комісії

Юрій ЛИХОЛАТ

Головний бухгалтер

Лариса ТУМАНЕНКО

Профгрупорг профспілкової організації

Ганна ЧУПРИНА

Додаток № 3

до колективного договору

Об'єднаної профспілкової організації
працівників освіти і науки
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова президії профспілкового
комітету Об'єднаної профспілкової
організації працівників освіти і науки
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара
21.02.2022 № П-62-3

**Схема тарифних розрядів
посад працівників Об'єднаної профспілкової організації
працівників освіти і науки Дніпровського національного університету
імені Олеся Гончара**

Посада	Категорія посади
Фахівець з діяльності професійних спілок	7
Документознавець	7
Голова профспілкової організації	3

Голова профспілкової організації

Головний бухгалтер

ПОГОДЖЕНО

Профгрупорг

Євгеній СНІДА

Лариса ТУМАНЕНКО

Ганна ЧУПРИНА

Додаток № 4
до колективного договору
Об'єднаної профспілкової організації
працівників освіти і науки
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова профспілкового комітету
Об'єднаної профспілкової організації
працівників освіти і науки Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
23 грудня 2021 № ПК-24-4

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ, ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І НАДАННЯ
МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ОБ'ЄДНАНОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

2021

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Положення про оплату праці, відпустки та інші умови матеріального забезпечення профспілкових працівників Профспілки працівників освіти і науки України (далі – Профспілка), затвердженого постановою Центрального комітету Профспілки від 01 липня 2021 року № П-4-6, та є документом локальної дії, яке вводиться для забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни працівників Об'єднаної профспілкової організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – профспілкова організація).

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники та порядок преміювання, встановлення надбавок і надання матеріальної допомоги працівникам профспілкової організації.

1.3. Преміювання профспілкових працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання (заохочення).

Преміювання працівників може здійснюватися як щоквартально, так і щомісячного відповідно до цього Положення.

1.4. За високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, новорічних, різдвяних, державних чи професійних свят працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.5. Виплачені суми премії та надбавки включаються у розрахунок середньомісячного заробітку при нарахуванні оплати по тимчасовій непрацездатності, а також у середній заробіток при нарахуванні матеріальної допомоги на оздоровлення.

1.6. Працівникам, яким винесена догана, премія і надбавки не виплачуються протягом дії дисциплінарного стягнення. Позбавлення працівників премії, надбавки може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було дисциплінарне стягнення.

1.7 Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам профспілкової організації один раз на рік при наданні щорічної відпустки (не менше 14 календарних днів) у розмірі середньомісячної заробітної плати.

1.8. Зміни, доповнення й уточнення до цього Положення вносяться за погодженням голови профспілкової організації, погодженого з трудовим колективом профспілкової організації, та затверджуються постановою профспілкового комітету.

2. Фонд преміювання

2.1. Кошти на преміювання можуть передбачатися у фонді для заощадження (преміювання) або у фонді заробітної плати.

2.2. Видатки на преміювання і надання матеріальної допомоги на оздоровлення передбачаються у бюджеті профспілкової організації при його затвердженні на наступний календарний рік.

2.3. Премії та надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

3. Показники преміювання і визначення розміру премій

3.1. Преміювання працівників профспілкової організації здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними своїх посадових обов'язків відповідно до розпорядження голови профспілкової організації в межах коштів, передбачених у бюджеті на поточний рік.

3.2. Розмір премії встановлюється у відсотках або конкретних сумах до посадового окладу чи заробітної плати працівників профспілкової організації.

3.3. Розмір премії кожного працівника визначається залежно від його особистого внеску в загальні результати діяльності профспілкової організації. При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність і продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення.

3.4. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників профспілкової організації є:

- виконання заходів, передбачених планом роботи профспілкової організації;
- раціональна та ефективна організація роботи колективу й добросовісне виконання посадових обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;

- виконання головою профспілкової організації обсягу роботи, передбаченого для виконання заступниками голови профспілкової організації (за умови їх відсутності);

- своєчасність і якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів документів для розгляду на засіданнях профспілкового комітету чи президії;

- налагодження тісної співпраці з громадськістю, органами державної влади, установами, підприємствами – з реалізації та виконання статутних завдань Профспілки;

- своєчасне та ефективне виконання рішень профспілкового комітету чи президії, рекомендацій вищих за рівнем органів Профспілки, завдань і доручень, поставлених керівництвом профспілкової організації;

- творчість, ініціатива, професійність і використання ефективних методів роботи;

- додатково відпрацьований час;

- виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

- дотримання вимог законодавства про працю України, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці й пожежної безпеки;

- пошук та залучення благодійної допомоги, додаткових грошових коштів до кошторису профспілкової організації.

3.5. Недотримання показників (умов), передбачених пунктами 3.3 та 3.4 цього Положення, тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення.

3.6. Підставою для позбавлення премії також є:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня) без поважних причин;

- невиконання або неякісне виконання працівниками своїх посадових обов'язків;

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності;

- неналежне утримання робочого місця, порушення правил внутрішнього розпорядку, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки чи виробничої санітарії.

4. Порядок призначення премій

4.1. Оцінювання показників роботи профспілкових працівників для нарахування премії проводить голова профспілкової організації.

4.2. Призначення премії профспілковим працівникам проводиться розпорядженням голови профспілкової організації за погодженням з представником трудового колективу профспілкової організації.

4.3. Для заохочення працівників за наявності невідкладних заходів та при виконанні непритаманних робіт (не передбачених посадовими інструкціями), робіт з більшою напруженістю під час виконання посадових обов'язків – розмір премії може бути збільшено.

4.4. Якщо завдяки діяльності працівників профспілкової організації вдалося залучити безповоротну благодійну допомогу чи додаткові надходження грошових коштів до бюджету профспілкової організації в межах статутної діяльності, то такому працівникові виплачується винагорода в розмірі 10 відсотків від обсягу залучених коштів.

4.5. Преміювання голови профспілкової організації здійснюється відповідно до рішення президії профспілкового комітету.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається і виплачується працівникам у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні основної частини щорічної відпустки (не менше ніж 14 календарних днів).

5.2. Для вирішення соціально-побутових питань працівникам щорічно надається матеріальна в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.3. Матеріальна допомога працівникам виплачується відповідно до розпорядження голови профспілкової організації за погодженням з представником трудового колективу профспілкової організації.

5.4. Матеріальна допомога голові профспілкової організації виплачується відповідно до рішення президії профспілкового комітету.

6. Види та встановлення надбавок

6.1. Для працівників профспілкової організації можуть встановлюватися розпорядженням голови профспілкової організації такі надбавки:

- за складність, напруженість у роботі;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи.

6.2. Зазначені у п. 6.1. Положення надбавки встановлюються у розмірі до 90 відсотків посадового окладу. Надбавка за виконання особливо важливої

роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

6.3. Надбавки голові профспілкової організації встановлюються рішенням президії профспілкового комітету.

6.4. Строк, на який встановлюються надбавки працівникам, визначається розпорядженням голови профспілкової організації, або рішенням президії профспілкового комітету – для надбавок, які встановлюються голові профспілкової організації.

6.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або розмір їх зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

Голова профспілкової організації



Євгеній СНІДА

ПОГОДЖЕНО

Голова ревізійної комісії



Юрій ЛИХОЛАТ

Головний бухгалтер



Лариса ТУМАНЕНКО

Профгрупорг профспілкової організації



Ганна ЧУПРИНА

Додаток № 5
до колективного договору
Об'єднаної профспілкової організації
працівників освіти і науки
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

ЗАТВЕРДЖЕНО
Профспілковий комітет Об'єднаної
профспілкової організації працівників
освіти і науки Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
24.12.2019 протокол № 3

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ОБ'ЄДНАНОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України, пункту 170.9 статті 170 Податкового кодексу України і є локальним нормативним документом, що регулює умови та порядок службових відряджень у межах України, правила оформлення й розміри компенсації витрат під час відрядження, порядок та терміни складання звітів про виконану у відрядженні роботу працівниками Об'єднаної профспілкової організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – профспілкова організація).

1.2 Це Положення розроблене з метою:

- створення для працівників профспілкової організації, направлених у відрядження, належних умов для виконання поставлених завдань;
- упорядкування й оптимізації витрат профспілкової організації на відрядження;
- регламентування документального оформлення відряджень та повноважень осіб, відправлених у відрядження.

1.3 До прийняття рішення про відрядження керівництво профспілкової організації та працівник повинні розглянути альтернативні варіанти вирішення службового завдання (листування, телефонні розмови, тощо).

1.4 Службовим відрядженням вважається поїздка працівника профспілкової організації за письмовим розпорядженням голови на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.5 Зміни, уточнення й доповнення до цього Положення вносяться за поданням голови профспілкової організації, погодженого з трудовим колективом профспілкової організації, та затверджуються профспілковим комітетом.

2. Порядок і правила оформлення службового відрядження

2.1 Проект розпорядження про відрядження готується фахівцем з діяльності професійних спілок не пізніше ніж за три робочих дні до дати початку відрядження.

2.2 У проекті розпорядження вказуються:

- прізвище, ім'я та по батькові працівника, займана посада;
- населений пункт, країна, установа, куди здійснюється відрядження;
- мета відрядження;
- підстава для відрядження;
- строк відрядження;

- попередній розрахунок витрат у відрядженні;
- візи погодження заступника голови профспілкової організації та головного бухгалтера.

2.3 Підставою для відрядження (але не виключно) є:

- запрошення сторони, що приймає, і діяльність якої збігається з діяльністю профспілкової організації;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, семінарах, мітингах, маніфестаціях, пленумах, які за тематикою збігаються з діяльністю профспілкової організації.

Копії цих документів обов'язково додаються до розпорядження про відрядження.

2.4 Профспілкова організація забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок чи банківську картку працівника.

2.5 Головний бухгалтер ознайомлює працівника з кошторисом витрат, а також зі строками звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

2.6 Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – наступна доба.

Дати на транспортних квитках мають збігатися з датами вибуття/прибуття працівника у відрядження згідно з розпорядженням про відрядження. Розходження у датах погоджується з головою профспілкової організації в індивідуальному порядку.

2.7 Запроваджуються наступні обмеження за категоріями придбання квитків у залежності від посад працівників профспілкової організації:

Категорія квитків	Голова профспілкової організації та його заступники	Головний бухгалтер	Інші працівники
Авіаквитки	Бізнес-клас	Економ-клас	Економ-клас

Залізничні квитки	СВ	Купе, СВ*	Купе, плацкарт
Автомобільний транспорт	Загальні місця	Загальні місця	Загальні місця

* за погодженням з головою профспілкової організації

2.8 Житлове приміщення у місці відрядження надається працівникові на строк, указаний у розпорядженні про відрядження, компенсація відбувається на підставі наданих працівником первинних документів, які підтверджують оплату проживання, при цьому витрати не можуть перевищувати наступні ліміти з розрахунку за одне місце згідно з посадами працівників:

Місце відрядження	Голова профспілкової організації та його заступники	Головний бухгалтер	Інші працівники
М. Київ	до 1500 грн	до 1200 грн	до 1000 грн
Обласні центри	до 700 грн	до 500 грн	до 300 грн
Районні центри	до 400 грн	до 300 грн	до 200 грн
Інші населені пункти	до 200 грн	до 150 грн	до 100 грн

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу голови профспілкової організації на підставі оригіналів підтвердних документів.

2.9 На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, установи, організації, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

2.10 Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до статей 72, 73, 107 Кодексу законів про працю України.

2.11 Інший день відпочинку надається, якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день або розпорядженням про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день.

2.12 Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується у кожному конкретному випадку за погодженням із головою профспілкової організації.

2.13 За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування у дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня відповідно до табеля обліку робочого часу працівників профспілкової організації та згідно із умовами, визначеними трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої зарплати.

2.14 Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податкового кодексу України.

2.15 Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням).

Розмір добових за кожен день перебування працівника у відрядженні виплачується у таких розмірах:

- відрядження до м. Києва та за межами Дніпропетровської області – 300,00 грн;
- відрядження до міст обласного підпорядкування та інших населених пунктів – 60,00 грн.

Добові виплачуються за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування у дорозі (разом з вимушеними зупинками).

При відрядженні працівника строком на один день (або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання) добові відшкодовуються як за повну добу. За відсутності розпорядження добові не виплачується.

Якщо в умовах запрошення сторона, що приймає, бере на себе забезпечення працівника безкоштовним харчуванням, то розмір добових витрат складає від розміру добових:

- при одноразовому харчуванні – 80 відсотків;
- при дворазовому харчуванні – 55 відсотків;
- при триразовому харчуванні – 35 відсотків.

Якщо запрошуюча сторона бере на себе забезпечення й інших власних потреб працівника у відрядженні, то виплата добових не проводиться.

Строк відрядження визначається головою профспілкової організації, але не може перевищувати 30 календарних днів.

2.16 Заробітна плата відрядженому працівникові перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок чи банківську картку працівника.

2.17 Профспілкова організація за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат. Плата за бронювання місця у готелі підлягає повному відшкодуванню після погодження її розміру з головою профспілкової організації.

2.18 Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються у розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує постійне місце роботи з місцем відрядження, голова профспілкової організації у розпорядженні про відрядження може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівників самостійно вирішує, яким транспортом йому користуватися.

2.19 У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не зможе за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше одного місяця.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

2.20 З дозволу голови профспілкової організації може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні через незалежні від працівника причини за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження голова профспілкової організації приймає після прибуття відрядженого працівника до місця

постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним розпорядженням.

За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

2.21 Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати.

2.22 Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, у тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, у тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу – роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) – роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових), працівникові не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу голови профспілкової організації лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

2.23 Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

2.24 Профспілкова організація може компенсувати вартість проїзду членів профактиву для участі у масових маніфестаціях, мітингах, участі у засіданнях, нарадах вищих за рівнем профспілкових органів. Конкретний розмір оплати проїзду встановлюється розпорядженням голови профспілкової організації.

Підставою для компенсації витрат на проїзд є оригінали документів, що підтверджують проїзд у залізничному чи автомобільному транспорті.

3. Оформлення звітів про відрядження

3.1 Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про виконану роботу та надати головному бухгалтеру звіт про витрати, погоджений із заступником голови профспілкової організації.

Бланк звіту працівник отримує у головного бухгалтера. Виправлення у звіті не допускаються.

3.2 Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок профспілкової організації.

Якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи).

Якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин голова профспілкової організації може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання у разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

3.3 Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

3.4 Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси профспілкової організації зазначені кошти.

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього профспілковою організацією у встановленому чинним законодавством України порядку.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження головою профспілкової організації звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

3.5 При недотриманні вимог, установлених цим Положенням, головний бухгалтер має право не приймати звіт про витрати.

3.6 Якщо у відрядження спрямовується група працівників, кожний з них повинен звітувати персонально. Коли витрати оформлюються як групові й практично неможливо виокремити частину витрат для кожного окремо, працівник, який займає більш високу посаду, включає витрати до свого звіту.

4. Втрата, викрадення особистого й службового майна (документів) під час відрядження

4.1 Вартість втраченого майна (документів) профспілкової організації не відшкодовується працівником тільки у випадку, якщо працівник ужив належних запобіжних заходів (наприклад, квитки й гроші знаходилися у сейфі, звідки були викрадені), або при вчиненні нападу на працівника.

У таких випадках працівник зобов'язаний надати відповідний документ з поліції, оформлений відразу після інциденту. У цих же випадках відбувається компенсація втрачених добових. В усіх інших випадках працівник відшкодовує вартість втраченого майна (документів) профспілкової організації в установленому порядку.

4.2 Втрачені під час відрядження особисті речі й гроші працівникові не відшкодовуються.

4.3 У випадку втрати/викрадення особистих документів працівникові необхідно звернутися до поліції з відповідною заявою для їх відновлення.

Голова профспілкової організації



Є. О. Сніда

Додаток № 6
до колективного договору
Об'єднаної профспілкової організації
працівників освіти і науки
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

ПОГОДЖЕНО

Профгрупорг профспілкової організації

 Ганна ЧУПРИНА

01 липня 2022 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкової організації

 Євгеній Сніда

01 липня 2022 року

Перелік посад

Об'єднаної профспілкової організації працівників освіти і науки
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара,
які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за
ненормований робочий день

№ з/п	Назва посади	Тривалість відпустки, календарні дні
1	Голова профспілкової організації	7
2	Головний бухгалтер профспілкової організації	6
3	Фахівець з діяльності професійних спілок	5
4	Документознавець	5

Головний бухгалтер



Лариса ТУМАНЕНКО

Додаток № 7

до колективного договору
Об'єднаної профспілкової організації
працівників освіти і науки
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара

ЗАТВЕРДЖЕНО

Збори трудового колективу Об'єднаної
профспілкової організації працівників
освіти і науки Дніпровського
національного університету імені
Олеся Гончара
протокол від 25.02.2020 № 2

УВЕДЕНО В ДІЮ з 01.03.2020

розпорядження голови Об'єднаної
профспілкової організації працівників
освіти і науки Дніпровського
національного університету імені
Олеся Гончара
25.02.2020 № 5

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ОБ'ЄДНАНОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Об'єднаної профспілкової організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Профспілкова організація) розроблено відповідно до чинного законодавства про працю України з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Профспілкової організації, які перебувають з нею у трудових відносинах.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру.

2. Порядок прийняття і звільнення з роботи працівників

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладення, як правило, безстрокового трудового договору про роботу в Профспілковій організації.

2.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Профспілковою організацією, зобов'язана подати при прийомі на роботу такі документи:

- а) трудову книжку;
- б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- в) ідентифікаційний номер;
- г) довідка про проходження флюорографічного обстеження;
- г) військовий квиток (щодо осіб, які звільнені із Збройних Сил України);
- д) особи, які вперше приймаються на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- е) диплом про освіту;
- є) 2 фото розміром 3х4;
- ж) висновок лікарів про допуск до роботи.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Особа, яка влаштовується на роботу в Профспілкову організацію, за власною ініціативою може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки,

рекомендації чи інші документи, що підтверджують відповідний рівень її кваліфікації.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які вступлять на роботу, відомості про їх партійну, релігійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.3. При укладенні безстрокового трудового договору голова Профспілкової організації на виконання вимог Закону України «Про охорону праці» інформує працівника під розписку про умови праці на його робочому місці.

При згоді з умовами праці працівник пише письмову заяву про прийняття на роботу та видається розпорядження голови Профспілкової організації про прийняття на роботу, яке має бути оголошене працівникові і містити відмітку (підпис працівника) про факт ознайомлення.

У розпорядженні обов'язково зазначається найменування професії (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Профспілкової організації, посадовий оклад та дата, з якої працівник приймається на роботу.

2.4. Працівники Профспілкової організації можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.5. На осіб, які пропрацювали в Профспілковій організації понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис відомостей про роботу за сумісництвом проводиться у трудову книжку за бажанням працівника власником або уповноваженою ним особою за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (20110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на голову Профспілкової організації або уповноважену ним особу.

2.6. При оформленні працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу голова Профспілкової організації зобов'язаний:

2.6.1. Ознайомити працівника з умовами праці та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.

2.6.2. Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором та іншими нормативно-правовими актами, що діють у Профспілкової організації.

2.6.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.6.4. Провести інструктаж працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог пожежної безпеки, та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.7. Припинення трудових відносин здійснюється відповідно до КЗпП України.

2.8. У день звільнення роботодавець видає працівникові його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і здійснює з ним остаточний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Профспілкової організації мають право:

3.1.1. На захист професійної честі та гідності.

3.1.2. Обирати методи та засоби роботи, що забезпечують високу якість робочого процесу.

3.1.3. На створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством України, нормативними актами Профспілкової організації, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору.

3.1.4. Брати участь в об'єднаннях громадян.

3.1.5. Отримувати заробітну плату відповідно до посади (роботи).

3.1.6. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України.

Працівники мають й інші права, передбачені законами України та Статутом Профспілки працівників освіти і науки України.

3.2. Працівники зобов'язані:

3.2.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно приступати до роботи, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.2.2. Брати участь у професійному навчанні та освоєнні, за необхідності, суміжних професій.

3.2.3. Вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями, дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

3.2.4. Дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.2.5. З повагою ставитися до інших співробітників, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.2.6. Вести себе гідно, дотримуватись правил поведінки в суспільстві, корпоративної етики.

3.2.7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими в установленому порядку, довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників, положеннями та цими Правилами, умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Голова Профспілкової організації зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити працівників матеріалами, обладнанням, засобами особистої безпеки, що є необхідними для виконання дорученої роботи.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.5. Неухильно дотримуватися чинного законодавства про працю України та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць.

4.1.6. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.1.7. Сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників.

5. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого часу працівників Профспілкової організації становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Робочий день починається о 08 годині 00 хвилин та закінчується о 16 годині 30 хвилин, обідня перерва з 12 години 00 хвилин до 12 години 30 хвилин.

Розпорядженням голови Профспілкової організації може встановлюватися інший регламент роботи працівників на підставі їх заяви за погодженням з профспілковою групою.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.2. Забороняється у робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (зустрічі, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань;

в) залишати робоче місце без дозволу керівництва Профспілкової організації.

5.3. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку, який погоджується з профспілковою групою. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 лютого поточного року і доводиться до відома всіх працівників профспілкової організації під підпис.

5.4. За рішенням роботодавця працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За високі досягнення у праці, за складність та напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- в) нагородження цінним подарунком (відповідно до п. 165.1.39 ст. 165 Податкового кодексу України);
- г) преміювання;
- г) установлення надбавки.

Заохочення оголошується розпорядженням голови, доводиться до відома всього колективу в урочистій обстановці та заноситься до трудової книжки працівника відповідно до правил ведення трудових книжок.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до держаних, відомчих нагород та присвоєння почесних звань.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються у першу чергу переваги і соціальні пільги, передбачені чинним законодавством України і колективним договором.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. До порушень трудової дисципліни відноситься:

- а) невиконання або неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків;
- б) низька якість виконаної роботи;
- в) невиконання або неналежне виконання розпоряджень роботодавця;
- г) недотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки;
- г) поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

д) прогул (у тому числі відсутність на роботі більш 3-х годин протягом робочого дня підряд або сумарно) без поважних причин (самовільне використання, без погодження з керівництвом, відгулів, відпусток);

е) систематичне запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця без поважних причин або дозволу керівництва;

є) неявка або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;

ж) здійснення працівником у робочий час будь-яких дій, не властивих його посадовим обов'язкам.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один з таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана;

б) звільнення з роботи.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються головою Профспілкової організації за поданням заступника голови. Голова має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни голова Профспілкової організації зобов'язаний вимагати пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У разі відмови працівника давати письмове пояснення складається відповідний акт, який затверджується головою Профспілкової організації.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються головою Профспілкової організації безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці.

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.8. Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під підпис у триденний строк.

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

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив ініціативність, відповідальність та сумлінність у роботі, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Голова профспілкової організації



Є. О. Сніда

Додаток № 8

до колективного договору

Об'єднаної профспілкової організації
працівників освіти і науки

Дніпровського національного

університету імені Олеся Гончара

ПОГОДЖЕНО

Профгрупорг профспілкової організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкової організації

код
26004515 Ганна ЧУПРИНА

01 липня 2022 року

 Євгеній ШІДА

01 липня 2022 року

**Комплексні заходи (щорічні)**

**щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму та
професійних захворювань**

№ з/п	Перелік заходів	Вартість, грн.	Строк виконання	Відповідальні
1	Придбання навчально-методичної і нормативної літератури, наглядних посібників з питань охорони праці	1000,00	Упродовж року	Головний бухгалтер
2	Придбання наочної агітації з пожежної безпеки	600,00	Упродовж року	Головний бухгалтер
3	Комплектування аптечки	600,00	Щоквартально	Голова профспілкової організації
4	Навчання відповідального з питань охорони праці	900,00	Перше півріччя	Голова профспілкової організації
5	Придбання захисник масок для обличчя, антисептичних	1000,00	Щомісяця	Голова профспілкової

	засобів			організації
	Усього, грн	4100,00		

Головний бухгалтер

Л. Туманенко

Лариса ТУМАНЕНКО

печаткою
на 51 аркуші

Ганна Чуприна

Ерғеній ШИДА

01.01.2022

КОД
26004515

