

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича

Департамент праці та соціального захисту
населення Чернівецької міської ради

Вх № 11079
« 11 » 05 2017 р.

Департамент праці та соціального захисту
населення Чернівецької міської ради

Вих № 03-11/1122
« 11 » 05 2017 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
на 2017-2020 роки

Схвалено
конференцією трудового колективу
24 квітня 2017 р.

Зареєстровано департаментом праці та соціального
захисту населення Чернівецької міської ради

Регістраційний номер 186 від 11.05 2017 р.

Рекомендації
реєструючого органу (на підставі реєстраційного номера та дати надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

В.Тарасевич
(ініціали та прізвище)

Чернівці
2017



ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір є основним юридичним документом, який відповідно до чинного законодавства регламентує і регулює трудові, соціально-економічні та гуманітарні відносини між адміністрацією університету в особі ректора і трудовим колективом в особі голови первинної профспілкової організації університету і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників, докторантів і аспірантів ЧНУ.

2. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства і, насамперед, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про порядок розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, житлового законодавства України, Генеральної тарифної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, інших законодавчих актів України, Статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

3. Підписується колективний договір з одного боку представником власника в особі ректора університету і з іншого – від імені трудового колективу – головою первинної профспілкової організації університету.

Ректор забезпечує та контролює виконання колективного договору, інформує про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на конференції трудового колективу.

Профорганізація контролює та забезпечує виконання колективного договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу та направляє ректору подання з вимогою про усунення порушень умов колективного договору відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Члени трудового колективу університету зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

Колективний договір укладений на 2017-2020 роки набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

Додатки до колективного договору укладаються у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

4. Положення колективного договору та його додатки мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами університету. Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти університету, що

суперечать положенням колективного договору, недійсні й підлягають негайному скасуванню.

5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників університету, докторантів, аспірантів, штатних працівників профкому, осіб, які навчаються, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

Норми договору обов'язкові для виконання Сторонами, при цьому обсяг соціальних пільг та компенсацій, закладених у Договорі, не можуть бути нижче законодавчо встановлених рівнів.

6. За невиконання зобов'язань колективного договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з роботи (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

7. Робоча комісія, склад якої визначається ректором та профспілковою організацією, готує проект нового колективного договору, регулярно інформує ректора та профспілкову організацію про хід підготовки до укладання нового колективного договору.

8. У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору з подальшим розглядом їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін у період між конференцією трудового колективу.

9. Конференція трудового колективу університету делегує свої повноваження щодо змін та доповнень до колективного договору вченій раді університету в період між проведенням конференції.

Комісія вносить пропозиції до вченої ради університету для прийняття рішень.

10. В університеті діє комісія з трудових спорів, яка обирається на конференції трудового колективу у складі 5 осіб, строком на 5 років.

11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, встановленому Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 115 від 13 лютого 2013р.

12. Сторони керуватимуться принципами недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювань на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

РОЗДІЛ І

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ПРАЦЮ, ГАРАНТІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити оприлюднення на офіційному веб-сайті університету і в засобах масової інформації, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію про процедури та результати прийняття рішень і провадження діяльності в університеті.

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер, голова профкому.

1.2. Забезпечити оприлюднення та офіційному веб-сайті університету Статуту та інших документів університету, якими регулюється порядок здійснення освітнього процесу, інформацію про склад його керівних органів, а також бюджету університету та річного звіту, у тому числі фінансового звіту.

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер, голова профкому.

1.3. Забезпечити публікування на офіційному веб-сайті університету:

- кошторису університету на поточний рік та всі зміни до нього;
- звіту про використання та надходження коштів;
- інформації щодо проведення тендерних процедур;
- штатного розпису на поточний рік.

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер, голова профкому.

1.4. Суворо дотримуватися умов Договору і не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором, контрактом та посадовою інструкцією.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів.

1.5. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників університету.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

1.6. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими ректором за погодженням з профспілковим комітетом із розрахунку щорічної тривалості робочого часу при 5-денному робочому тижні. Для обліку робочого часу працівників відділу охорони, чергових студмістечка,

працівників навчально-геофізичної обсерваторії, операторів котелень запроваджувати підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної тривалості робочого часу (статті 50 і 51 КЗпП України). Обліковий період відповідно до виробничих потреб та режим роботи визначати наказом ректора. Дні виходу на роботу, а також вихідні дні для кожного працівника відділу охорони, чергових студмістечка, працівників навчально-наукової геофізичної обсерваторії, операторів котелень визначаються щомісячними графіками змінності, затвердженими керівником структурного підрозділу.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

1.7. Привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників університету.

Відповідальні: Начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, голова профкому.

1.8. Установлення ненормованого робочого дня не поширюється на працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

1.9. Організовувати чергування викладачів на території факультету (в аудиторіях, лабораторіях) та в гуртожитках студмістечка з метою забезпечення контролю за дотриманням санітарного стану, економного використання енергоносіїв згідно з графіками, затвердженими деканами факультетів, директором коледжу та погодженими з головами профбюро факультетів, коледжу.

Відповідальні: профільний проректор, директори інститутів, декани факультетів, директор коледжу, голови профбюро факультетів, коледжу.

1.10. Залучати працівників університету до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні тільки з дозволу профспілкового комітету в таких випадках: а) для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків; б) для відвернення нещасних випадків, псування майна університету; в) для виконання невідкладних, неперебачуваних робіт, від негайного виконання яких у подальшому залежить нормальна робота університету або його окремих підрозділів. Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі: працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної денної ставки понад оклад, якщо робота провадилась понад місячну норму; працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

1.11. Надавати допомогу в розв'язанні проблем працевлаштування викладачів і працівників, які потрапили під звільнення. Не пізніше ніж за три місяці надавати профкому повну інформацію про можливі скорочення (чисельності, штату) викладачів і працівників із зазначенням термінів, причин звільнення (ліквідації, реорганізації та ін.) для прийняття відповідних рішень, а також проводити консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, декани факультетів, директори інститутів, завкафедрами.

1.12. Здійснювати працевлаштування професорсько-викладацького складу в університеті відповідно до "Закону про вищу освіту" та "Положення про обрання за конкурсом та прийняття науково-педагогічних працівників на роботу в університет".

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова профкому, директори інститутів, завкафедрами, декани.

1.13. У разі запрошення на роботу науково-педагогічних працівників для забезпечення навчального процесу ректор має право приймати на роботу вказаних працівників, враховуючи рекомендацію кафедри, до обрання за конкурсом, а також науково-педагогічних працівників за сумісництвом, за строковим трудовим договором терміном до одного року.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, директори інститутів, завкафедрами, декани.

1.14. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів.

1.15. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова профкому.

1.16. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на

створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

1.17. Не допускати скорочення чисельності науково-педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу в університеті.

Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків, начальник відділу кадрів.

1.18. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

Відповідальні: ректор, директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів.

1.19. Забезпечити встановлення тижневого аудиторного навантаження для студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста, бакалавра – не більше 30 годин, спеціаліста – 24 години, магістра – 18 годин відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

Відповідальні: перший проректор, начальник відділу кадрів.

1.20. При скороченні працівників забезпечувати позачергове працевлаштування їх в університеті за наявності вакансій, а також збереження за викладачами та працівниками середньої заробітної плати на період їх перекваліфікації (за наявності коштів).

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, директори інститутів, декани факультетів.

1.21. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, затвердженими спільно з профкомом до 1 березня.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

1.22. Надавати щорічні додаткові відпустки:

- працівникам за особливий характер праці згідно з додатком 3;
- залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах і шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, згідно з додатком 4.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці та радіаційної безпеки.

1.23. Надавати відпустку на санаторно-курортне лікування працівникам університету терміном до 30 календарних днів без збереження заробітної плати.

Відповідальні: декани, директори інститутів, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів, голова профкому.

1.24. Щорічна відпустка професорсько-викладацькому складу може надаватись протягом навчального року, як виняток, у таких випадках:

1) у зв'язку з участю в роботі приймальної комісії, керівництвом практикою;

2) з метою санаторно-курортного лікування;

3) за сімейними обставинами.

Відповідальні: декани факультетів, директори інститутів, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів, голова профкому.

1.25. У разі зменшення фінансування з незалежних від університету причин, за згодою сторін укласти трудові договори із працівниками НДЧ чи вносити зміни до діючих щодо роботи на умовах неповного робочого часу за умови обов'язкового погодження з профспілковим комітетом.

Відповідальні: проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків, голова профкому.

1.26. З метою недопущення зниження рівня соціальної захищеності працівників університету, періоди, впродовж яких в університеті не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. За працівниками зберігається середня заробітна плата незалежно від режиму роботи університету.

Відповідальні: ректор, перший проректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова профкому.

1.27. Визначальним у розподілі ставок між спеціальностями, з яких здійснюється підготовка студентів, є положення Постанови Кабінету Міністрів України № 1134 від 17.08.2002 р.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник навчального відділу, голова профкому.

1.28. Університет функціонує на суспільні кошти, а тому власну фінансово-господарську діяльність здійснює публічно та прозоро. Обов'язковому громадському обговоренню у трудових колективах

інститутів, факультетів та колективах осіб, які навчаються, підлягає проект кошторису університету, який оприлюднюється на веб-сайті університету перед затвердженням кошторису на вченій раді університету. Обов'язковому оприлюдненню підлягає штатний розпис кожного структурного підрозділу після затвердження головним розпорядником бюджетних коштів.

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер.

Профком зобов'язується:

1.29. Згідно з чинним законодавством брати безпосередню участь у розгляді питань з праці та заробітної плати, преміюванні викладачів і працівників за результатами трудової діяльності.

Відповідальні: голова профкому, проректор з економічних питань – головний бухгалтер.

1.30. Разом з адміністрацією готувати необхідні документи при призначенні пенсії викладачам, співробітникам університету.

Відповідальні: голова профкому.

1.31. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю, правил і норм охорони праці та виробничої санітарії, пожежної та техногенної безпеки, застосування норм праці, її оплати.

Відповідальні: голова профкому, голови профбюро факультетів і підрозділів.

1.32. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в університеті.

Відповідальні: голова профкому, голови профбюро факультетів і підрозділів.

1.33. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

Відповідальні: голова профкому, голови профбюро факультетів і підрозділів.

РОЗДІЛ II

ПІДГОТОВКА СПЕЦІАЛІСТІВ І НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм навчальний процес аудиторним фондом, підтримувати аудиторії в належному санітарному стані. Закріпити за аудиторіями академічні групи та кураторів.

Відповідальні: перший проректор, проректор з АГР, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, декани, заст. деканів з виховної роботи, директори інститутів.

2.2. Стимулювати ініціативу кафедр, викладачів до розробки нових форм та інноваційних методів навчання, шляхом рейтингового оцінювання, за результатами якого сприяти поліпшенню матеріально-технічного забезпечення кафедр.

Відповідальні: перший проректор, начальник навчального відділу, начальник навчально-методичного відділу.

2.3. Систематично аналізувати потреби в кадрах, прогнозування на перспективу, не допускаючи необґрунтованого переукомплектування кадрів.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів, зав. кафедрами, начальник відділу кадрів.

2.4. Адміністрації університету спільно з кафедрами та деканатами щорічно планувати та забезпечувати стажування і підвищення кваліфікації викладачів і працівників у відповідних установах міста, області та України з відривом і без відриву від виробництва та сприяти стажуванню викладачів і працівників у закордонних наукових організаціях. За бажанням працівника дозволяється стажування або підвищення кваліфікації за власний рахунок.

Відповідальні: перший проректор, начальник навчального відділу, начальник відділу кадрів, директори інститутів, декани факультетів, директор коледжу, завідувачі кафедрами.

2.5. Матеріально заохочувати працівників за досягнення в навчально-виховній, науково-методичній, дослідницько-винахідницькій та спортивно-масовій роботі.

Відповідальні: проректори, директори інститутів, декани факультетів, директор коледжу, голова профкому.

2.6. Оптимізувати структуру та обсяги підготовки фахівців з урахуванням конкурсної основи, ринкових потреб регіону.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник навчального відділу.

2.7. Удосконалювати навчально-виховний процес з урахуванням положень Болонської декларації з метою підготовки освічених, з високим рівнем культури, кваліфікованих фахівців для різних галузей економіки, формування у них громадянської позиції, патріотизму, виховання морально і фізично здорового покоління.

Адміністрації разом з профкомом створити умови щодо зниження аудиторного навантаження професорсько-викладацькому складу з урахуванням специфіки кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Відповідальні: перший проректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер, голова профкому, начальник навчального відділу, начальник навчально-методичного відділу, директори інститутів, декани, завкафедрами.

2.8. З урахуванням особливостей навчального процесу дозволити кафедрам переводити до 25% аудиторного навантаження в індивідуальні заняття студентів.

Відповідальні: перший проректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер, голова профкому, начальник навчального відділу, начальник навчально-методичного відділу, директори інститутів, декани, завкафедрами.

2.9. Здійснювати самоаналіз і самооцінку ефективності та якості функціонування напрямів та спеціальностей з основних напрямів діяльності.

Відповідальні: перший проректор, начальник навчального відділу, директори інститутів, декани, завкафедрами.

2.10. Забезпечити роботу постійно діючих семінарів-практикумів педагогічної майстерності, кураторів академгруп з метою ознайомлення професорсько-викладацького складу з новітніми концепціями навчання, вивчення та обміну передовим досвідом, розробки і впровадження авторських методик інноваційних технологій навчання і виховання.

Відповідальні: перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, начальник навчального відділу, начальник навчально-методичного відділу, завкафедрами.

2.11. Сприяти систематичному оновленню форм і методів навчання. Практикувати проведення проблемних, концептуальних та інтерактивних навчальних занять.

Відповідальні: перший проректор, начальник навчального відділу, завкафедрами.

2.12. Посилити організаційно-ресурсне забезпечення навчально-

виховного процесу з метою ефективного використання аудиторного фонду, оптимізації графіка навчального процесу та розкладу занять, створення студентам оптимальних умов для самостійної роботи, індивідуалізації навчального процесу.

Відповідальні: перший проректор, проректор з АГР, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, начальник навчального відділу, завкафедрами.

Колектив університету зобов'язується:

2.13. Забезпечити якісну підготовку молодих фахівців для народного господарства, якісне і своєчасне виконання запланованих науково-дослідних робіт.

Відповідальні: директори інститутів, декани, завкафедрами, керівники тем.

Термін: згідно з планами робіт.

2.14. Продовжити роботу з укладання конкурентоспроможних контрактів про наукові розробки з підприємствами, розширювати зв'язки з закордонними організаціями.

Відповідальні: керівники тем, НДЧ, відділ міжнародних зв'язків, кафедри.

2.15. Неухильно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ВНЗ. Не допускати порушень трудової дисципліни. Утримувати в чистоті й порядку свої робочі місця.

Відповідальні: директори інститутів, декани, керівники кафедр, керівники підрозділів, факультетів, голови профбюро, профгрупорги.

РОЗДІЛ III

РОЗВИТОК І ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, РЕГУЛЮВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам університету за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, неробочий або святковий день, то вона видається перед цими днями.

При виплаті заробітної плати бухгалтерією видається розрахунковий лист з усіма видами відрахувань.

Відповідальні: проректор з економічних питань – головний бухгалтер, голова комісії профкому з соціальних і житлових питань.

3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

Відповідальні : ректор, голова профкому.

3.3. Працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника чи роботу понад норму робочого часу, що встановлена законом, проводити відповідну оплату: за тарифом погодинної оплати або доплати за суміщення професій (посад) у розмірі до 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер.

3.4. Вчасно підвищувати посадові оклади і тарифні ставки згідно з постановами Кабміну України та наказами Міністерства освіти і науки України.

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер, голова профкому.

3.5. Надавати працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер, голова профкому.

3.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Відповідальні: проректор з економічних питань – головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

3.7. Встановлювати надбавки за високі досягнення у праці професорсько-

викладацькому складу згідно з рейтинговим оцінюванням результатів праці, за творчі і трудові досягнення, використання у викладацькій та виховній діяльності сучасних методів праці відповідно до «Положення».

Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи, проректор з економічних питань – головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

3.8. За порушення трудової, виробничої, технологічної дисципліни, а саме: запізнення на роботу, невиконання розпоряджень адміністрації, погіршення чи зниження якісних та кількісних показників у роботі, невиконання норм виробітку, порушення вимог до охорони праці, техногенної безпеки і виробничої санітарії та з інших причин, передбачених КЗпП України, Колективним договором, трудовим договором (контрактом), працівник позбавляється надбавок і доплат до посадових окладів (тарифних ставок) повністю або частково на час дії дисциплінарного стягнення.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів, проректор з економічних питань – головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

3.9. Виплати стимулюючого характеру застосовувати до штатних працівників університету незалежно від форм трудового договору (контракт, строковий трудовий договір, безстроковий трудовий договір).

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів, проректор з економічних питань – головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

3.10. Інформувати трудовий колектив про передачу в оренду, продовження, розірвання та умови оренди об'єктів нерухомості, що належать університету і використовуються за соціально-побутовим призначенням, через керівників підрозділів та голів профбюро.

Відповідальні: проректор з АГР, начальник юридичного відділу, голова профкому.

3.11. Проводити оснащення аудиторій і лабораторій університету технічними засобами навчання згідно з об'єктивними потребами факультетів.

Відповідальні: проректор з АГР, відділ матеріально-технічного забезпечення, декани.

3.12. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація університету повинна повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова профкому.

Профком та колектив університету зобов'язуються:

3.13. Вивчати і виконувати правила техніки безпеки і виробничої санітарії.

Відповідальні: профгрупорги, завкафедрами, керівники наукових тем.

3.14. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в університеті.

Відповідальні: голова профкому, голови профбюро.

РОЗДІЛ IV

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі університету в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні: проректор з економічних питань – головний бухгалтер.

4.2. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Відповідальні: ректор, директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів.

4.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором, контрактом, посадовою інструкцією та у разі не проходження ними інструктажу з питань охорони праці.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

4.4. Забезпечити пожежну безпеку навчальних і виробничих приміщень, оснащення їх необхідним протипожежним інвентарем, схемами евакуації людей у випадку пожежі. Проводити інструктажі з питань пожежної безпеки.

Відповідальні: ректор, інженер з пожежної безпеки.

4.5. Забезпечувати безперервну й ефективну роботу вентиляційних систем, фільтрів, кондиціонерів, перевіряти опір пристроїв захисного контуру, заземлення та ізоляції електропроводки.

Відповідальні: проректор з АГР, керівники відповідних служб.

4.6. Проводити заміри рівня освітлення, шуму, вібрації, аналізу повітряного середовища, температурного режиму, рівня радіаційного випромінювання в приміщеннях і на робочих місцях. У випадках відхилень параметрів, які відрізняються від санітарних норм, застосовувати додаткові заходи щодо забезпечення нормальних умов праці.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці та радіаційної безпеки.

4.7. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в навчальних закладах, установах, підприємствах Міністерства освіти і науки України на 2016 - 2020 роки та забезпечити контроль за його виконанням.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці та радіаційної безпеки.

4.8. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

Відповідальні: голова профкому, голови профбюро факультетів та підрозділів.

4.9. Розробити заходи, спрямовані на оснащення університету автономними міні-котельнями, впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

Відповідальні: проректор з АГР, голова профкому, відповідальні виконавці.

Термін: до 10.05.2017 р.

4.10. Проводити не рідше одного разу на 5 років атестацію робочих місць за умовами праці.

Відповідальні: атестаційна експертна комісія (голова – перший проректор).

4.11. За результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці призначати пільги та компенсації відповідно до діючого законодавства.

Відповідальні: ректор, атестаційна експертна комісія (голова – перший проректор).

4.12. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом.

Відповідальні: начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, керівники відповідних структурних підрозділів

4.13. Забезпечити комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами в підрозділах університету (щорічно).

Відповідальні: начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, керівники структурних підрозділів.

4.14. Забезпечити структурні підрозділи необхідними нормативно-правовими актами з охорони праці.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці та радіаційної безпеки, начальник відділу матеріально-технічного забезпечення.

4.15. Забезпечити проведення навчання і перевірки знань з охорони праці посадових осіб, фахівців з охорони праці, викладачів дисципліни “Охорона праці”.

Відповідальні: начальник навчального відділу, начальник відділу охорони праці та радіаційної безпеки, керівники структурних підрозділів.

4.16. Надавати методичну допомогу викладачам та працівникам університету з питань охорони праці, цивільного захисту населення, пожежної безпеки.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці та радіаційної безпеки, начальник відділу цивільної оборони, інженер з пожежної безпеки.

4.17. Організувати проведення щорічних обов'язкових медичних оглядів таких категорій працівників: працівники коледжу, вихователі, завідувачі гуртожитків, чергові студмістечка, кастелянші, прибиральниці студмістечка, робітники з обслуговування душових та пральних кімнат студмістечка, водії, працівники всіх професій віком до 21 року. На час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи та середній заробіток.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці та радіаційної безпеки, директор коледжу, директор студмістечка.

Профком та колектив університету зобов'язуються:

4.18. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці.

Відповідальні: голова профкому, голови профбюро факультетів.

4.19. Вивчати і виконувати правила техніки безпеки і виробничої санітарії.

Відповідальні: профгрупорги, керівники структурних підрозділів.

4.20. Проводити постійний контроль силами громадських інспекторів і комісій профбюро факультетів за виконанням працівниками вимог охорони праці і техніки безпеки.

Відповідальні: голови профбюро.

4.21. Двічі на рік (червень і грудень) на засіданні профкому розглядати хід виконання "Комплексних заходів". Заохочувати кращих громадських інспекторів і членів комісії з охорони праці.

Відповідальні: голова профкому, начальник відділу охорони праці та радіаційної безпеки.

4.22. Розглядати скарги та рішення адміністрації про відшкодування університетом заподіяної викладачеві чи працівнику шкоди здоров'ю, пов'язаним з безпосередньою виробничою діяльністю.

Відповідальні: голова профкому, начальник відділу з охорони праці та радіаційної безпеки, голови профбюро.

4.23. Забезпечити участь представників профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

Відповідальні: голова комісії профкому з охорони праці.

РОЗДІЛ V

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок власних коштів:

а) одному з батьків, діти яких ідуть у перший клас (1 вересня вважати для них неробочим днем із збереженням середньомісячної заробітної плати);

б) при укладанні працівником шлюбу – 3 дні;

в) батькам при укладанні шлюбу дітьми – 1 день;

г) батькам при народженні дитини – 2 дні;

д) працівникові у день його народження – 1 день;

є) у випадку смерті рідних – 3 дні;

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова профкому.

5.2. Особі, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.2.1. Особам учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 77² КЗПП).

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова профкому.

5.3. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» в межах фінансових можливостей, відраховувати кошти первинній профспілковій організації викладачів і працівників університету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу не менше ніж 0,3% від фонду оплати праці в сумі, передбаченій угодою між університетом та профорганізацією ЧНУ.

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер, голова профкому.

5.4. Виділяти транспортні засоби для забезпечення безкоштовних екскурсій вихідного дня працівникам ЧНУ з компенсацією вартості пального.

Відповідальні: проректор з АГР.

5.5. Згідно з рапортами працівників університету забезпечувати їх автотранспортом для перевезення вантажів для особистих потреб з компенсацією вартості пального.

Відповідальні: проректор з АГР.

5.6. Передбачити в кошторисі університету та здійснювати фінансування видання наукової та навчально-методичної літератури у видавництві ЧНУ.

Відповідальні: ректор, проректор – головний бухгалтер, директор видавництва.

5.7. Безкоштовно і першочергово надавати в користування працівникам університету, аспірантам і докторантам наявні спортивні зали, споруди та майданчики з наявним спортивним обладнанням для занять спортом з відшкодуванням комунальних послуг.

Відповідальні: проректор з АГР, декан факультету фізичної культури та здоров'я людини.

5.8. Організувати харчування працівників і студентів університету на базі наявних їдалень і буфетів.

Відповідальні: проректор з АГР, декани факультетів, директори інститутів.

5.9. Сприяти розвитку й участі команд у змаганнях з різних видів спорту та проводити оплату при наявності фінансування збірних команд, які беруть участь у чемпіонатах України серед студентів ВНЗ III-IV рівнів акредитації.

Відповідальні: проректор з економічних питань – головний бухгалтер, голова спортклубу.

Профком зобов'язується:

5.10. Забезпечувати контроль за надходженням і розподілом путівок на лікування та в будинки відпочинку серед працівників кафедр і підрозділів університету.

Відповідальні: голова комісії з соціального страхування, бухгалтер профкому.

5.11. Організовувати спортивно-оздоровчу роботу в колективі (проводити спартакіади здоров'я). Виділити за кошторисом профспілкового комітету для проведення культмасової роботи – 200 000

грн; спортивно-масової – 55 000 грн, оздоровлення – 295 000 грн. Активізувати роботу художньої самодіяльності та спортивних секцій.

Відповідальні: голова профкому, бухгалтер профкому.

5.12. Забезпечувати путівками у літні оздоровчі табори області дітей працівників згідно з поданими заявами.

Відповідальні: голова профкому, бухгалтер профкому.

5.13. Щорічно звітувати про цільове використання коштів, відрахованих профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу.

Відповідальні: голова профкому.

5.14. На сайті профкому інформувати про розподіл путівок на лікування та в будинки відпочинку.

Відповідальні: голова профкому.

5.15. Вести постійний контроль за якістю, асортиментом і цінами продукції в буфетах та їдальнях університету, дотриманням графіка їх роботи.

Відповідальні: голова комісії з соціальних та житлових питань, голови профбюро факультетів.

РОЗДІЛ VI

ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

6.1. Трудовий колектив уповноважує:

первинну профспілкову організацію університету представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, представляти інтереси колективу університету у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку;

голову первинної профспілкової організації підписати від імені трудового колективу з ректором університету колективний договір.

6.2. Рішення щодо внесення змін до того чи іншого пункту до Колективного договору ухвалює вчена рада університету спільно з профкомом. Усі зміни оформлюються протоколом, візуються сторонами, тиражуються і роздаються на факультети, в підрозділи університету як додаток до Колективного договору.

6.3. У разі виникнення в університеті колективного трудового спору (конфлікту) організація та матеріально-технічне забезпечення примирної комісії, трудового арбітражу, а також оплата праці незалежному посереднику, членам примирної комісії і трудового арбітражу в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати та відшкодування їм витрат, пов'язаних з участю у примирній процедурі, проводяться за рахунок університету.

6.4. У разі недотримання умов Колективного договору з боку адміністрації університету, за поданням профорганізації питання у 2-тижневий строк розглядається постійно діючою робочою комісією. При неможливості вирішення спірного питання і недосягненні згоди справа вирішується відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Усі витрати по Колективному договору визначаються в кошторисі, який складається керівництвом університету разом із профорганізацією. Термін складання кошторису витрат по Колективному договору визначається сторонами. Кошторис затверджується ректором і головою профспілкової організації університету.

Відповідальні: перший проректор, проректор з АГР, проректор з економічних питань – головний бухгалтер.

Профком зобов'язується:

6.6. Організовувати вивчення працівниками ЧНУ нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

6.7. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки, які залишилися без роботи через скорочення штатів, перепрофілювання підрозділів.

6.8. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до залагодження шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

6.9. Сприяти адміністрації у створенні в колективі належної дисципліни, нормального морально-психологічного клімату.

6.10. Забезпечувати контроль з боку профспілки за дотриманням законодавства про оплату праці.

6.11. Клопотати перед адміністрацією про заохочення (нагородження) працівників за високі результати праці, присвоєння почесних звань.

6.12. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками, які перебувають на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють. Надавати їм допомогу у придбанні ліків.

6.13. Забезпечити попереднє інформування Міністерства освіти і науки перед направленням звернення до правоохоронних органів щодо порушення гарантій та прав діяльності профспілки.

Відповідальні: голова профкому.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.14. В обов'язковому порядку виконувати положення Колективного договору.

6.15. Сумлінно і своєчасно виконувати службові обов'язки, зберігати державну власність, робочі місця, побутові приміщення, прилеглу до університету територію.

6.16. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, не допускати порушень трудової і виробничої дисципліни.

У випадках порушення трудової та виробничої дисципліни адміністрація може застосовувати до працівників такі заходи дисциплінарного впливу:

а) перенесення чергової відпустки на осінньо-зимовий період;

б) позбавлення працівника всіх видів матеріального стимулювання і матеріального заохочення;

в) позбавлення права на придбання пільгових путівок до санаторіїв та будинків відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

1. У місячний термін після прийняття Колективного договору забезпечити тиражування його тексту, розповсюдження на факультетах і в підрозділах університету.

Розділ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Профспілкова організація університету є представником трудового колективу університету і здійснює повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

Відповідальні: ректор.

7.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації ЧНУ ректор університету надає їй приміщення з необхідним обладнанням і меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, мережі ІНТЕРНЕТ, електронної пошти, канцтовари та оргтехніку, автотранспорт.

Відповідальні: ректор.

7.3. За поданням профспілкового комітету ректор університету надає вільний час зі збереженням заробітної плати виборним працівникам профспілки, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових повноважень.

Відповідальні: ректор, голова профкому, керівники структурних підрозділів.

7.4. Бухгалтерія університету забезпечує проведення бухгалтерських операцій, пов'язаних з утриманням і перерахуванням членських внесків у безготівковому порядку на рахунок профспілкового комітету, відповідно до Статуту профспілки.

Працівникам бухгалтерії, які безпосередньо здійснюють роботу з перерахунку профспілкових внесків, профком може надавати винагороду. Розмір винагороди визначається президією профкому.

Відповідальні: голова профкому, проректор з економічних питань – головний бухгалтер.

7.5. Профорганізації університету надаються нормативні документи, які надійшли в університет та видані в університеті (накази, розпорядження, тощо), що стосуються питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду надбавок, доплат і компенсацій.

Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів та їх заступники надають у 7-денний термін інформацію на усні або письмові запити профспілкової організації з питань трудових, соціально-

економічних прав та законних інтересів членів профспілки, інформацію про результати господарської діяльності університету, інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників та виконання умов Колективного договору.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники та заступники керівників структурних підрозділів.

7.6. Профспілкова організація університету разом з роботодавцем бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників університету, розцінок, тарифних ставок, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує кошториси, штатний розпис, графіки змінності та надання відпусток, бере участь у розв'язанні соціально-економічних проблем, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних послуг.

Профспілкова організація перевіряє роботу закладів торгівлі і харчування, що функціонують у ЧНУ.

Відповідальні: голова профкому, проректор з економічних питань – головний бухгалтер.

Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законом, здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.7. Працівники, обрані до складу профспілкових організацій і не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: керівники профспілкових органів у підрозділах закладу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладах освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання (ст. 252 КЗпП України).

Відповідальні: голова профкому.

7.8. В інтересах працівника-члена профспілки в першочерговому порядку проводяться:

- перевірка правильності розрахунку і нарахування заробітної плати;

- перевірка умов праці, стану робочого місця на предмет відповідності вимогам з охорони праці, внесення подання роботодавцеві щодо усунення виявлених порушень;
- участь технічного інспектора праці профспілки у розслідуванні нещасного випадку з членом профспілки, встановлення його зв'язку з виробництвом, розмірів компенсації;
- ініціювання і контроль за виконанням рішення щодо переведення працівника на легшу роботу за станом здоров'я.

7.9. Профспілковий комітет надає допомогу членам профспілки з таких питань:

- захист від незаконного звільнення, шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої роботодавцем процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав;
- представництво інтересів члена профспілки з питань, які потребують вирішення органами виконавчої влади та місцевого самоврядування і затребування необхідної інформації щодо їх вирішення;
- здійснення контролю за підготовкою і поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членів їх сімей;
- організація (при необхідності – оплата) незалежної експертизи умов праці на робочому місці, встановлення обсягу необхідних пільг;
- отримання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілки.

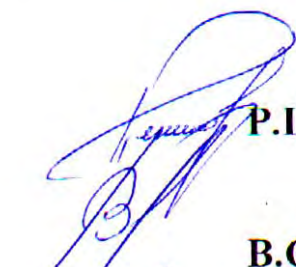
7.10. Члени профспілки мають право на:

- юридичний захист у разі невиплати заробітної плати працівникові та порушення інших прав працівника;
- отримання безоплатних консультацій у вищих профспілкових органах з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування тощо;
- представництво та захист прав у судах з питань трудових і соціальних відносин;
- безоплатні консультації технічних інспекторів праці профспілкових органів з питань права на безпечні і здорові умови праці, атестації робочих місць, усунення шкідливих факторів виробництва, доплат та інших пільг за роботу в шкідливих, важких і небезпечних умовах;

- часткове відшкодування витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена профспілки або його рідних за рахунок коштів профспілкового бюджету;
- отримання цільової благодійної допомоги на лікування та придбання ліків за рахунок коштів профспілкового бюджету;
- безоплатне отримання дитячих подарунків та квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету;
- отримання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкового бюджету;
- фінансування культмасових та спортивних заходів за рахунок коштів профспілки.

Узгоджено:

Перший проректор

 **Р.І. Петришин**

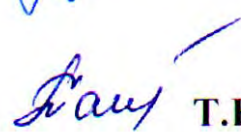
Проректор з адміністративно-господарської роботи

В.С. Верстяк

Проректор з наукової роботи

П.М. Фочук

Проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу

 **Т.В. Марусик**

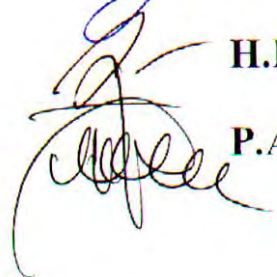
Проректор з економічних питань – головний бухгалтер

 **С.Г. Марут**

Начальник відділу кадрів

Н.М. Яценюк

Начальник юридичного відділу

 **Р.А. Плішка**

Ректор





С.В. МЕЛЬНИЧУК

Голова профкому





М.І. БОДНАРУК



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича на 2017 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		асиг- новано	фак- тично витра- чено	плану- ється	досяг- нений результат			
1.	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі	15,0				до 01.10.2017	нач. відділу ОП та РБ	мед. організація

2.	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці керівників структурних підрозділів, фахівців служб, працівників на роботах підвищеної безпеки із залученням фахівців Управління Держпраці	5,0					протягом року	нач. відділу ОП та РБ	спец.організація
3.	Придбання та доукомплектація медикаментами аптек першої допомоги для факультетів, кафедр, лабораторій, комп'ютерних класів та структурних підрозділів університету	20,0					протягом року	нач. відділу ОП та РБ, нач. відділу МТЗ	постачальна організація
4.	Проведення щорічної державної повірки дозиметричних приладів	20,0					до 01.10.2017	нач. відділу ОП та РБ, ЦО	спец.організація
5.	Проведення радіаційного дозиметричного контролю лабораторій, де задіяний персонал категорії А, проведення випробовування на герметичність та продовження терміну експлуатації радіонуклідних джерел	14,0					до 01.10.2017	нач. відділу ОП та РБ, відп. за РБ	радіологічна лабораторія облСЕС
6.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці електрогазоварювальників (з проведенням замірів шкідливих показників і небезпечних факторів виробничого середовища і складанням карти умов праці)	15,0					протягом року	атестаційна комісія, нач. відділу ОП та РБ	сертифіковані лабораторії облСЕС, інституту медико-екологічних проблем
7.	Утилізація неорганічних відходів	10,0					протягом року	нач. відділу ОП та РБ	ліцензійні організації

8.	Забезпечення спеодягом та захисними засобами працівників служб згідно з нормативами	25,0					протягом року	начальник ВМТЗ	
9.	Технічне обслуговування пожежної сигналізації в корпусах та гуртожитках університету	65,0					протягом року	інженер з ПБ	спеціалізована організація
10.	Укомплектування корпусів та гуртожитків протипожежним інвентарем (пожежними рукавами, вогнегасниками, касетами, навісними шафами)	70,0					протягом року	інженер з ПБ	
11.	Проведення навчання з посадовими особами у навчальному центрі, придбання спецілітератури та знаків пожежної безпеки	5,0					протягом року	інженер з ПБ	
12.	Ремонтно-налагоджувальні роботи котлів, ремонт газового та тепломеханічного обладнання котелень, мінік-котелень	462,0					до 01.10.2017	головний механік	підрядна організація
13.	Поточний ремонт місць загального користування в гуртожитках студмістечка	140,0					до 25.08.2017	директор студмістечка	господарський спосіб
14.	Для досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях придбати освітлювальні прилади та лампи	290,0					протягом року	головний енергетик	господарський спосіб
15.	Провести електровимірювальні роботи в навчальних корпусах та гуртожитках університету	95,0					протягом року	головний енергетик	спеціалізована організація

16	Для забезпечення належного санітарного стану в приміщеннях корпусів та гуртожитках придбати миючі засоби згідно з встановлених нормам	580,0					протягом року	начальник ВМТЗ, зав. господарством	
	Всього:	1 831,00							

Проректор з АГР

В.С. Верстяк

Погоджено:

**Проректор з економічних питань –
головний бухгалтер**
С.Г. Марут

Головний інженер

Д.А. Григоришин

Головний механік

М.І. Шмиглюк

Головний енергетик

М.Й. Гордіца

Начальник ВМТЗ

В.В. Филиппук

Начальник відділу ОП та РБ

І.М. Паньків

Директор студмістечка

М.В. Кирилюк

Інженер з ПБ

В.З. Іваніцький

Зав. господарством

В.І. Капучак

Схвалено
конференцією трудового колективу
24 квітня 2017р.

ПОЛОЖЕННЯ
***про встановлення індивідуальних надбавок стимулюючого
характеру до зарплати професорсько-викладацькому складу
Чернівецького національного університету***

1. Положення розроблено на основі Закону України „Про вищу освіту” № 2984 від 17 січня 2002 р., Закону України „Про оплату праці” № 108/95-вр, Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 зі змінами та доповненнями, наказу Міністерства освіти і науки № 557 від 26.09.2005 р. зі змінами та доповненнями

2. Основна мета встановлення надбавок до заробітної плати – моральне та матеріальне заохочення професорсько-викладацького складу з метою вдосконалення навчального процесу, поліпшення наукової діяльності, впровадження в навчально-виховний процес передових досягнень науки, а також поліпшення якості виховання студентів.

3. Індивідуальні надбавки встановлюються за високі творчі і трудові досягнення, використання у викладацькій та виховній діяльності сучасних передових методів праці, за складність та напруженість у роботі.

Надбавки встановлюються у межах фонду оплати праці, затвердженого Міністерством освіти і науки України на фінансовий рік.

4. Надбавки встановлюються на основі результатів рейтингових оцінок тим викладачам, які набрали найбільшу кількість балів і увійшли до групи 30% від усієї чисельності працюючих за окремими категоріями: професори, доценти та асистенти у такому порядку:

- 10% викладачів – 25% до посадового окладу;
- 10% викладачів – 15% до посадового окладу;
- 10% викладачів – 10% до посадового окладу.

5. Оцінювальна робота проводиться роздільно серед професорів, доцентів та асистентів.

6. Кожен працівник оцінюється індивідуально за відповідями, поданими в анкетах № 1-3.

7. Анкета заповнюється кожним викладачем особисто.

8. Додані бали підсумовуються та заносяться у „Зведену відомість з оцінки роботи професорсько-викладацького складу кафедри”.

9. На основі зведеної відомості з урахуванням наявних коштів, що визначаються п. 4 цього Положення, ухвалюється рішення щодо суми надбавки (у відсотках до заробітної плати) за категоріями працюючих, що оформляється відповідним наказом по університету.

10. Надбавки зменшуються або повністю відміняються наказом ректора університету при погіршенні якості роботи, а також невиконанні внутрішнього трудового розпорядку університету.

11. З метою рейтингового оцінювання роботи кафедр університету завідувачами кафедр подаються рейтингові анкети.

12. Зміни до Положення та анкет вносяться щорічно й оформляються додатками.

Примітки:

1. Враховувати працівникам, які перебували у відпустці по догляду за дитиною, наукові досягнення за термін, що передував такій відпустці.

2. Всі зміни та доповнення до "Положення про встановлення індивідуальних надбавок стимулюючого характеру до зарплати професорсько-викладацького складу Чернівецького національного університету" вносить вчена рада ЧНУ, якій делеговані повноваження Конференції трудового колективу згідно з п.5.2. Колективного договору

Ректор



С.В. МЕЛЬНИЧУК

Голова профкому



М.І. БОДНАРУК

Анкета професора

Рейтингова оцінка за 20__ – 20__ р.р.

ППП / кафедра / інститут, факультет

Алгоритм розрахунку рейтингу з наукової діяльності (до 300 балів)

Назва показника	Алгоритм розрахунку	Бали
Чи опублікована стаття у рейтинговому міжнародному журналі (відповідно до імпаکت-фактора журналу I) По 10(1+I) балів кожному співавтору (але не більше 40), якщо їх не більше трьох; для 4-х, 5-ти авторів – 75% вартісних балів; при кількості авторів >5 – 50% вартісних балів	10(1+I) балів	
Стаття 1, 2, 3, N. Вказати імпакт-фактор журналу та гіперпосилання на статтю		
Чи опублікована стаття в академічних журналах чи зі списку баз даних EBSCO чи Copernicus (ділити на кількість авторів)	7 балів (для природничих факультетів/інститутів) 10 балів для гуманітарних факультетів	
Стаття 1, 2, 3, N. Вказати гіперпосилання на статтю		
Індекс Гірша, h	10^h балів	
Захисти аспірантів, здобувачів під Вашим керівництвом (за наказом по університету): - за умови вчасного (невчасного) захисту аспіранта, здобувача - консультант вчасно (невчасно) захищеної докторської дисертації	10 балів (5 балів) 30 балів (15 балів)	
Чи опублікована монографія або розділ монографії в Україні (за рекомендацією вченої ради ВНЗ, НУ) Враховують не більше 3 вітчизняних монографій. При цьому розрахунок балів отримують шляхом ділення на кількість авторів.	4 бали за 1 друк. арк.	
Монографія 1, 2, 3.... N.		
Чи опублікована монографія або розділ монографії за кордоном Розрахунок балів отримують шляхом ділення на кількість авторів.	8 балів за 1 друк. арк.	
Монографія 1, 2, 3.... N.		
Загальна кількість балів за наукову діяльність:		

Особистий підпис

_____ Підпис

_____ Дата

Погоджено:

Завідувач кафедри:

_____ Підпис

_____ Дата

Погоджено:

Директор інституту/декан:

_____ Підпис

_____ Дата

Погоджено:

Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків, П.М.Фочук

_____ Підпис

_____ Дата

Анкета професора

Рейтингова оцінка за 20__ – 20__ р.р.

ППП / кафедра / інститут, факультет

Алгоритм розрахунку рейтингу з навчально-методичної діяльності (до 300 балів)

Назва показника	Алгоритм розрахунку	Бали
Чи опубліковано підручник, навчальний посібник з грифом Вченої ради університету обсягом не менше 5 д.а. (упродовж 3-х останніх років) Враховують не більше 3 підручника, посібника за 3 роки. При цьому розрахунок балів отримують шляхом ділення на кількість авторів.	4 бали за 1 друк. арк.	
Підручник 1, 2, 3....N.		
Чи підготовлено ліцензійну (акредитаційну) справу (упродовж 3-х останніх років) Враховують не більше 1 справи за рік При участі в розробці справи кількох викладачів сума ділиться між ними порівну	75 балів	
Ліцензійна справа 1, 2,3.... N.		
Чи розроблено освітні програми (бакалаврська, магістерська, аспірантська) (упродовж 3-х останніх років) Враховують не більше 1 програми за рік. За участі в розробці програми кількох викладачів кількість балів ділять між ними порівну або за пропозицією зав. кафедри.	75 балів	
Освітня справа 1, 2,3.... N.		
Загальна кількість балів за навчально-методичну діяльність:		

Особистий підпис

Підпис

Дата

Погоджено:

Завідувач кафедри:

Підпис

Дата

Погоджено:

Директор інституту/декан:

Підпис

Дата

Погоджено:

Перший проректор, Р.І. Петришин

Підпис

Дата

Анкета професора

Рейтингова оцінка за 20__ – 20__ р.р.

ППП / кафедра / інститут, факультет

Алгоритм розрахунку рейтингу з гуманітарно-виховної діяльності (до 200 балів)

Назва показника	Алгоритм розрахунку	Бали
Чи організовували та проводили культурно-мистецькі та спортивно-масові заходи (конференції): - університетський, міський, обласний рівень; - всеукраїнський рівень; - міжнародний рівень. Враховують не більше 3-х заходів. За участі в проведенні заходу кількох співробітників кількість балів ділять між ними порівну	10 балів 15 балів 20 балів	
Захід 1, 2.....N		
Чи підготували призерів студентських олімпіад, наукових, творчих, мистецьких конкурсів та спортивних змагань (упродовж 3-х останніх років): - міський, обласний рівень; - всеукраїнський рівень; - міжнародний рівень. Враховують не більше 3-х призерів кожного рівня або не більше 100 балів за рік	10 балів (10 – 7.5 – 5 б.) за 1, 2 та 3 місце відповідно 15 балів (15 – 10 – 7.5 б) 20 балів (20 – 15 – 10 б)	
Призер 1, 2.....N		
Чи організовували та проводили благодійні акції університетського рівня (упродовж 3-х останніх років) Враховують не більше 3-х заходів за рік	10 балів	
Захід 1, 2.....N		

Особистий підпис

Підпис

Дата

Погоджено:

Завідувач кафедри:

Підпис

Дата

Погоджено:

Директор інституту/декан:

Підпис

Дата

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи
з питань навчально-виховного процесу, Т.В. Марусик

Підпис

Дата

Анкета доцента

Рейтингова оцінка за 20__ – 20__ р.р.

ППП / кафедра / інститут, факультет

Алгоритм розрахунку рейтингу з наукової діяльності (до 300 балів)

Назва показника	Алгоритм розрахунку	Бали
Чи опублікована стаття у рейтинговому міжнародному журналі (відповідно до імпаکت-фактора журналу I) По 10(1+I) балів кожному співавтору (але не більше 40), якщо їх не більше трьох; для 4-х, 5-ти авторів – 75% вартісних балів; при кількості авторів >5 – 50% вартісних балів	10(1+I) балів	
Стаття 1, 2, 3, N. Вказати імпакт-фактор журналу та гіперпосилання на статтю		
Чи опублікована стаття в академічних журналах чи зі списку баз даних EBSCO чи Copernicus (ділити на кількість авторів)	7 балів (для природничих факультетів/інститутів) 10 балів для гуманітарних факультетів	
Стаття 1, 2, 3, N. Вказати гіперпосилання на статтю		
Індекс Гірша, h	10^h балів	
За достроковий або вчасний захист докторської дисертації. За захист докторської дисертації.	100 балів 50 балів	
Захисти аспірантів, здобувачів під Вашим керівництвом (за наказом по університету): - за умови вчасного (невчасного) захисту аспіранта, здобувача - консультант вчасно (невчасно) захищеної докторської дисертації	10 балів (5 балів) 30 балів (15 балів)	
Чи опублікована монографія або розділ монографії в Україні (за рекомендацією вченої ради ВНЗ, НУ) Враховують не більше 3 вітчизняних монографій. При цьому розрахунок балів отримують шляхом ділення на кількість авторів.	4 бали за 1 друк. арк.	
Монографія 1, 2, 3.... N.		
Чи опублікована монографія або розділ монографії за кордоном Розрахунок балів отримують шляхом ділення на кількість авторів.	8 балів за 1 друк. арк.	
Монографія 1, 2, 3.... N.		
Загальна кількість балів за наукову діяльність:		

Особистий підпис

Підпис Дата

Погоджено:
Завідувач кафедри:

Підпис Дата

Погоджено:
Директор інституту/декан:

Підпис Дата

Погоджено:
Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків, П.М.Фочук

Підпис Дата

Анкета доцента

Рейтингова оцінка за 20__ – 20__ р.р.

ППП / кафедра / інститут, факультет

Алгоритм розрахунку рейтингу з навчально-методичної діяльності (до 300 балів)

Назва показника	Алгоритм розрахунку	Бали
Чи опубліковано підручник, навчальний посібник з грифом Вченої ради університету обсягом не менше 5 д.а. (упродовж 3-х останніх років) Враховують не більше 3 підручників, посібників за 3 роки. При цьому розрахунок балів отримують шляхом ділення на кількість авторів.	4 бали за 1 друк. арк.	
Підручник 1, 2, 3....N.		
Чи підготовлено ліцензійну (акредитаційну) справу (упродовж 3-х останніх років) Враховують не більше 1 справи за рік При участі в розробці справи кількох викладачів сума ділиться між ними порівну	75 балів	
Ліцензійна справа 1, 2,3.... N.		
Чи розроблено освітні програми (бакалаврська, магістерська, аспірантська) (упродовж 3-х останніх років) Враховують не більше 1 програми за рік. За участі в розробці програми кількох викладачів кількість балів ділять між ними порівну або за пропозицією зав. кафедри.	75 балів	
Освітня справа 1, 2,3.... N.		
Загальна кількість балів за навчально-методичну діяльність:		

Особистий підпис

Підпис

Дата

Погоджено:

Завідувач кафедри:

Підпис

Дата

Погоджено:

Директор інституту/декан:

Підпис

Дата

Погоджено:

Перший проректор, Р.І. Петришин

Підпис

Дата

Анкета доцента

Рейтингова оцінка за 20__ – 20__ р.р.

ППП / кафедра / інститут, факультет

Алгоритм розрахунку рейтингу з гуманітарно-виховної діяльності (до 200 балів)

Назва показника	Алгоритм розрахунку	Бали
Чи організовували та проводили культурно-мистецькі та спортивно-масові заходи (конференції): - університетський, міський, обласний рівень; - всеукраїнський рівень; - міжнародний рівень. Враховують не більше 3-х заходів. За участі в проведенні заходу кількох співробітників кількість балів ділять між ними порівну Захід 1, 2.....N	10 балів 15 балів 20 балів	
Чи підготували призерів студентських олімпіад, наукових, творчих, мистецьких конкурсів та спортивних змагань (упродовж 3-х останніх років): - міський, обласний рівень; - всеукраїнський рівень; - міжнародний рівень. Враховують не більше 3-х призерів кожного рівня або не більше 100 балів за рік Призер 1, 2.....N	10 балів (10 – 7.5 – 5 б.) за 1, 2 та 3 місце відповідно 15 балів (15 – 10 – 7.5 б) 20 балів (20 – 15 – 10 б)	
Чи організовували та проводили благодійні акції університетського рівня (упродовж 3-х останніх років) Враховують не більше 3-х заходів за рік Захід 1, 2.....N	10 балів	

Особистий підпис

Підпис

Дата

Погоджено:

Завідувач кафедри:

Підпис

Дата

Погоджено:

Директор інституту/декан:

Підпис

Дата

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи
з питань навчально-виховного процесу, Т.В. Марусик

Підпис

Дата

Анкета асистента

Рейтингова оцінка за 20__ – 20__ р.р.

ППП / кафедра / інститут, факультет

Алгоритм розрахунку рейтингу з наукової діяльності (до 300 балів)

Назва показника	Алгоритм розрахунку	Бали
Чи опублікована стаття у рейтинговому міжнародному журналі (відповідно до імпаکت-фактора журналу I) По 10(1+I) балів кожному співавтору (але не більше 40), якщо їх не більше трьох; для 4-х, 5-ти авторів – 75% вартісних балів; при кількості авторів >5 – 50% вартісних балів	10(1+I) балів	
Стаття 1, 2, 3, N. Вказати імпакт-фактор журналу та гіперпосилання на статтю		
Чи опублікована стаття в академічних журналах чи зі списку баз даних EBSCO чи Copernicus (ділити на кількість авторів)	7 балів (для природничих факультетів/інститутів) 10 балів для гуманітарних факультетів	
Стаття 1, 2, 3, N. Вказати гіперпосилання на статтю		
Індекс Гірша, h	10·h балів	
За достроковий або вчасний захист кандидатської дисертації. За захист кандидатської дисертації.	30 балів 10 балів	
Чи опублікована монографія або розділ монографії в Україні (за рекомендацією вченої ради ВНЗ, НУ) Враховують не більше 3 вітчизняних монографій. При цьому розрахунок балів отримують шляхом ділення на кількість авторів.	4 бали за 1 друк. арк.	
Монографія 1, 2, 3.... N.		
Чи опублікована монографія або розділ монографії за кордоном Розрахунок балів отримують шляхом ділення на кількість авторів.	8 балів за 1 друк. арк.	
Монографія 1, 2, 3.... N.		
Загальна кількість балів за наукову діяльність:		

Особистий підпис

_____ Підпис _____ Дата

Погоджено:
Завідувач кафедри:

_____ Підпис _____ Дата

Погоджено:
Директор інституту/декан:

_____ Підпис _____ Дата

Погоджено:
Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків, П.М.Фочук

_____ Підпис _____ Дата

Анкета асистента

Рейтингова оцінка за 20__ – 20__ р.р.

ППП / кафедра / інститут, факультет

Алгоритм розрахунку рейтингу з навчально-методичної діяльності (до 300 балів)

Назва показника	Алгоритм розрахунку	Бали
Чи опубліковано підручник, навчальний посібник з грифом Вченої ради університету обсягом не менше 5 д.а. (упродовж 3-х останніх років) Враховують не більше 3 підручників, посібників за 3 роки. При цьому розрахунок балів отримують шляхом ділення на кількість авторів.	4 бали за 1 друк. арк.	
Підручник 1, 2, 3....N.		
Чи підготовлено ліцензійну (акредитаційну) справу (упродовж 3-х останніх років) Враховують не більше 1 справи за рік При участі в розробці справи кількох викладачів сума ділиться між ними порівну	75 балів	
Ліцензійна справа 1, 2,3.... N.		
Чи розроблено освітні програми (бакалаврська, магістерська, аспірантська) (упродовж 3-х останніх років) Враховують не більше 1 програми за рік. За участі в розробці програми кількох викладачів кількість балів ділять між ними порівну або за пропозицією зав. кафедри.	75 балів	
Освітня справа 1, 2,3.... N.		
Загальна кількість балів за навчально-методичну діяльність:		

Особистий підпис

_____ Підпис

_____ Дата

Погоджено:

Завідувач кафедри:

_____ Підпис

_____ Дата

Погоджено:

Директор інституту/декан:

_____ Підпис

_____ Дата

Погоджено:

Перший проректор, Р.І. Петришин

_____ Підпис

_____ Дата

Анкета асистента

Рейтингова оцінка за 20__ – 20__ р.р.

ППП / кафедра / інститут, факультет

Алгоритм розрахунку рейтингу з гуманітарно-виховної діяльності (до 200 балів)

Назва показника	Алгоритм розрахунку	Бали
Чи організовували та проводили культурно-мистецькі та спортивно-масові заходи (конференції): - університетський, міський, обласний рівень; - всеукраїнський рівень; - міжнародний рівень. Враховують не більше 3-х заходів. За участі в проведенні заходу кількох співробітників кількість балів ділять між ними порівну Захід 1, 2.....N	10 балів 15 балів 20 балів	
Чи підготували призерів студентських олімпіад, наукових, творчих, мистецьких конкурсів та спортивних змагань (упродовж 3-х останніх років): - міський, обласний рівень; - всеукраїнський рівень; - міжнародний рівень. Враховують не більше 3-х призерів кожного рівня або не більше 100 балів за рік Призер 1, 2.....N	10 балів (10 – 7.5 – 5 б.) за 1, 2 та 3 місце відповідно 15 балів (15 – 10 – 7.5 б) 20 балів (20 – 15 – 10 б)	
Чи організовували та проводили благодійні акції університетського рівня (упродовж 3-х останніх років) Враховують не більше 3-х заходів за рік Захід 1, 2.....N	10 балів	

Особистий підпис

Підпис

Дата

Погоджено:

Завідувач кафедри:

Підпис

Дата

Погоджено:

Директор інституту/декан:

Підпис

Дата

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи
з питань навчально-виховного процесу, Т.В. Марусик

Підпис

Дата

Анкета рейтингової оцінки роботи кафедри _____ за 20__ – 20__ рік

Алгоритм розрахунку рейтингу з наукової діяльності

Назва показника	Алгоритм розрахунку	Бали
Чи опублікована стаття у рейтинговому міжнародному журналі (відповідно до імпаکت-фактора журналу I) - зі списку баз даних EBSCO, Copernicus - академічні журнали, інші закордонні журнали, патенти:	10(1+I) балів 12 балів 8 балів	
Стаття 1, 2, 3, N. Вказати імпакт-фактор журналу та гіперпосилання на статтю		
За вчасний захист кандидатської дисертації	30 балів	
Перелік захистів кандидатських дисертацій		
За захист докторської дисертації:	100 балів	
Перелік захистів докторських дисертацій		
Індекс Гірша, h (сумарний по всіх співробітниках)	10h балів (по Scopus для природничих ф-тів) 2h балів (по Google Scholar для гуманітарних ф-тів)	
Представити посилання на профіль викладача, що підтверджує h-індекс		
Чи опублікована монографія або розділ монографії в Україні (за рекомендацією вченої ради ВНЗ, НУ) Чи опублікована монографія або розділ монографії за кордоном	4 бали за 1 друк. арк.. 8 бали за 1 друк. арк..	
Монографія 1, 2, 3... N.		
Отримання і виконання міжнародних грантів та госпдоговірних і держбюджетних тем:	1 бал за 10 тис. грн.	
Перелік міжнародних грантів та госпдоговірних і держбюджетних тем з номерами реєстрації		
Виступ на закордонній конференції (бали враховуються при умові виїзду одного з авторів доповіді) Запрошена доповідь:	7 балів 10 балів	
Перелік закордонних конференцій, у яких взято участь та запрошених доповідей		
Реєстрація журналу у наукометричних базах Copernicus, EBSCO: (бали діляться між кафедрами, що були задіяні до цього процесу)	30 балів	
Назва журналу, що зареєстровано у науко метричній базі		
Загальний бал по науковій діяльності:		

Алгоритм розрахунку рейтингу з навчально-методичної діяльності

Назва показника	Бали	
Чи опубліковано підручник, навчальний посібник з грифом Вченої ради університету обсягом не менше 5 д.а. Підручник 1, 2, 3...N.	4 бали за 1 друк. арк.	
Чи підготовлено ліцензійну (акредитаційну) справу (упродовж 3-х останніх років) (бали діляться між кафедрами, що здійснювали підготовку справи) Ліцензійна справа 1, 2, 3... N.	75 балів	
Чи розроблено освітні програми при умові їх оприлюднення (друк, pdf-версія на сайті кафедри)(бакалаврська, магістерська, аспірантська) (упродовж 3-х останніх років) (бали діляться між кафедрами, що здійснювали підготовку справи) Освітня справа 1, 2, 3... N.	75 балів	
Наявність на кафедрі закордонних студентів:	30 балів	
Зазначити кількість студентів, та країни з яких вони прибули		
Загальний бал по навчально-методичній діяльності:		

Алгоритм розрахунку рейтингу з гуманітарно-виховної діяльності

Назва показника	Бали	
Чи організовували та проводили культурно-мистецькі та спортивно-масові заходи та ін.: - університетський, міський, обласний рівень; - всеукраїнський рівень; - міжнародний рівень.	10 балів 15 балів 20 балів	
<i>Захід 1, 2.....N</i>		
Чи підготували призерів студентських олімпіад, наукових, творчих, мистецьких конкурсів та спортивних змагань (упродовж 3-х останніх років); - міський, обласний рівень; - всеукраїнський рівень; - міжнародний рівень.	10 балів (10 – 7.5 – 5 б.) за 1, 2 та 3 місце відповідно 15 балів (15 – 10 – 7.5 б) 20 балів (20 – 15 – 10 б)	
<i>Призер 1, 2.....N</i>		
Загальний бал по гуманітарно-виховній діяльності:		
Загальний бал по всіх видах робіт:	$\Sigma \text{балів} =$ Наука+Освіта+Виховна	
Рейтингова оцінка (питомий бал) кафедри:	$PK = \frac{\Sigma \text{балів}}{\text{к-ть шт. ставок}}$	

Примітка: при розрахунку рейтингової оцінки кафедри буде враховуватись питомий показник, що визначається шляхом ділення сумарного балу на кількість ставок штатних працівників кафедри ($PK = \Sigma \text{балів} / \text{к-ть шт. ставок}$).

Директор/декан інституту/факультету
(ППІ, підпис)

Завідувач кафедри

(ППІ, підпис)

**Перелік посад
із ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка тривалістю
7 календарних днів
згідно з Законом України «Про відпустки»**

- Ректор, проректор, декан, помічник ректора, радник ректора, вчений секретар, начальник науково-дослідної частини.
- Директор: інституту, коледжу, видавництва, студмістечка, навчально-наукової геофізичної обсерваторії, Ботанічного саду, центру.
- Головні спеціалісти (головний бухгалтер, головний інженер, головний енергетик, головний механік, головний бібліотекар, головний бібліограф).
- Начальник, завідувач, керівник відділу.
- Завідувач: бюро, сектору, гуртожитку, ремонтно-виробничими майстернями, біобазою, віварію, музею, господарства, центрального складу, складу.
- Заступник: начальника відділу, директора коледжу, директора бібліотеки, директора Ботанічного саду, директора студмістечка, головного бухгалтера.
- Головний науковий співробітник, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник.
- Провідний фахівець, фахівець I категорії, фахівець II категорії, фахівець.
- Провідний бібліотекар, бібліотекар I категорії, бібліотекар II категорії, бібліотекар.
- Провідний бібліограф, бібліограф I категорії, бібліограф II категорії, бібліограф.
- Редактор, редактор I категорії, редактор II категорії, перекладач II категорії.
- Старший інспектор, інспектор, старший касир, касир, архіваріус, секретар-друкарка, екскурсовод, диспетчер, діловод.
- Старший лаборант, лаборант.
- Технік I категорії, технік II категорії, технік.
- Старший комірник, старший сторож.

- Комендант, кастелянка, паспортист.
- Оператор КРМ, коректор, друкар, палітурник.

Примітка:

Згідно з ч.1 ст.10 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, передбачена ст.7 (за шкідливі умови праці) та ч.2 ст.8 (за ненормований робочий день) цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Ректор

С.В. МЕЛЬНИЧУК

Голова профкому



М.І. БОДНАРУК

ПЕРЕЛІК

професій та посад на кафедрах і в підрозділах ЧНУ,
де мають місце шкідливі і небезпечні фактори,
робота в яких дає право на додаткову відпустку
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
№ 679 від 13.05.2003 р.)

№ п/п	Найменування професій, посад на кафедрах і підрозділах	Тривалість додаткової відпустки, дні	Підстава:
1	Лаборантський, препаратський, інженерно-технічний, науковий склад, зайнятий із застосуванням токсичних хімічних речовин (кафедри інституту біології, хімії та біоресурсів).	7	Галузева угода Розділ XI п.2, 6, 26, 16
2	Працівники ботанічного саду інституту біології, хімії та біоресурсів (фахівці, лаборанти)	7	Галузева угода Розділ XI п.49, 50, 51
3	Працівники видавництва «Рута» (фахівці, друкарі, палітурники, оператори КРМ)	4	Постанова КМУ № 1290 від 17.11.1997р. (в ред. Постанови КМУ № 741 від 05.10.2016р.) Розділ XIX п.7, 29, 36, 32, 41, 53
3	Працівники наукової бібліотеки	7	Постанова КМУ № 1290 від 17.11.1997р. (в ред. Постанови КМУ № 741 від 05.10.2016р.) Розділ XIX п. 68
4	Працівники природничого музею (зберігач фондів)	7	Галузева угода Розділ XI п. 6

Примітка:

Згідно з ч.1 ст.10 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, передбачена ст.7 (за шкідливими умовами праці) та ч.2 ст.8 (за ненормованим робочим днем) цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Ректор

Голова профкому

С.В. МЕЛЬНИЧУК

М.І. БОДНАРУК

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 “Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці” та Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2007-2010 роки.

№ п/п	Найменування робіт	Розмір доплати в %	Підстава: перелік..., розділ, пункт
1	Роботи з джерелами іонізуючих випромінювань	24	Розділ 2, п. 2.9, 2.10, 2.11, 2.18, 2.41.
2	Роботи з налагоджування, випробовування та експлуатації лазерів II-IV класів	24	Розділ 2, п. 2.22, 2.23.
3	Роботи з хімічними речовинами та сполуками 2-4 класів шкідливості, ядохімікатами	12	Розділ 1, п. 1.1, 1.2, 1.4, 1.8, 1.142, 1.161.
4	Складувні та кварцовувні роботи	12	Розділ 1, п. 1.138.
5	Роботи з напівпровідниковими матеріалами (дифузія, травлення, обробка кристалів, вирощування і т.д.)	12	Розділ 1, п. 1.105, 1.106.
6	Роботи на установках ВЧ, УВЧ, СВЧ, з постійним магнітним полем	12	Розділ 1, п. 1.131, 1.132.
7	Роботи у друкарні (травлення кліше і форм, друкування малотиражних робіт, репрографічні роботи, світокопіювальні роботи, діазокопіювальні роботи та ін.)	12	Розділ 1, п. 1.96, 1.98, 1.100, 1.101, 1.103, 1.104, 1.131.
8	Радіомонтажні роботи з використанням каніфолі та чистого заліза	12	Розділ 1, п. 1.109, 1.177.
9	Роботи у тропічних і субтропічних оранжереях, а також теплицях в умовах підвищеної температури і вологості	12	Розділ 1, п. 1.143.

Ректор

Голова профкому

С.В. МЕЛЬНИЧУК

М.І. БОДНАРУК

Схвалено
конференцією трудового колективу
24 квітня 2017р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до КЗпП України, актів трудового законодавства та актів, що регулюють діяльність освітніх установ.

1.2. Положення про преміювання встановлює порядок і умови преміювання професорсько-викладацького складу (ПВС), наукових працівників (НП), адміністративно-управлінського (АУП), навчально-допоміжного та господарського персоналу, а також загальний порядок оплати, оцінки і розрахунку виплат стимулюючого характеру.

1.3. Положення про преміювання поширюється на штатних працівників та внутрішніх сумісників, які займають посади відповідно до штатного розпису.

1.4. Преміювання спрямоване на стимулювання трудової діяльності працівників ЧНУ.

1.5. Положенням передбачається виробниче та разове преміювання.

1.6. Преміювання є правом, а не обов'язком ректора.

II. Джерела преміювання і розмір премій

2.1. Преміювання працівників університету проводиться за рахунок економії фонду оплати праці, утвореного за рахунок лікарняних листів, тимчасово вільних посад, зарахування на посади фахівців нижчої категорії тощо.

2.2. Премія, що виплачується працівникові, не повинна перевищувати шести тарифних ставок (окладів) на рік, за винятком премій, що виплачуються за рахунок грантових фондів та коштів з наукової діяльності.

III. Показники і умови виробничого преміювання

3.1. При виплаті премій враховується якісне виконання працівниками університету трудових обов'язків, проявлена ініціатива, творчий підхід до праці.

3.2. Премії виплачуються:

а) професорсько-викладацькому та науковому складу:

- за достроковий та вчасний захист кандидатської чи докторської дисертації аспірантами, докторантами, здобувачами (в розмірі середньомісячної заробітної плати);

- за вчасний захист кандидатської чи докторської дисертації здобувачами (в розмірі середньомісячної заробітної плати);

- за захист кандидатської чи докторської дисертації аспірантами, докторантами, здобувачами при пред'явленні відповідного диплома (в розмірі посадового окладу);

- за підготовку переможців з числа учнів-членів Малої академії наук на Всеукраїнських і міжнародних конкурсах;

- за активну громадську роботу (члени профкому, голови профбюро, профгрупорги, заступники декана факультету тощо);

- за високі показники в роботі;

- за найкращу роботу зі студентами, що зайняли на Всеукраїнських та міжнародних конкурсах I-III місця, отримали дипломи учасників державних або міжнародних науково-технічних виставок, авторське свідоцтво або патент;

- за успішне завершення в строк найбільш важливих наукових робіт та інших друкованих праць (за результатами конкурсу);

- за успішну навчально-методичну роботу, що забезпечила якісне поліпшення навчального процесу в рамках Болонського процесу;

- за участь у проведенні вступної кампанії абітурієнтів;

- за підготовку та реалізацію міжнародних магістерських програм;

- за якісну підготовку та проведення конференцій, семінарів та інших заходів, пов'язаних із науковою та статутною діяльністю ЧНУ;

- за успішну підготовку збірних команд, окремих студентів, які зайняли призові місця на Всеукраїнських, міжнародних конкурсах, олімпіадах та спортивних змаганнях тощо;

б) адміністративно-управлінському персоналу:

- за активну громадську роботу (члени профкому, голови профбюро, профгрупорги тощо);

- за високі показники в роботі;

- за вчасний захист кандидатської чи докторської дисертації здобувачами (в розмірі середньомісячної заробітної плати);

- за якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, разових доручень керівництва;
 - за розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, грошових коштів;
 - за поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
 - за активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності ЧНУ;
- в) навчально-допоміжному та господарському персоналу:**
- за високі показники у роботі;
 - за вчасний захист кандидатської чи докторської дисертації здобувачами (в розмірі середньомісячної заробітної плати);
 - за активну участь і проведення заходів, спрямованих на економію енергоносіїв та матеріалів (господарський персонал);
 - за виконання особливо важливих завдань, термінових робіт, разових доручень керівництва.

IV. Підстави та умови разового преміювання

- 4.1. У зв'язку з ювілейними датами працівників (у розмірі посадового окладу);
- 4.2. у зв'язку з проведенням вступної кампанії абітурієнтів (для НДП і АУП);
- 4.3. при нагородженні працівника або колективу працівників державними нагородами, званнями;
- 4.4. з нагоди професійних свят (День науки, День працівника освіти тощо);
- 4.5. премію в повному розмірі отримують працівники університету, що відпрацювали в університеті календарний рік.

Примітка:

Ювілейними датами вважати:

- 1) для жінок – 50, 60 років;
- 2) для чоловіків – 50, 60 років.

Преміювання працівників університету з нагоди ювілейних дат проводиться за умови, що їх стаж роботи в університеті складає **не менше 10 років**.

V. Підстави, за яких, премія не надається (депреміювання)

- 5.1. порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- 5.2. порушення техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
- 5.3. при застосуванні до працівника заходів дисциплінарного впливу.

VI. Порядок виплати премій

- 6.1. Преміювання здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу за погодженням з головою профбюро відповідного підрозділу.
- 6.2. Преміювання за участь у вступній кампанії здійснюється за поданням першого проректора.
- 6.3. Премії оголошуються наказом ректора ЧНУ за погодженням з профкомом.

Ректор



С.В. МЕЛЬНИЧУК

Голова профкому



М.І. БОДНАРУК

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань охорони праці
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань охорони праці Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Положення) визначає основні завдання, права та організацію діяльності Комісії з питань охорони праці Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Комісія), утворюється за рішенням трудового колективу відповідно до статті 16 Закону України "Про охорону праці"

1.2. Комісія – постійно діючий консультативно-дорадчий орган. Метою створення Комісії в університеті є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.3. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням роботодавця і професійної спілки.

Це Положення розроблене на підставі Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства за участі представників кожної сторони та затверджується ухвалою загальних зборів (конференції) трудового колективу.

1.4. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця (спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб підприємства) та професійної спілки.

1.5. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України "Про охорону праці", "Про загально-обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", нормативно-правовими актами з охорони праці та цим Положенням.

1.6. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового дотримання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Завдання і права Комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є:

захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці;
підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці на виробництві рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці на підприємстві;

узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям на підприємстві;

вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів;

захист прав та інтересів потерпілих працівників під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

надання додаткових пільг і компенсацій згідно з положеннями колективного договору за рахунок роботодавця.

2.2. Комісія має право:

звертатись до роботодавця, трудового колективу, профспілкового комітету або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу, відповідних служб підприємства з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;

створювати робочі групи з числа членів Комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із залученням спеціалістів різних служб підприємства, фахівців експертних організацій, служб охорони праці органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок (на договірних засадах між роботодавцем та відповідною організацією);

одержувати від працівників, керівників структурних підрозділів і служб підприємства та профспілкового комітету інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим Положенням;

здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту, мийними та

знешкоджувальними засобами, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою та використанням санітарно-побутових приміщень тощо;

ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці на підприємстві, виконання відповідних програм і колективних договорів;

вільного доступу на всі дільниці підприємства і обговорення з працівниками питань охорони праці;

відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 27.04.2007 № 24, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2007 за № 715/13982, приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці.

3. Організація роботи Комісії

3.1. Комісію очолює голова, який обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. На засіданні Комісії обирається заступник голови та секретар Комісії.

Не допускається обирати головою Комісії від роботодавця.

На посаду секретаря може бути обраний працівник служби охорони праці.

3.2. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. У разі залучення до окремих перевірок вони можуть звільнитись від основної роботи на період перевірки зі збереженням за ними середнього заробітку.

3.3. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на певний період (квартал, півріччя, рік) і затверджуються головою Комісії.

3.4. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3.5. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони.

Якщо під час голосування кількість голосів "за" та "проти" однакова, голова Комісії має право вирішального голосу.

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер.

У випадку незгоди роботодавця з рішенням Комісії він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

3.7. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

3.8. Загальні збори (конференція) трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії;

розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

**Склад комісії
з питань охорони праці
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича**

Від адміністрації:

Верстяк Василь Степанович –
проректор з АГР;

Паньків Іван Миколайович –
начальник відділу
охорони праці та радіаційної безпеки;

Григоришин Дмитро Андрійович –
головний інженер ;

Від профкому:

Єрмоленко Сергій Борисович –
доцент кафедри кореляційної оптики,
член профкому;

Блажевський Степан Георгійович –
доцент кафедри диференціальних рівнянь,
член профкому;

Лопушинська Галина Ярославівна –
заступник директора студмістечка,
голова профбюро студмістечка.

Голова комісії Верстяк В.С., заступник – Єрмоленко С.Б.

**Спільна комісія
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням Колективного Договору**

- Від адміністрації: Петришин Р.І. – перший проректор;
Марут С.Г. – проректор з економічних питань –
головний бухгалтер;
Верстяк В.С. – проректор з АГР;
Яценюк Н.М. – начальник відділу кадрів;
Плішка Р.А. – начальник юридичного відділу.
- Від профспілки: Боднарук М.І. – завідувач кафедри приватного права,
голова профкому;
Беспалько Р.І. – завідувач кафедри;
землевпорядкування та кадастру, заступник голови
профкому;
Никифорак В.А. – доцент кафедри економіки
підприємства та управління персоналом, голова
профбюро економічного факультету;
Слобожанінов А.А. – старший викладач
кафедри теорії та методики фізичної виховання
і спорту, голова профбюро факультету фізичної
культури та здоров'я людини;
Новіков С.М. – в.о. завідувача кафедри
будівництва, голова профбюро ІФТКН.

Голова комісії Петришин Р.І., заступник – Боднарук М.І.

**Склад комісії
по трудових спорах
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича**

Від трудового колективу: Боднарук М.І. – завідувач кафедри приватного права, голова профкому викладачів і співробітників;

Беспалько Р.І. – завідувач кафедри землевпорядкування та кадастру, заступник голови профкому;

Новіков С.М. – в.о. завідувача кафедри будівництва, голова профбюро ІФТКН.

Від адміністрації: Яценюк Н.М. – начальник відділу кадрів;
Семенова Н.Д. – провідний фахівець юридичного відділу.

Голова комісії Боднарук М.І., заступник – Яценюк Н.М., секретар – Беспалько Р.І.

Ректор

Голова профкому



С.В. МЕЛЬНИЧУК

М.І. БОДНАРУК

ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ПРОФКОМОМ СТУДЕНТІВ

І. Загальні питання

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Визнавати право первинної профспілкової організації студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича на участь у підготовці Колективного договору згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор.

1.2. Надавати можливість профкому студентів університету включати своїх представників до стипендіальних комісій та комісій, на яких розглядаються (вирішуються) студентські питання.

Відповідальні: ректор.

1.3. Планування та розподіл коштів університету й підрозділів, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участю представників профкому студентів.

Відповідальні: ректор, проректори.

1.4. За погодженням із профкомом студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича:

- затверджувати правила внутрішнього розпорядку університету, правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках, графік організації навчального процесу;
- заохочувати студентів за успіхи в навчальній, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі; надавати матеріальну допомогу;
- видавати накази про відрахування студентів з університету за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку, за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- здавати у оренду, з метою ведення підприємницької діяльності, приміщення або ж вільні площі на території університету;
- видавати накази, розпорядження, положення, які стосуються умов навчання, проживання, побуту, дозвілля, харчування та оздоровлення студентів.

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів, директори інститутів та коледжу.

1.5. Університет виділяє профкому студентів безкоштовно необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням, обслуговуванням для їх роботи та проведенням необхідних ремонтних робіт для забезпечення належного санітарного стану. Профкому студентів виділяються приміщення, котрі він займав станом на 24.04.2017 року. Адміністрація надає профкому можливість на безкоштовне користування засобами зв'язку в межах міста, транспортом, розмножувальною технікою для розповсюдження оперативної інформації для студентів університету. За наявності вільних приміщень університет може виділити аудиторію на факультеті, інституті чи коледжі для забезпечення виконання обов'язків профспілкової організації студентів та органів студентського самоврядування факультету, інституту чи коледжу.

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів, директори інститутів та коледжу, директор студмістечка, начальники підрозділів.

1.6. Не накладати дисциплінарні стягнення на студентів, обраних до складу профкому студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, студентських рад факультетів та студентського парламенту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, без погодження з профкомом студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича та студентським парламентом Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Відповідальні: перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, декани факультетів, директори інститутів та коледжу.

1.7. Бухгалтерія університету забезпечує проведення бухгалтерських операцій, пов'язаних з утриманням і перерахуванням членських внесків у безготівковому порядку на рахунок профкому студентів відповідно до Статуту профспілки та поданих заяв студентів.

Відповідальні: проректор з економічних питань – головний бухгалтер.

1.8. Надавати профкому студентів необхідну інформацію з питань, які стосуються студентів, що не суперечить закону України «Про захист персональних даних».

Відповідальні: перший проректор, проректори, декани факультетів, директори інститутів та коледжу.

1.9. Сприяти профкому студентів у контролі над роботою закладів громадського харчування в навчальних корпусах та студмістечку, за результатами перевірок вживати дієвих заходів.

Відповідальні: проректори, декани факультетів, директори інститутів та коледжу.

1.10. Сприяти профкому студентів у розвитку міжнародних зв'язків, обміні студентами між закордонними ВНЗ тощо.

Відповідальні: перший проректор, проректори, декани факультетів, директори інститутів та коледжу, начальник відділу міжнародних зв'язків.

1.11. Сприяти профкому студентів у оперативному інформуванні студентів про події та заходи, які стосуються студентства або ж можуть їх зацікавити, через усі наявні інформаційні канали.

Відповідальні: проректори, декани факультетів, директори інститутів та коледжу.

Профком студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича зобов'язується:

1.12. Спільно діяти у заходах, запланованих Колективним договором, інформувати студентів про хід виконання Колективного договору.

Відповідальні: голова профкому студентів та голови профбюро студентів факультетів, інститутів та коледжу.

1.13. Спільно з ректоратом розробити план заходів щодо проведення виховної роботи серед студентів з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного, лабораторного фондів;
- поліпшення навчальної та громадської дисципліни;
- економії тепла та електроенергії;
- поліпшення санітарного стану та пожежної безпеки в корпусах і на території університету.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, голова профкому студентів і голови профбюро студентів факультетів, інститутів та коледжу.

1.14. Брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів університету, що стосуються студентів.

Відповідальні: голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, інститутів та коледжу.

II. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати академічними та соціальними стипендіями студентів університету згідно з нормами чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер.

2.2. У випадках залучення студентів до робіт, не пов'язаних із виконанням навчального плану, укладання угод на дані роботи проводити за участю профкому студентів із додержанням належних умов праці.

Відповідальні: перший проректор, проректори, декани факультетів, директори інститутів та коледжу.

2.3. Забезпечити встановлення тижневого аудиторного навантаження для студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями «молодший спеціаліст», «бакалавр» – не більше 30 годин, «магістр» – 18 годин відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

Відповідальні: перший проректор, декани факультетів, директори інститутів та коледжу.

2.4. Преміювати, при наявності бюджетних коштів, обдарованих студентів, які є переможцями всеукраїнських та міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів, активістів профспілкової організації студентів, органів студентського самоврядування, членів університетського центру кар'єри, волонтерського руху «Крок назустріч», студентських ЗМІ за активну роботу відповідно до Порядку використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення.

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер.

2.5. Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечувати узгодження з профкомом студентів проектів нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів студентів.

Відповідальні: перший проректор, проректори.

Профком студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича зобов'язується:

2.6. Брати участь у роботі стипендіальних комісій університету при призначенні стипендій.

Відповідальні: голова профкому студентів.

2.7. Здійснювати облік студентів, які потребують допомоги, та надавати допомогу згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: голова профкому студентів та голови профбюро студентів факультетів, інститутів та коледжу.

2.8. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою академічних стипендій у встановлені строки (з 12 по 15 число поточного місяця) з

метою недопущення порушень термінів виплати стипендій студентам з вини університету.

Відповідальні: голова профкому студентів та голови профбюро студентів факультетів, інститутів та коледжу.

2.9. Надавати до ректорату університету пропозиції щодо фінансування заходів, спрямованих на розвиток матеріально-технічної бази навчальних корпусів, гуртожитків та об'єктів культурного і спортивно-оздоровчого профілю.

Відповідальні: голова профкому студентів та голови профбюро студентів факультетів, інститутів та коледжу.

2.10. Сприяти працевлаштуванню студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, формуванню у них якостей молодого фахівця та адаптації до сучасних умов на ринку праці через реалізацію проекту профкому студентів – «Університетський центр кар'єри».

Відповідальні: голова профкому студентів, голова комісії профкому студентів із захисту соціально-економічних прав студентів, директор Університетського центру кар'єри.

III. Забезпечення соціально-побутових умов

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Використовувати житловий фонд студмістечка відповідно до «Положення про студентське містечко Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича».

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, директор студмістечка.

3.2. При формуванні плану підготовки університету до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитків студмістечка силами відповідних підрозділів університету. Спільно з профкомом студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, студентськими радами факультетів та комітетом рад студмістечка формувати перелік першочергових об'єктів капітального ремонту студмістечка.

Відповідальні: проректор з АГР, директор студмістечка.

3.3. Передбачати в кошторисі університету кошти на здійснення ремонтно-відновлювальних робіт і розвиток матеріально-технічної бази гуртожитків.

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер.

3.4. Надавати сімейним студентам окремі кімнати в гуртожитках за умови, якщо обидва члени сім'ї навчаються в університеті.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, декани факультетів, директори інститутів та коледжу, директор студмістечка.

3.5. Про зміни у планах виконання ремонтно-відновлювальних робіт та про коригування бюджету Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича на такі роботи інформувати профком студентів.

Відповідальні: проректор з економічних питань – головний бухгалтер, проректор з АГР, директор студмістечка.

3.6. Надавати допомогу студентам, які проживають у гуртожитках, при оформленні документів на отримання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер, директор студмістечка.

3.7. Погоджувати з профкомом студентів:

– накази та розпорядження, що стосуються проживання та побуту студентів;

– правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, декани факультетів, директори інститутів і коледжу, директор студмістечка.

3.8. Розмір сплати за проживання та комунальні послуги в гуртожитках для студентів встановлювати за погодженням із профкомом студентів.

Відповідальні: проректор з економічних питань – головний бухгалтер.

3.9. Дозволити проживання у гуртожитках студмістечка університету на умовах повної безоплати дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, а також студентам (курсантам) університету, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків, згідно зі статтею 62 Закону України «Про вищу освіту» та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 226 від 5 квітня 1994 року «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування».

Особам, визнаним учасниками бойових дій відповідно до п.19 частини першої ст. 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії

їх соціального захисту» та їх дітям, а також відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2016р. № 975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти», за рішенням ректорату встановлювати пільговий відсоток оплати за проживання у студентських гуртожитках університету.

Особам, зареєстрованим як внутрішньо переміщені, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2016р. № 975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти», за рішенням ректорату встановлювати пільговий відсоток оплати за проживання у студентських гуртожитках університету.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, проректор з економічних питань – головний бухгалтер.

3.10. Дозволяти окремим категоріям студентів проживати у гуртожитках університету під час канікул за рішенням ректорату.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, проректор з економічних питань – головний бухгалтер.

Профком студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича зобов'язується:

3.11. Брати участь у розробці та обговоренні проектів будівництва, поточного та капітального ремонту корпусів та гуртожитків.

Відповідальні: голова профкому студентів та голови профбюро студентів факультетів, інститутів та коледжу.

3.12. Сприяти розвитку закладів громадського харчування в навчальних корпусах та гуртожитках університету, контролювати їх роботу.

Відповідальні: голова профкому студентів і голови профбюро студентів факультетів, інститутів та коледжу.

3.13. Здійснювати контроль за умовами проживання студентів у гуртожитках. Силами профкому студентів організовувати перевірки гуртожитків з метою виявлення порушень Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках.

Відповідальні: голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, інститутів та коледжу.

3.14. Брати участь у поселенні студентів та розподілі місць у гуртожитках між факультетами.

Відповідальні: голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, інститутів та коледжу.

3.15. Вести облік сімейних студентів, які потребують місця в гуртожитках.

Відповідальні: голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, інститутів та коледжу, голова житлово-побутової комісії профспілкового комітету студентів.

IV. Організація дозвілля студентів, укріплення матеріальної бази об'єктів культури і спорту

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Підтримувати в належному стані приміщення університету, призначені для проведення культурно-масової та просвітницької роботи серед студентів. Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Вишукувати й залучати додаткові кошти на ремонт та утримання цих приміщень, проведення культурно-масових заходів в університеті.

Відповідальні: ректор, проректори.

4.2. Розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, гуртки, вечірки, творчі та художні колективи самодіяльності, туристичні клуби, КВК та інше).

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу.

Профком студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича зобов'язується:

4.3. Створювати нові та надавати всебічну підтримку існуючим в університеті студентським клубам, КВК, творчим та художнім колективам самодіяльності.

Відповідальні: голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, інститутів та коледжу.

4.4. Всебічно сприяти організації культурно-масової роботи серед студентів університету.

Відповідальні: голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, інститутів і коледжу, голова комісії профкому студентів з організаційно-масової роботи та спорту.

4.5. Узгоджувати з адміністрацією проведення культурно-масових, спортивних та громадських заходів, що проводяться на території університету.

Відповідальні: голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів, інститутів і коледжу, голова комісії із організаційно-масової роботи та спорту.

V. Спортивна робота та оздоровлення студентів

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Сприяти проведенню в університеті різноманітних студентських спортивних змагань та першостей, спартакіад із різних видів спорту. Надавати всебічну допомогу та підтримку студентським спортивним командам, при наявності коштів – здійснювати фінансування заходів, пов'язаних з їх участю у міжвузівських, міських, національних і міжнародних змаганнях та турнірах.

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань – головний бухгалтер.

5.2. Передбачити можливість літнього відпочинку студентів на базах практик інституту біології, хімії та біоресурсів та географічного факультету.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу, директор інституту біології, хімії та біоресурсів, декан географічного факультету.

Профком студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича зобов'язується:

5.3. Проводити різноманітні загальноуніверситетські спортивні змагання, інтелектуальні ігри, розважальні конкурси та інші заходи для студентів-членів профспілки.

Відповідальні: голова профкому студентів, голови профбюро факультетів, інститутів та коледжу, голова комісії з організаційно-масової роботи та спорту.

5.4. Надавати підтримку студентським спортивним командам у межах фінансових можливостей.

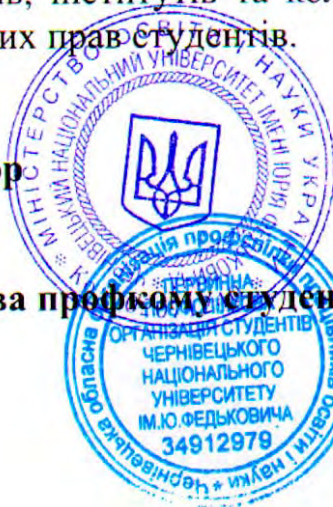
Відповідальні: голова профкому студентів.

5.5. Закуповувати путівки на відпочинок та розподіляти їх серед студентів університету, які є членами профспілки, на основі особистої заяви, насамперед особам з числа:

- студентів, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа;
- студентів із багатодітних сімей;
- студентів із числа дітей військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків;
- студентів, які під час навчання стали студентами з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа;
- студентів, визнаних учасниками бойових дій відповідно до п.19 частини першої ст. 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та їх дітей;
- студентів, зареєстрованих як внутрішньо переміщені;
- студентів, які досягли значних успіхів у навчанні, науковій, спортивній, мистецькій і громадській діяльності.

Відповідальні: голова профкому студентів, голови профбюро факультетів, інститутів та коледжу, голова комісії із захисту соціально-економічних прав студентів.

Ректор



С.В. МЕЛЬНИЧУК

Голова профкому студентів

В.В. КІНДЗЕРСЬКИЙ

Зам. 236. Тираж 300.
Друкарня видавництва “Рута” Чернівецького національного університету
58002, Чернівці, вул. Коцюбинського, 2.