

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»
на 2016-2018 роки

Схвалений конференцією
трудового колективу університету
29 грудня 2015 р.

Івано-Франківськ
2015

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника» на 2016-2018 роки.

Схвалений конференцією трудового колективу університету
29 грудня 2015 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі й трудові відносини, сторони домовились про таке:

1. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою й регіональною угодами.

2. Колективний договір схвалений конференцією трудового колективу й набуває чинності з 01.01.2016 року.

3. Колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника в особі ректора Цепенди Ігоря Євгеновича, який представляє інтереси власника та має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 246 і 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-14 представляє інтереси працівників ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» й захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

5. Ректор університету визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників університету в колективних переговорах.

6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, спільного вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом колективного договору.

7. Положення колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання і дотримання ректором, адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників університету.

9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї чи обох із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди й набувають чинності після схвалення обома сторонами, затвердження конференцією трудового колективу та додаються до колективного договору.

10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в місячний термін із дня їх отримання іншою стороною.

11. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення терміну дії колективного договору, але не раніше як за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у десятиденний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно обома сторонами подається для реєстрації до виконкому Івано-Франківської міської ради.

Колективний договір, не пізніше ніж через три дні після реєстрації, доводиться до відома ректорату, профспілкового комітету, працівників університету.

РОЗДІЛ І. САМОВРЯДУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

1.1. Забезпечити ефективну діяльність університету, виходячи з фактичних обсягів державного фінансування й раціонального використання коштів спеціального фонду бюджету. Домогтися підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників, зміцнення матеріально-технічної бази університету, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, директори інститутів, декани факультетів, керівники інших підрозділів.

Протягом дії договору.

1.2. Організовувати звіти ректорату, директорів інститутів, деканів факультетів і керівників інших підрозділів перед своїми колективами про науково-педагогічну, наукову та господарську діяльність підрозділу.

Відповідальні: Ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів, керівники інших підрозділів.

За підсумками року.

1.3. Установити порядок, за якого керівники університету й усіх структурних підрозділів зобов'язані здійснювати прийом працівників підвідомчих їм підрозділів з особистих питань не рідше, ніж один раз на тиждень.

Відповідальні: Ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів, керівники інших підрозділів.

Протягом дії договору.

1.4. Забезпечувати своєчасну розробку положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій для всіх категорій працівників університету.

Відповідальні: керівники підрозділів, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу.

Постійно.

1.5. Укласти контракт з педагогічними та науково-педагогічними працівниками як особливу форму трудового договору тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів.

Протягом дії договору.

1.6. Науково-педагогічні посади першочергово заміщувати за результатом конкурсу на заміщення вакантної посади.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, завідувачі кафедр.

Протягом дії договору.

1.7. Забезпечувати по можливості працевлаштування в університеті за отриманою спеціальністю випускників докторантури, які навчалися за цільовим направленням університету.

Відповідальні: Ректор, проректор з наукової роботи, начальник відділу кадрів, завідувачі кафедр, завідувач аспірантури.

Протягом дії договору.

1.8. Забезпечувати наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню. Організувати роботу школи молодого викладача.

Відповідальні: Проректори з науково-педагогічної та наукової роботи, завідувачі кафедр, начальник навчально-методичного управління.

Протягом дії договору.

1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під розписку посадові права та обов'язки, інформувати про умови праці, права, пільги й компенсації відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

Відповідальні: Керівники підрозділів, начальник відділу кадрів, голова профкому, інженер з охорони праці.

Протягом дії договору.

1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно із чинним законодавством за попереднім погодженням із профспілковим комітетом, окрім випадків передбачених КЗпП, коли згода профспілкового комітету не потрібна.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

1.11. Звільнення педагогічних і науково-педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу навантаження, скороченням чисельності або штату здійснювати згідно чинного законодавства.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий) із виплатою відповідної вихідної допомоги, якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці чи умови колективного договору із цих питань.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

Протягом дії договору.

1.13. В разі звернення працівника інформувати його про нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

Відповідальні: Начальник юридичного відділу, керівники підрозділів.

Постійно.

1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації, в тому числі стажування з відривом та без відриву від виробництва, педагогічних і науково-педагогічних працівників університету, надаючи їм при цьому відповідні гарантії та компенсації згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: Проректор з наукової роботи, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

1.15. З метою вирішення питань підвищення наукового й методичного рівня викладачів університету за наявності коштів надавати раз на рік оплачуване відрядження для участі в наукових конференціях і семінарах в межах України. Передбачити в кошторисі відповідні цільові кошти.

Відповідальні: Проректори, начальник відділу економіки та фінансування, головний бухгалтер, начальник наукового відділу.

Протягом дії договору.

1.16. Включати представників профкому до складу конкурсної, тарифікаційної та атестаційної комісії.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклади занять за погодженням із профспілковим комітетом, керівниками виборних профспілкових органів підрозділів університету.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів, голови профбюро, профгрупорги.

1.18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до шести років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільнених від основної роботи голів профбюро, членів профкому та працівників, які займають керівні посади.

Відповідальні: Директори інститутів, декани факультетів, керівники підрозділів, голова профкому.

1.19. Практикувати за можливістю надання викладачам вільних від навчальних занять днів для наукової і методичної роботи.

Відповідальні: Проректори з науково-педагогічної та наукової роботи, завідувачі кафедр.

Протягом дії договору.

1.20. Не допускати спільної роботи в одному й тому самому структурному підрозділі осіб, крім наукових та педагогічних працівників, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

Відповідальні: Керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

Протягом дії договору.

1.21. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно із чинним законодавством.

Відповідальні: Проректори, керівники підрозділів, голова профкому, голови профбюро, начальник юридичного відділу.

Протягом дії договору.

1.22. Продовжити забезпечення кафедр, деканатів, дирекцій, інших служб оргтехнікою, канцелярськими товарами й витратними матеріалами до них у межах наявних коштів.

Відповідальні: Ректор, проректори, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

1.24. Профком:

1.24.1. Роз'яснюватиме членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права й обов'язки. При прийнятті на роботу в університеті ознайомлюватиме працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

1.24.2. Забезпечуватиме постійний контроль за своєчасним уведенням у дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації і нормування праці, розподілу навчального навантаження.

1.24.3. Сприятиме упередженню виникнення трудових конфліктів та їх вирішенню.

Відповідальні: Голова профкому, голови профбюро, профгрупорги.

Протягом дії договору.

1.25. Сторони домовились про встановлення в університеті п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями (субота й неділя).

Відповідальні: Ректор, голова профкому.

Протягом дії договору.

РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Періодично здійснювати аналіз стану та прогнозування динаміки трудових ресурсів. Рішення про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання підрозділів, що пов'язані зі скороченням чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) із профкомом, письмового інформування його про ці зміни згідно чинного законодавства.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

2.2. При реорганізації структурних підрозділів (інститутів, факультетів, кафедр) не допускати переведення викладацьких ставок з однієї кафедри на іншу без вирішення питання працевлаштування тих викладачів, які виконували дане навчальне навантаження.

Відповідальні: Ректор, проректори з науково-педагогічної роботи, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, начальник відділу кадрів.

Протягом дії договору.

2.3. Надавати штатним працівникам університету можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених колективним договором.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

2.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

Відповідальні: Проректори, начальник планово-економічного відділу, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

2.5. За виробничої необхідності першочергово використовувати для науково-педагогічної роботи за сумісництвом штатних викладачів кафедр із урахуванням їх досвіду і кваліфікації.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

2.6. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підрозділу, установи, скороченням чисельності або штату працівників:

- здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості .

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу.

Протягом дії договору.

2.7. Надавати працівникам із дня попередження їх про звільнення вільний час (три години на тиждень) у межах робочого часу для пошуку нової роботи.

Відповідальні: Керівники підрозділів, начальник відділу кадрів,.

Протягом дії договору.

2.8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці й інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

Відповідальні: Проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

2.9. Профспілковий комітет:

2.9.1. Вестиме роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального забезпечення вивільнюваних зі штату університету працівників, забезпечуватиме їх захист згідно із чинним законодавством.

2.9.2. Контролюватиме надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, а також жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

2.9.3. Надаватиме матеріальну допомогу звільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкової організації.

Відповідальні: Голова профкому, голови профбюро, профгрупорги.

Протягом дії договору.

2.10. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку (за два роки до досягнення пенсійного віку).

Відповідальні: Ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

РОЗДІЛ III. РОБОЧИЙ ЧАС І РЕЖИМ ПРАЦІ

3.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) і залучати працівників до роботи в надурочний час, у святкові (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою, за погодженням із профспілковим комітетом та з оплатою її у відповідному розмірі, або наданням іншого дня відпочинку.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Постійно.

3.2. У разі запровадження чергування в університеті завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки чергування, порядок і розміри компенсації затраченого працівником часу.

Відповідальні: Проректори, голова профкому, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Постійно.

3.3. Дотримуватися максимального обсягу річного навчального навантаження науково-педагогічних працівників – 600 годин, зменшувати його з урахуванням особливостей кафедр. Погоджувати попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік, як правило, до 30 червня поточного року.

Відповідальні: Ректор, проректори з науково-педагогічної роботи, начальник навчально-методичного управління, завідувачі кафедр.

Протягом дії договору.

3.4. Планування навчального навантаження понад максимальний обсяг здійснювати лише за умови виробничої необхідності.

Продовжити практику надання творчих оплачуваних відпусток чи зменшення навчального навантаження викладачам для написання навчальних посібників, підручників, монографій, що увійшли до плану наукової та науково-методичної роботи університету.

Вносити певну кількість годин до річного навантаження викладачів, що мають друковані праці у збірниках, внесених до науково-метричної бази згідно з розробленим положенням.

Відповідальні: Проректори, начальник навчально-методичного управління, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр.

Протягом дії договору.

3.5. Запровадити річний підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів). Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходу на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

Відповідальні: Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

3.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

Відповідальні: Керівники підрозділів, начальник відділу кадрів.

Постійно.

3.7. Зміну чинних норм праці проводити за погодженням із профспілковим комітетом, а про запровадження нових норм письмово повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до цього.

Відповідальні: Проректори, начальник відділу економіки та фінансування, голова профкому, керівники підрозділів.

Постійно.

3.8. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

Відповідальні: Голова профкому, начальник відділу кадрів і керівники підрозділів, начальник відділу економіки та фінансування.

Протягом дії договору.

3.9. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Постійно.

3.10. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в університеті.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

3.11. Узгоджувати з профспілковою організацією будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження, зміну й перегляд норм праці чи режиму роботи в університеті, окремих підрозділах, для певних категорій чи окремих працівників; повідомляти працівників про такі суттєві зміни за два місяці до їх запровадження.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, начальник відділу економіки та фінансування, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

3.12. Профспілковий комітет:

3.12.1. Сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку, створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.12.2. Систематично обговорюватиме на засіданні профкому питання дотримання трудового законодавства.

3.12.3. Організує правове навчання профспілкового активу з метою забезпечення реалізації наданих працівникам прав.

Відповідальні: Голова профкому, голови профбюро, профгрупорги.

Протягом дії договору.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА І СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку преміювання, виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочень чи компенсаційних, основних законодавчих і нормативних актів із цих питань.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу економіки та фінансування, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

4.2. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” умови оплати праці в університеті погоджувати з профспілковим комітетом, а вироблення кошторису й затвердження річного бюджету університету проводити за участю представника профспілкової організації за її поданням.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, начальник відділу економіки та фінансування, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

4.3. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць у робочі дні: 15 і 30 числа поточного місяця.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

4.4. Розмір заробітної плати за I половину місяця нараховується не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

4.5. При виплаті заробітної плати за поточний місяць надавати розшифровку про загальну суму нарахованої плати за видами виплат, про розміри і підстави утримань і суму зарплати, що належить до виплати індивідуально працівникові, як виняток за довіреністю конкретної особи.

Відповідальні: Головний бухгалтер, бухгалтери з оплати праці.

Протягом дії договору.

4.6. Про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам у письмовій формі не пізніше як за 2 місяці до їх зміни та запровадження, заздалегідь погодивши своє рішення з профкомом.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

4.7. Забезпечувати оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників, згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

4.8. Установити такі розміри доплат за:

- суміщення професій (посад) – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, начальник відділу економіки та фінансування, начальник відділу кадрів.

Протягом дії договору.

4.9. Здійснювати відповідно до чинного законодавства підвищену оплату праці працівників університету за статус національного вищого навчального

закладу (при наявності коштів спецфонду), доплату за вчені звання, звання заслужених і наукові ступені.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

4.10. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше від двох третин тарифної ставки (посадового окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, не з вини працівника, що небезпечна для життя чи здоров'я самого працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, зберігати за ним середній заробіток.

Відповідальні: Ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

4.11. Забезпечити відповідно до законодавства своєчасне і правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, вчених звань, наукових ступенів тощо.

Відповідальні: Ректор, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, начальник відділу економіки та фінансування, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

4.12. Передбачити в кошторисі університету (за наявності коштів спецфонду):

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства;

- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, начальник відділу економіки та фінансування.

Протягом дії договору.

4.13. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, ефективного використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п. На підставі Положення про преміювання, що погоджене з профкомом, здійснювати в університеті преміювання працівників.

Премії максимальними розмірами не обмежуються.

Преміювати можна тільки тих працівників, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

Преміювати працівників університету, зокрема з нагоди Дня працівників освіти України, Міжнародного жіночого дня (жінок), Нового року при наявності коштів спецфонду.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Постійно.

4.14. Встановити штатним професорам університету, які удостоєні почесного звання "Почесний професор Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника", встановлюється доплата до зарплати у розмірі однієї тисячі гривень.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

4.15. Почесним професорам, почесним докторам і заслуженим професорам університету видавати безоплатно урочисті мантиї відповідно до процедурних норм.

Відповідальні: Ректор, проректори, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

4.16. Виплачувати за наявності коштів працівникам, які на основній роботі в університеті після отримання ними диплома кандидата чи доктора наук, одноразові премії за успішний захист кандидатської чи докторської дисертації (кандидатської – в розмірі 1,5 тисячі гривень, докторської – в розмірі 2 тисяч гривень), а також премії їх науковим керівникам (1 тисячу гривень) і консультантам (1,5 тисячі гривень), які на основній роботі в університеті.

Відповідальні: Ректор, проректор з наукової роботи, начальник відділу економіки та фінансування, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

4.17. Надавати працівникам університету щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу й відповідно до положення про преміювання.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

4.18. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження, згідно із чинним законодавством із дотриманням норм щодо застосування коригуючих коефіцієнтів.

Відповідальні: Головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

4.19. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, доплату не менше 30 % посадового окладу.

Нічним вважається час із 22 години до 6 години.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

4.20. Своєчасно здійснювати нарахування на виплату відрядних коштів викладачам, які працюють у навчально-консультаційних центрах за межами Івано-Франківська.

Відповідальні: Проректори, головний бухгалтер.

Постійно.

4.21. За наявності коштів здійснювати нарахування індексації в межах бюджетного періоду та в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

4.22. Профком:

4.22.1. Здійснюватиме контроль за дотриманням в університеті законодавства про оплату праці, представлятиме й захищатиме інтереси працівників у сфері оплати праці.

4.22.2. Надаватиме працівникам університету необхідну консультативну допомогу щодо питань з оплати праці.

4.22.3. Ініціюватиме питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.22.4. Представлятиме інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці.

4.22.5. Здійснюватиме контроль за виконанням умов трудового договору у разі подання працівником копій свого контракту до профспілкового комітету.

Відповідальні: Голова профкому, голови профбюро, профгрупорги.

Протягом дії договору.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА І УМОВИ ПРАЦІ

5.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, своєчасну розробку на кожний календарний рік комплексних заходів щодо охорони праці як додатка й невід’ємної частини колективного договору (Комплексні заходи у 2016-2018 роках є додатком № 1 до цього колективного договору). Передбачити в кошторисі університету фінансування робіт з охорони праці та кошти на оновлення аудиторного та лабораторного фондів.

Відповідальні: Ректор, проректори, головний бухгалтер, інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

5.2. Вивчити можливості реконструкції підвальних приміщень бібліотечного корпусу для використання їх під книгосховище-депозитарій, а також обладнання вентиляційної системи в приміщенні Наукової бібліотеки.

Відповідальні: Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, директор Наукової бібліотеки.

Протягом дії договору.

5.3. У колективах підрозділів обирати уповноважених із питань охорони праці, створити умови їх навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці. Встановити звільнення не менше як на дві години на тиждень членів комісій та уповноважених із питань охорони праці від основної роботи зі збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов’язків.

Відповідальні: Ректор, проректори, інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

5.4. Проводити аналіз захворюваності й травматизму, здійснювати заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

5.5. Проводити планове навчання й перевірку знань працівників, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, інженер з охорони праці.

Протягом дії договору.

5.6. Забезпечувати розробку й виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції. Розглянути замовлення інститутів, факультетів, інших підрозділів на виконання ремонтних робіт і, за можливості, врахувати їх у поточних планах роботи господарської частини університету. У першу чергу здійснити ремонти, що передбачені комплексними заходами з охорони праці.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

5.7. Виконувати до початку навчального року заплановані заходи з підготовки до роботи в зимовий період.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

5.8. Забезпечувати необхідним пожежним інвентарем (вогнегасниками та пожежними рукавами) усі корпуси університету.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер.

Протягом року.

5.9. Забезпечувати складські приміщення, лабораторії засобами й обладнанням для безпечного зберігання вогне- та вибухонебезпечних, отруйних хімічних речовин.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

Протягом року.

5.10. Обладнувати чи поновлювати попереджувальні написи й знаки, використавши кольори, які сигналізують про небезпеку.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, інженер з охорони праці.

Щорічно.

5.11. Здійснювати заходи щодо захисту працівників і студентів від ураження електричним струмом.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

Протягом року.

5.12. Забезпечувати періодичний контроль за здійсненням визначення рівня радіоактивного випромінювання у приміщеннях навчальних і навчально-наукових лабораторіях. Забезпечувати безперебійну роботу вентиляційної системи у навчальних і наукових лабораторіях.

Відповідальні: Інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

Постійно.

5.13. Систематично поновлювати аптечки першої долікарської допомоги, забезпечити такими аптечками основні підрозділи, в тому числі кафедри й лабораторії.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, інженер з охорони праці, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

5.14. Утримувати в належному стані санітарно-побутові приміщення. Забезпечити умивальні й душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

Постійно.

5.15. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, інженер з охорони праці.

Протягом дії договору.

5.16. Працівникам зазначених професій і посад відповідно до такого переліку:

а) робота яких передбачає особливий характер праці, здійснювати доплати за роботу в таких умовах праці (додаток № 4);

б) робота яких пов'язана із забрудненням, безкоштовно видавати мило (миючі засоби);

в) які працюють у специфічних умовах, видавати безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до існуючих норм.

Відповідальні: Ректор, проректори, інженер з охорони праці, начальник відділу кадрів, начальник відділу економіки та фінансування, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

5.17. За кошти університету забезпечувати періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці або тих, де є потреба у професійному доборі, а також щорічний обов'язковий медичний огляд **осіб віком до 21 року та педагогічних працівників** відповідно до законодавства. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

Щорічно.

5.18. Проводити планову й на вимогу працівників атестацію робочих місць за умовами праці (у межах фонду фінансування і за потреби).

Відповідальні: Проректори, головний бухгалтер, інженер з охорони праці, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

5.19. Закуповувати для кабінетів, куточків з охорони праці відповідні технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т. п.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, інженер з охорони праці, головний бухгалтер.

Щорічно.

5.20. Профком:

5.20.1. Кадрово зміцнить склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці і проведе навчання цієї категорії активу.

5.20.2. Контролюватиме дотримання вимог нормативних актів з охорони праці, перевірятиме виконання їх відповідними службами і керівниками та домагатиметься максимальної реалізації.

5.20.3. Відзначатиме кращих громадських активістів із питань охорони праці.

5.20.4. Здійснюватиме контроль і сприятиме працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

5.20.5. Систематично обговорюватиме на засіданнях профкому питання стану умов і охорони праці. Проводитиме роз'яснювальну роботу серед працівників університету з метою дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, економії енергоресурсів, поліпшення санітарного стану.

Відповідальні: Голова профкому, голови профбюро, профорганізатори.

Протягом дії договору.

5.21. Сторони домовилися провести громадський огляд-конкурс між підрозділами університету зі створення належних умов праці та її охорони.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, інженер з охорони праці.

Протягом дії договору.

РОЗДІЛ VI. ВІДПУСТКИ

6.1. Графіки щорічних відпусток на поточний рік виробляти за участю профспілкових організаторів, голів профбюро і затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 30 грудня й доводити його до відома працівників.

Відповідальні: Начальник відділу кадрів, голова профкому, керівники підрозділів.

Щорічно.

6.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відповідальні: Начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

6.3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період, ніж це передбачено графіком, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

Установити для працівників із ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку певної тривалості згідно з переліком посад (додаток №2 до колективного договору).

Установити пільги працівникам університету на основі атестації робочих місць за шкідливі й небезпечні умови праці згідно з переліком посад, викладеним у додатку № 3 до колективного договору.

Встановлювати для працівників університету пільги в міру проведення атестації робочих місць за шкідливі й небезпечні умови праці протягом дії договору.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

6.4. У випадку поділу відпустки за бажанням працівника на частини основну безперервну частину відпустки, як правило, надавати педагогічним і науково-педагогічним працівникам у канікулярний період.

Відповідальні: Проректори з навчальної роботи, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

6.5. Надавати працівникам відпустку (або її частину) поза графіком протягом навчального року в рахунок наступного року роботи у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування та отримання путівки на лікування.

Відповідальні: Проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Постійно.

6.6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та працює на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Щорічно.

6.7. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до шести років, чергові відпустки у зручний для них час. Надавати подружжям, які працюють в університеті, за їх заявами право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

6.8. У межах бюджетних асигнувань і за рахунок спеціального фонду надавати працівникам за їх заявами додаткові оплачувані відпустки, що не передбачені Законом України "Про відпустки" у випадках:

особистого шлюбу – 3 дні;

при народженні дитини (батькові) – 2 дні;

шлюбу дітей – 3 дні;

смерті близьких родичів (матері, батька, сина, дочки, брата, сестри, внуків) – 3 дні.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

6.9. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що університет має відповідну фінансову можливість, а тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток становить не менше ніж 24 календарних дні).

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

6.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням згідно чинного законодавства.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

6.11. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за п'ять днів (але не пізніше ніж за 3 дні) до початку відпустки. За умови відсутності коштів відпускну виплачувати частинами.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

6.12. Сторони домовилися, що ректор за погодженням із профкомом для створення кращих умов для відпочинку працівників та ефективності навчального процесу може об'єднувати святковий чи неробочий день із наступним вихідним днем і змінювати у зв'язку із цим графік роботи університету.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, начальник загального відділу, начальник відділу кадрів.

Протягом дії договору.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Передбачати в кошторисі видатки на розвиток соціальних об'єктів університету, спортивних і відпочинкових баз, на проведення медичного обстеження співробітників, які працюють у несприятливих умовах (за наявності коштів).

Відповідальні: Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, голова профкому, начальник відділу економіки та фінансування.

Протягом дії договору.

7.2. Проводити зустрічі ректора, проректорів, голови профкому з колективами підрозділів із виробничих і соціально-побутових питань.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому.

Систематично.

7.3. Спільно з профкомом сприяти науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом (за наявності коштів).

Відповідальні: Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, голова профкому.

Постійно.

7.4. Спрямовувати на будівництво й утримання житла, закупівлю квартир для працівників університету спеціальні кошти, передбачити їх у кошторисі (за наявності коштів).

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, начальник відділу економіки та фінансування.

Протягом дії договору.

7.5. При потребі порушувати клопотання перед місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування про виділення земельних ділянок під житлове будівництво, у т. ч. приватне будівництво для працівників університету.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, голова профкому.

7.6. Забезпечувати місцями в гуртожитку фахівців, направлених або запрошених на роботу в університет, а також працівників університету. Використовувати для цієї мети певну кількість кімнат у гуртожитках і встановити оплату відповідно до наданих послуг. Розробити й реалізувати перспективний план поліпшення житлово-побутових умов у гуртожитках.

Відповідальні: Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, начальник відділу економіки та фінансування, директор студмістечка.

Постійно.

7.7. При виході працівника на пенсію у зв'язку з досягненням пенсійного віку та звільненні при цьому з роботи надавати йому відповідно до заяви одноразову допомогу в розмірі до однієї мінімальної заробітної плати (за наявності власних коштів навчального закладу, спрямованих на цю мету).

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

7.8. Виплачувати педагогічним, науково-педагогічним і бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (тарифної ставки) при наданні щорічної відпустки.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

7.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі до одного посадового окладу за рахунок коштів спеціального фонду бюджету.

Надавати матеріальну допомогу колишнім працівникам університету – пенсіонерам – ветеранам і учасникам війни – з нагоди Дня Перемоги, а також учасникам АТО.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

7.10. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з ініціативи власника:

- з підстав, зазначених у п. п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу в розмірі не менше двомісячного середнього заробітку.

Відповідальні: Ректор, проректори, начальник юридичного відділу, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

7.11. Надавати пільги в оплаті за навчання працівникам університету, які в ньому навчаються, або діти яких навчаються в університеті, згідно з Положенням про надання пільг (Додаток №).

Відповідальні: Ректор, проректори, головний бухгалтер, голова профкому, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

7.12. Проводити за участю профспілкового комітету політику ціноутворення за надання навчальним закладом освітніх, побутових, транспортних, житлово-комунальних та інших послуг із врахуванням пільгового надання їх працівникам університету.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник відділу економіки та фінансування.

Протягом дії договору.

7.13. Сприяти працівникам у підготовці та поданні документів, необхідних для призначення їм пенсій за віком, наукових пенсій та за заслуги перед Україною. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей у разі втрати годувальника.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Постійно.

7.14. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників, у т. ч. із залученням представників правових служб, учених і спеціалістів Юридичного інституту.

Відповідальні: Ректор, проректори, начальник юридичного відділу.

Протягом дії договору.

7.15. Забезпечити й оплатити господарське обслуговування студентів і працівників в університетському здоровпункті, комплексі студентських їдалень “Калина”. Забезпечувати обладнанням і ліками здоровпункт.

Відповідальні: Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, директор КСІ.

Постійно.

7.16. Використовувати базу спортивно-оздоровчого комплексу “Смерічка” для оздоровлення працівників університету та студентів, у серпні організувати сімейний відпочинок працівників університету, членів їх сімей.

Задовольнити заяви працівників про надання відпустки чи зміну часу їх щорічної відпустки за умови бажання відпочити влітку у спортивно-оздоровчому комплексі “Смерічка”.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, директор СОК “Смерічка”.

Протягом дії договору.

7.17. Надавати в користування оздоровчих груп, сформованих зі штатних працівників університету, спортивні зали, споруди, спортивний інвентар у відведений для цього час.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, головний бухгалтер, директор спортивного клубу.

Протягом дії договору.

7.18. З урахуванням фінансових можливостей університету надавати матеріальну допомогу:

а) на поховання працівника університету (крім державної допомоги), а також колишнього працівника, який вийшов на пенсію з університету (у тому числі частково ритуальні послуги);

б) у випадку смерті батьків, подружжя чи дітей працівника університету (у тому числі частково ритуальні послуги);

в) малозабезпеченим працівникам, які звільняються з роботи у зв'язку з виходом на пенсію;

г) хворим працівникам на дороговартісне лікування, у тому числі хворим пенсіонерам, колишнім працівникам університету.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

Протягом дії договору.

7.19. Здійснювати відзначення працівників університетськими почесними званнями й нагородами відповідно до Положення.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, начальник відділу кадрів.

Протягом дії договору.

7.20. Покращувати роботу їдальень та кафе шляхом розширення й урізноманітнення асортименту, працювати над покращенням якості та зниженням вартості страв, підвищенням рівня обслуговування відвідувачів і гігієни, оптимізувати штат працівників. Надавати безоплатно приміщення їдальні та кафе для проведення колективних масових заходів.

Відповідальні: Ректор, проректори, головний бухгалтер, директор КСІ "Калина".

Постійно.

7.21. Забезпечувати й оплачувати господарські витрати на оздоровлення штатних працівників університету та їх дітей в дитячому оздоровчому таборі та спортивно-оздоровчому комплексі "Смерічка".

Відповідальні: Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, директор СОК "Смерічка".

Постійно.

7.22. Профком:

7.22.1. Допомагатиме ректорату та братиме безпосередню участь у вирішенні соціально-побутових проблем і завдань.

7.22.2. Сприятиме, у тому числі матеріально, організації лікування й відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє.

7.22.3. Надаватиме допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.

7.22.4. Організує безоплатні курси з вивчення комп'ютерної техніки для працівників університету.

7.22.5. Вестиме громадський контроль за якістю продуктів і страв, за цінами, торговими націнками і надбавками на продукцію та якістю обслуговування в їдальнях і кафе.

7.22.6. Проводитиме відпочинкові, культурні та просвітницькі автобусні поїздки, виїзди на природу, сприятиме створенню груп здоров'я.

Відповідальні: Голова профкому, голови профбюро, профорганізатори.

Протягом дії договору.

7.23. Сторони домовилися спільно:

7.23.1. Організовувати культмасову та спортивну роботу. Провести колективні заходи, присвячені Дню працівників освіти, Дню університету, Дню Перемоги, Новому року.

7.23.2. Організовувати спортивні змагання серед працівників університету.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, директори спортивного клубу і студентського Центру культури і дозвілля, керівники підрозділів, голови профбюро, профгрупорги.

Протягом дії договору.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЩОДО ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Відповідальні: Ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

8.2. Безоплатно надавати профспілковій організації для забезпечення її діяльності приміщення з необхідним обладнанням і меблями, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, доступ до Інтернету, локальної комп'ютерної мережі й електронної пошти а також приміщення для проведення зборів, засідань тощо. Сприяти в роботі головам профбюро і профгрупоргам.

Відповідальні: Ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

8.3. Відповідно до чинних норм проводити безготівкову сплату членських профспілкових внесків шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки та перераховувати утримані внески на рахунок профспілкової організації.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

8.4. Забезпечити звільнення від основної роботи членів або представників виборних органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на

час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів університету, надати додаткову оплачувану відпустку відповідно до чинних норм.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Постійно.

8.5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад університету) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором).

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів.

Постійно.

8.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів і не звільнених від виробничої діяльності, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди відповідних профспілкових органів.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Протягом дії договору.

8.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів.

Постійно.

8.8. Поширювати на виборних і штатних профспілкових працівників умови преміювання, виплати винагород, гарантії і пільги, передбачені колективним договором для працівників університету.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер.

Постійно.

8.9. Надавати профорганізації університету нормативні документи, які поступили в університет і видані ректором університету (накази, розпорядження та ін.), що стосуються питань праці й заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрат на відрядження тощо.

Загальний відділ забезпечуватиме доставку вище перелічених документів і кореспонденції до профспілкової організації.

Надавати в десятиденний термін інформацію на усні або письмові запити профспілкової організації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав і законних інтересів членів профспілки, а також інформацію про результати господарської діяльності університету.

Надавати на усні або письмові запити профспілкової організації університету інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників, стипендіального забезпечення студентів, аспірантів, докторантів і виконання умов колективного договору.

Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб університету для здійснення профкомом наданих

профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконання колективного договору.

Відповідальні: Ректор, проректори, начальник юридичного відділу, начальник загального відділу, керівники підрозділів.

Постійно.

РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Періодично проводити зустрічі ректора та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору. Заслуховувати звіти адміністрації та профкому про реалізацію взятих зобов'язань, у т. ч. на конференції трудового колективу.

9.2. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.3. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно із чинним законодавством.

За дорученням трудового колективу

Ректор

І.Є Цепенда

Голова первинної
профспілкової організації

Ю.С. Копчак

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника у 2016-2018 роках

№ п/п	Найменування заходів	Вартість у тис. грн.	Ефективність заходів	<u>Відповідальні за виконання</u>
1	Проведення обов'язкових медичних оглядів	10,0	Запобігання та профілактика захворювань	<u>Майстер М.Д.,</u> <u>Лилик М.Й., Карпик Б.В.,</u> <u>Чекіс В.В.,</u>
2	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу	6,0	Запобігання виробничих травм	
3	Придбання медичних аптечок	10,0	Надання першої долікарської допомоги, запобігання нещасним випадкам	
4	Проведення контрольних замірів опору заземлення та усунення виявлених недоліків	10,0	Запобігання нещасним випадкам	
5	Придбання літератури, журналів, плакатів, попереджувальних знаків із питань охорони праці	1,0	Покращення роботи з охорони праці, запобігання нещасним випадкам	<u>Майстер М.Д., Сабан М.І.</u>
6	Передплата журналів "Охорона праці", "БЖД" та "Пожежна безпека", нормативної документації для служби охорони праці	0,4	Забезпечення нормативними документами	<u>Бігусяк М.В.</u>
7	Навчання й атестація громадських інспекторів із питань охорони праці		Забезпечення вимог з охорони праці	<u>Майстер М.Д.,</u> <u>Сабан М.І.</u>
8	Надання пільг і компенсацій праці-		Підвищення життєдіяльності праці-	<u>Григорів О.О.,</u>

	вникам за роботу у шкідливих і небезпечних умовах праці		вників	<u>Майстер М.Д.</u>
9	Дообладнання і поновлення кутків з охорони праці		Виконання вимог закону України “Про охорону праці”	<u>Керівники структурних підрозділів. Майстер М.Д.</u>
10	Атестація робочих місць	6,0	Встановлення пільг працівникам	<u>Майстер М.Д.</u>
11	Забезпечення підрозділів експертними висновками про можливість експлуатації навчальних приміщень університету і спеціального обладнання та їх відповідність чинним нормам	4,0	Безпека діяльності, ліцензування та акредитація	<u>Майстер М.Д.</u> <u>Сабан М.І.</u>

Усього: 47,4

Ректор

І.Є Цепенда

Голова первинної профспілкової організації

Ю.С. Копчак

Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, яким установлена щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів.

1. Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.
2. Головний бухгалтер – начальник управління, його заступник, провідний бухгалтер, головний бухгалтер, бухгалтер із ведення касових операцій, бухгалтер-касир, бухгалтер (I та II категорії).
3. Бібліотекар (провідний, головний, I та II категорії), бібліограф.
4. Головний зберігач музейних фондів.
5. Головний інженер – програміст, інженер-програміст (I та II категорії).
6. Директор, заступник директора (Коломийського інституту, Наукової бібліотеки, Центру інформаційних технологій, Навчально-наукового центру дослідження Центрально-Східної Європи, Центру дистанційного навчання та контролю знань, Центру інноваційної діяльності та трансферу технологій, ботанічного саду, музею, Центру доуніверситетської та післядипломної освіти, наукового центру дослідження українського національно-визвольного руху, студентського центру культури та дозвілля, комплексу студентських їдалень “Калина”, стадіону “Наука”, спортивного клубу, спортивного комплексу «Олімп», студентського містечка).
7. Завідувач (архіву, буфету, виробництва, відділу, відділення, аспірантури, автогосподарства, господарства, експозиції, лабораторії, сектора, центру, гуртожитку, майстерні, навчально-технічного центру зв’язку, складу, музею).
8. Методист (вищої, I та II категорії).
9. Начальник управління, начальник відділу; заступник начальника управління, начальника відділу (інформаційного, юридичного, економіки і фінансування, кадрів, координації і взаємодії з освітніми установами, навчально-методичного, постачання), начальник штабу цивільної оборони, начальник відділення військового забезпечення і призовників, начальник відділу – головний редактор, редактор, літературний редактор, коректор видавництва “Плай”.
10. Інспектор (управління, відділу).
11. Керівник виробничої практики, керівник центру, заступник керівника центру.
12. Інженер (провідний, провідний інженер-енергетик, провідний системний адміністратор, головний, I та II категорії, з пожежної безпеки, з техніки безпеки, з обслуговування друкарської техніки, сантехнічного обладнання, служби обладнання, інженер-будівельник, інженер-вентиляційник, капітального будівництва, з обслуговування технічних засобів навчання).
13. Економіст (провідний, I категорії).
14. Провідний юрисконсульт, юрисконсульт.

15. Фахівець (провідний, I категорії, II категорії), спеціаліст (провідний, I, II категорії); патентознавець.

16. Оператор (комп'ютерних процесів), провідний системний адміністратор, друкар-оператор.

17. Секретар, секретар проректора, помічник ректора, прес-секретар вчений секретар, секретар-друкар, діловод-друкар.

18. Науковий співробітник (головний, старший, молодший), науковий фахівець (I та II категорії).

19. Інструктор зі спорту, інструктор-граючий тренер, спортсмен-стажист.

20. Редактор газети.

21. Біолог, старший лаборант, лаборант, старший майстер, диспетчер, навчальний майстер.

22. Старший виконроб, технік, технік (II категорії), брошурувальник, палітурник, комендант навчального корпусу, завідувач гуртожитку, костюмерша, паспортист, майстер з обслуговування пожежної сигналізації, майстер з ремонту та настройки роялів, комендант Коломийського інституту.

23. Перекладач, фотограф, художній керівник.

24. Агент із постачання, постачальник, водій, слюсар-механік.

25. Бармен, буфетник, кухар, кухар-бригадир, офіціант, пекар, продавець.

26. Посади працівників санаторію-профілакторію "Здоров'я": головний бухгалтер, машиніст із прання та ремонту спецодягу, лікар-терапевт, лікар-стоматолог, медична сестра (старша, молодша), кухар, офіціант, комірник.

27. Посади працівників ремонтної бригади (маляри і столяри)

Ректор

І.Є. Цепенда

Голова
первинної профспілкової
організації

Ю.С. Копчак

Додаток № 3
до колективного договору

Перелік професій і посад працівників, яким установлено пільги на основі атестації робочих місць за шкідливі й небезпечні умови праці:

Професія, робоче місце	Місце роботи	Додаткова відпустка	Доплата до тарифних ставок, окладів	Безкоштовна видача
1	2	3	4	5
Електрозварник ручного зварювання	Головний корпус	4 к.д.	12 %	0,5 л молока
Завідувач лабораторії	Кафедра фізичної та неорганічної хімії	7к.д.	4%	0,5 л молока
Інженер 1 категорії	-п-	7к.д.	4%	0,5 л молока
Старший лаборант	-п-	7к.д.	4%	0,5 л молока
Завідувач складу прекурсорів	-п-	-	4%	0,5 л молока
Завідувач лабораторії	Кафедра біохімії	7 к.д.	4%	0,5 л молока
Старший лаборант науково-дослідної лабораторії	-п-	7 к.д.	4%	0,5 л молока
Старший лаборант навчальної лабораторії	-п-	7 к.д.	4%	0,5 л молока
Інженер 1 категорії	Кафедра агрохімії і ґрунтознавства	7 к.д.	4%	0,5 л молока
Старший майстер, що працює біля плити	КСІ "Калина"	-	12%	-
Завідувач виробництва, що працює біля плити	-п-	-	12%	-
Пекар	-п-	4 к.д.	12%	-
Кухар, що працює біля плити	-п-	4 к.д.	12%	-
Кухонний робітник	-п-	-	4%	-
Мийник посуду	-п-	-	4%	-

Ректор

І.Є. Цепенда

Голова первинної профспілкової організації

Ю.С. Колчак

Перелік посад,
зайнятість працівників на яких
дає право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 календарні дні
за особливий характер праці

1. Оператор комп'ютерної техніки (ЕОМ), завідувач фотолабораторією, начальник відділу технічних засобів навчання.
2. Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних убиралень та санвузлів.
3. Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах у громадських туалетах.

Ректор

І.Є. Цепенда

Голова первинної
профспілкової організації

Ю.С. Копчак

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова профспілкового комітету

Ректор

_____ Ю.С. Копчак

_____ І.Є. Цепенда

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

Положення про преміювання працівників університету розроблене на підставі Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про оплату праці», Наказ № 557 та колективного договору ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» з метою підвищення якості навчання і виховання студентської молоді, піднесення рівня наукових досліджень, посилення зв'язку матеріального заохочення і підсумків праці, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів та поліпшення матеріального стану працівників.

I. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання працівників університету розповсюджується на всіх штатних працівників.

1.2. Преміювання професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу здійснюється в межах фонду заробітної плати, визначеного кошторисом університету.

II. Умови преміювання.

2.1. Преміювання працівників здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом.

2.2. Преміювання працівників проводиться за умов:

- досягнення високих результатів у навчальній, методичній, виховній, науково-дослідницькій, фінансовій, господарській і культурно-масовій роботі у підсумковому періоді;
- проявлення творчої ініціативи, новизни ідей у вирішенні навчально-виховних, наукових, виробничих та інших завдань університету;
- активної пропаганди досягнень університету в Україні і за кордоном;
- впровадження нових методів роботи і якісно нових навчальних

програм;

- істотного підвищення ефективності праці на робочому місці чи в конкретному структурному підрозділі;

2.3. Преміювання працівників здійснюється за:

- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових чи функціональних обов'язків;

- якісне і своєчасне виконання планових, позапланових та особливо важливих робіт;

- виконання великих обсягів робіт;

- розробку і впровадження зразків нового обладнання;

- виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;

- економію матеріальних ресурсів та енергозбереження;

- написання монографій, підручників і посібників;

- результати науково - дослідницької роботи у вигляді вагомих надрукованих робіт і захищених дисертацій;

- керівництво та виконання пріоритетних, госпрозрахункових та замовлених держконтрактом НДР;

- підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів для університету;

- підготовку нормативних, навчально-методичних та інших документів;

- безаварійну роботу підтримання транспорту та іншого обладнання і устаткування у технічно справному стані;

- ефективне сприяння набору студентів, що навчаються на контрактній основі;

- додаткове залучення позабюджетних коштів та надання платних послуг замовникам на госпрозрахунковій основі;

- виконання маркетингових досліджень із залучення коштів на видання газет та журналів;

- багаторічну діяльність в роботі ректорату, Вчених і спеціалізованих Рад;

- якісну і своєчасну підготовку бухгалтерсько-фінансових звітів;

- розробку стандартів вищої освіти, організацію ліцензування, акредитації та відкриття нових спеціальностей;

- участь в організації та проведенні наукових (в т.ч студентських) конференцій, семінарів, студентських олімпіад, спартакіад;

- до професійних та державних свят, трудові досягнення, тривалу та плідну працю до ювілейних дат;

- інші види діяльності працівників, визначені Вченою радою університету та ректором як особливо важливі для трудового колективу і студентів університету; а також

2.4. Дане Положення повністю поширюється на ректора університету у відповідності до умов його контракту з МОН України.

2.5. Не підлягають преміюванню працівники у випадку:

- отримання дисциплінарного стягнення;

- порушення трудової, фінансової та виконавчої дисципліни;

- незабезпечення збереження матеріальних цінностей;

- допущення розтрат чи та недостач коштів, матеріальних цінностей;
 - недбалого ставлення до виконання функціональних обов'язків;
 - незабезпечення належного керівництва і контролю за роботою підлеглих працівників;
 - несвоєчасного відомчого листування, розгляду заяв і скарг громадян;
 - незадовільного господарського обслуговування;
 - упущень, які приводять до безпідставних і незаконних виплат.
- 2.6. Позбавлення премії проводиться тільки за порушення, яке було допущено в той період, за який преміюються працівники.

III. Розміри та порядок оформлення виплати премій.

3.1. Підставою для преміювання є службові записки та доповідні керівників відповідних структурних підрозділів, погоджені з проректором відповідного напрямку діяльності.

3.2. Підставою для виплати премії є наказ ректора, погоджений з профспілковим комітетом.

3.3. Розмір премії встановлюється в межах середньомісячної заробітної плати працівника.

3.4. Скарги працівників з приводу порушення існуючого Положення розглядаються адміністрацією та профспілковим комітетом університету.

3.5. Премії не нараховується у разі заборгованості університету із виплати заробітної плати та комунальних послуг, перед бюджетом по додатках та платежах, включаючи внески до Пенсійного фонду.

Начальник відділу
економіки та фінансування

М.М. Ранюк

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова профспілкового комітету

Ректор

_____ Ю.С. Копчак

_____ І.Є. Цепенда

ПОЛОЖЕННЯ
про надання пільг працівникам Державного вищого закладу
«Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання пільг працівникам ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника» розроблено згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ, Кодексом законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки, Статутом ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 03.04.2012 р. № 397, Колективним договором ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника від 21.12.2012 р. №160.

1.2. Надання пільг працівникам Прикарпатського національного університету ім. В. Стефаника, спрямоване на підвищення результатів роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників та їхнього соціального захисту.

1.3. Пільгою вважається зменшення оплати за навчання.

1.4. Можливість зменшення оплати за навчання надається працівникам Прикарпатського національного університету ім. В. Стефаника, а також їхнім дітям, які навчаються в цьому ж навчальному закладі, за умови здобування ними вищої освіти вперше.

1.5. Розмір пільги в оплаті за навчання встановлюється індивідуально на один навчальний рік відповідно до поданих документів і не може перевищувати 50 % від вартості оплати за навчання за один навчальний рік.

1.6. Першочергове право на отримання пільг мають такі категорії:

- напівсироти, в сім'ях яких склалося важке матеріальне становище;
- інваліди дитинства та інваліди I та II груп;
- годувальники яких втратили працездатність;

- які постраждали внаслідок стихійного лиха та ін.

Надання пільг в оплаті за навчання може надаватись іншим категоріям студентів. При вирішенні питання про надання пільг повинні враховуватись стан здоров'я, майновий стан, стаж роботи в університеті та інші обставини.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПІЛЬГ.

2.1. Працівник не пізніше 30 серпня поточного року подає заяву про надання пільги до адміністрації інституту, факультету, інших структурних підрозділів університету. До заяви додаються:

- документи за встановленою формою про соціальний стан сім'ї (довідка про склад сім'ї, довідки про доходи всіх дорослих членів сім'ї за останні шість місяців);

- документи, що засвідчують інші умови, на підставі яких він клопоче про надання пільг.

2.2. Декани факультетів (директори інститутів), керівники інших структурних підрозділів погоджують заяви-клопотання та не пізніше 5 вересня передають їх на розгляд профспілкового комітету університету.

2.3. На засіданні профспілкового комітету відбувається розгляд відповідних заяв по суті та приймається рішення щодо переліку осіб, які мають право на пільги в даному році та визначення конкретного розміру пільг.

2.4. Остаточне рішення про надання пільг приймається за поданням голови профкому на засіданні ректорату не пізніше 1 жовтня, після чого ректором університету видається відповідний наказ, на підставі якого відбувається надання пільг.

3. ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ ВИТРАТ.

3.1. Джерелом фінансування витрат, пов'язаних з наданням цим Положенням пільг, є інші надходження, отримані від тимчасового зберігання вільних коштів університету на депозитних рахунках в установах банку.

3.2. Конкретний розмір коштів, який виділяється на витрати, пов'язані з наданням пільг у даному році, визначається бухгалтерією та відділом економіки і фінансування університету.

4. КОНТРОЛЬ ЗА НАДАнням ПІЛЬГ.

4.1. Контроль за порядком надання пільг працівникам та їхнім дітям, що навчаються в університеті, здійснює голова профспілкового комітету університету.

4.2. Контроль за використанням коштів фонду для фінансування витрат, пов'язаних з навчанням працівників чи їх дітей, які отримали пільги при оплаті за навчання, здійснює проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку і головний бухгалтер.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

1. Загальні положення

- 1.1. Згідно з Конституцією України працівники університету мають гарантовані права на оплату праці відповідно до її кількості та якості й не нижче від встановленого державою мінімального розміру.
- 1.2. В університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.
Дотримання дисципліни праці та навчання – найперше правило кожного члена університетського колективу.
Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.3. Мета цих Правил полягає в регулюванні трудових і навчальних відносин працівників, докторантів, аспірантів, студентів і слухачів університету, забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи й навчання, зміцненні трудової дисципліни й раціональному використанні робочого часу.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом працівників чи студентів.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Працівники приймаються на роботу до університету за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 2.2. При прийнятті на роботу ректор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується, подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, картки про ідентифікаційний номер і довідки про стан здоров'я (при потребі), а при влаштуванні на роботу, що вимагає спеціальних знань, відповідних документів про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), завірені копії яких залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору особи, які приймаються на

роботу, не зобов'язані подавати відомості про їх соціальну та національну приналежність, походження, а також документи, подання яких не передбачене законодавством.

- 2.3. Посади педагогічних і науково-педагогічних і педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про працю”, Закону України “Про вищу освіту” та Положення про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів освіти України третього та четвертого рівнів акредитації, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 2.4. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом і за суміщенням посад відповідно до чинного законодавства.
- 2.5. Прийняття на роботу, переукладання трудового договору, в тому числі контракту, оформляються наказом ректора й оголошуються працівникові під розписку.
- 2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем їх роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів університету. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

- 2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор університету зобов'язаний:
 - а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці;
 - б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.8. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації університету допускається лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.9. Звільнення науково-педагогічних і педагогічних працівників, які перебувають на основній роботі в університеті, у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

- 2.10. Скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора, з яким працівник у той же день знайомиться під розписку.
- 2.12. Ректор зобов'язаний у день звільнення забезпечити видачу працівникові належно оформленої трудової книжки та провести з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні вноситися відповідно до чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт і статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права й обов'язки працівників

- 3.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники університету мають право на:
- захист професійної честі, гідності та ділової репутації;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну науково-педагогічну та педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування щорічною оплачуваною відпусткою;
 - забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку.
- 3.2. Працівники університету зобов'язані:
- а) працювати сумлінно, виконувати трудовий розпорядок, вимоги Статуту університету й Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
 - б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в студентів і слухачів бережливе ставлення до майна університету;
 - г) дбати про економію матеріальних ресурсів, тепло- та електроенергії.
- 3.3. Науково-педагогічні та педагогічні працівники університету зобов'язані:
- а) забезпечувати умови для засвоєння навчальних програм аспірантами, студентами й слухачами на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей;
 - б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості Україні, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості,

- працелюбності, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати дбайливе ставлення до навколишнього середовища, повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного й соціального устрою;
 - г) готувати молодь до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами та націями, етнічними й релігійними групами;
 - д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність особи;
 - е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю і наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
 - є) постійно підвищувати свій професійний і науковий рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру, керувати науково-дослідною роботою студентів і аспірантів;
 - ж) проводити виховну роботу із студентами під час навчального процесу, практики, в академічних групах, гуртожитках і за місцем проживання;
 - з) поширювати наукові знання серед населення.

3.4. Наукові співробітники, докторанти й аспіранти університету зобов'язані:

- а) виконувати науково-дослідну роботу в установлені терміни на високому науковому та методичному рівнях;
- б) подавати виконані науково-дослідні роботи до державної реєстрації відповідно до встановлених вимог, брати участь у реалізації договорів про творчу співдружність із підприємствами, установами й організаціями;
- в) забезпечувати впровадження науково-дослідних розробок;
- г) нести відповідальність за актуальність і науково-методичний рівень досліджень, виконання їх в установлений термін, достовірність і якість отриманих результатів;
- д) керувати науково-дослідною роботою студентів;
- е) зміцнювати й берегти матеріально-технічну базу наукових, навчальних лабораторій, навчально-методичних кабінетів і аудиторій;
- є) поширювати наукові знання серед населення.

3.5. Навчально-допоміжні працівники університету зобов'язані:

- а) брати участь в організації і виконанні запланованих заходів на кафедрі (в лабораторії, навчально-методичному кабінеті, навчальній майстерні тощо);
- б) знати й уміти використовувати на навчальних заняттях наявне обладнання, технічні засоби навчання, комп'ютери, множинну техніку;
- в) удосконалювати техніку й методику лабораторних робіт;
- г) знати правила техніки безпеки, протипожежної безпеки та дотримуватись їх у роботі;
- д) брати участь у навчальній, науково-дослідній роботі кафедри, вміти проводити експериментальну, обчислювальну й графічну роботу;

- е) систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- є) бути активними в громадському житті університету.

3.6. Обслуговуючий персонал університету зобов'язаний:

- а) знати правила техніки безпеки, протипожежної безпеки й дотримуватись їх у роботі;
- б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та якісно виконувати трудові обов'язки;
- в) покращувати якість роботи, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- г) тримати своє робоче місце, обладнання в належному порядку, чистоті та справному стані;
- д) вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які утрудняють нормальну роботу університету чи його служб.

3.7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, а також положеннями, затвердженими у встановленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, правилами й умовами трудового договору, контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.8. Докторанти, аспіранти, студенти й слухачі університету зобов'язані:

- а) систематично й глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками за обраною спеціальністю;
- б) підвищувати свій науковий і культурний рівень, брати активну участь у громадському житті університету;
- в) набувати навиків управлінської, організаційної та виховної роботи;
- г) відвідувати навчальні заняття і виконувати в установлені терміни всі види завдань, які передбачені навчальним планом, програмами та графіками контролю;
- д) брати активну участь у суспільно корисній праці та пропаганді наукових знань, а також у громадських заходах, які проводить університет серед населення;
- е) виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку університету й Правила студентського гуртожитку;
- є) про свою неявку на заняття з поважних причин зобов'язані не пізніше ніж на наступний день проінформувати дирекцію інституту, деканат факультету чи керівництво курсів, а в перший день явки на заняття подати дані, що підтверджують причини пропуску занять. У разі хвороби подати довідку встановленого зразка відповідної лікарської установи;
- ж) при вході в аудиторію керівників університету, інституту, факультету, кафедри, викладачів устати;

- з) бережливо й акуратно ставитися до університетського майна, при пошкодженні майна відшкодовувати його вартість, не виносити предмети й різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- и) бути дисциплінованими й акуратними як в університеті, так і на вулицях і в громадських місцях;
- і) на умовах самообслуговування та спільно з обслуговуючим і навчально-допоміжним персоналом і відповідно до встановленого в університеті розпорядку підтримувати належну чистоту й порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях.

4. Основні обов'язки ректорату, директорів інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр

4.1. Ректорат, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр університету зобов'язані:

- а) забезпечувати необхідні організаційні й економічні умови для здійснення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників університету відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначати науково-педагогічним і педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи в університеті;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних і педагогічних кадрів, їх атестацію, правове й професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) доводити до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;
- е) видавати заробітну плату науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам університету в установлені законодавством строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до чинного законодавства. Складати графік щорічних відпусток на кожний календарний рік не пізніше січня поточного року;
- є) забезпечувати виконання умов техніки безпеки, виробничої санітарії, належного технічного обладнання робочих місць; створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватися чинного законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення

- договірної та трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників, аспірантів, студентів і слухачів;
 - и) організувати можливість доступного харчування для студентів, аспірантів, слухачів і працівників;
 - і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан навчально-виховного закладу;
 - ї) забезпечувати належне утримання приміщень і обладнання, опалення, освітлення, вентиляцію, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу;
 - й) забезпечувати дотримання перепускного режиму в навчальних корпусах і гуртожитках.
- 4.2. В університеті встановлено такий час прийому з особистих питань працівників, аспірантів, студентів і слухачів керівництвом університету:
- а) ректором університету – у понеділок і четвер із 15 до 17 години;
 - б) проректором із навчальної роботи, проректором з міжнародного співробітництва і проректором з виховної роботи – викладачів і співробітників у понеділок з 14 до 16 години та в середу з 11 до 13 години; студентів – у четвер із 14 до 16 години;
 - в) проректором з навчальної роботи (заочна форма навчання) – у вівторок і четвер – викладачів і співробітників з 9 до 11 години, студентів і аспірантів – з 11 до 13 години;
 - г) проректором із наукової роботи – викладачів і співробітників у понеділок із 14 до 16 години та в середу з 11 до 13 години; студентів і аспірантів – у середу із 15 до 17 години;
 - д) проректором з адміністративно-господарської роботи – працівників університету, аспірантів і студентів у вівторок і четвер із 16 до 17 години, інших відвідувачів – у середу з 15 години 30 хвилин до 17 години.
- 4.3. Директори інститутів, декани факультетів та їх заступники, завідувачі кафедр установлюють години прийому залежно від особливості організації роботи інституту, факультету, кафедри.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

Тривалість робочого часу працівників, крім випадків, передбачених законодавством України, становить 40 годин на тиждень.

У межах робочого дня науково-педагогічні і педагогічні працівники університету повинні проводити всі види навчально-методичної, науково-дослідної і виховної роботи відповідно до посади й індивідуального плану.

Контроль за виконанням розкладу навчальних занять та

індивідуального плану здійснюють завідувачі кафедр, декани факультетів, директори інститутів і проректори університету.

- 5.2. Часом початку щоденної роботи є 8 година 15 хвилин, а часом її закінчення – 17 година 30 хвилин; обідня щоденна перерва тривалістю одна година: з 13 години до 14 години.

Робочий день напередодні святкових, неробочих і вихідних днів, що визначені законодавством, закінчується о 16 годині 15 хвилин.

Робочий час працівників бібліотеки й адміністративно-господарської частини та деяких інших підрозділів установлюється з урахуванням обслуговування навчального процесу й затверджується ректором, проректором з адміністративно-господарської роботи й погоджується з профкомом університету.

В період з останньої неділі жовтня по останню неділю березня часом початку щоденної роботи є 8 година 15 хвилин, а часом її закінчення – 17 година 00 хвилин; обідня щоденна перерва тривалістю півгодини: з 13 години до 13 години 30 хвилин. Робочий день напередодні святкових, неробочих і вихідних днів, що визначені законодавством, закінчується о 15 годині 45 хвилин.

- 5.3. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – відхід із роботи в порядку, встановленому в університеті. Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, не допускається до роботи, про що складається відповідний акт.
- 5.4. При неявці на роботу викладача або іншого працівника університету завідувач кафедри, керівник підрозділу зобов'язані вжити заходів до заміни його іншим викладачем, працівником, якщо йому це відомо.
- 5.5. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається лише у випадках, передбачених законодавством, за наказом ректора університету з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.
- 5.6. Ректор залучає науково-педагогічних та інших працівників до чергування в університеті. Графік і тривалість чергування затверджуються за погодженням із профспілковим комітетом. Не залучають до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок, а також матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.
- 5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається в структурних підрозділах на кожен календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом. Забороняється ненадання щорічної відпустки.
- 5.8. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам забороняється:

- а) самостійно, без погодження з директором інституту, деканом факультету, завідувачем кафедри, змінювати розклад занять і графік роботи;
 - б) скорочувати або продовжувати тривалість навчальних занять і перерв між ними;
 - в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків.
- 5.9. Забороняється в робочий час відволікати науково-педагогічних, педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом.
- 5.10. Забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, залучати працівників університету, студентів, слухачів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу до роботи та здійснення заходів, не пов'язаних із навчальним процесом.

6. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі для викладачів, аспірантів і працівників застосовуються такі заохочення:
- а) оголошення подяки;
 - б) видача премії;
 - в) нагородження почесною грамотою;
 - г) нагородження цінним подарунком.
- Заохочення, передбачені підпунктами “а” та “в”, застосовуються ректором, а підпунктами “б” і “г” – за погодженням із профспілковим комітетом. При застосуванні заохочень ураховується думка трудового колективу.
- 6.2. Заохочення оголошуються в наказі ректора, доводяться до відома колективу й заносяться в трудову книжку. За досягнення високих результатів у праці, навчанні й вихованні працівники представляються до удостоєння державних нагород, присвоєння почесного звання, відзначення державною премією, значками, грамотами, іншими чинними видами морального та матеріального заохочення.
- 6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують трудові обов'язки, ректором надаються в першу чергу соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів університету. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.
- 6.4. За добре навчання, активну участь у науково-дослідній роботі й громадському житті університету для докторантів, аспірантів, студентів і слухачів устанавлюються такі заохочення:
- а) оголошення подяки;
 - б) нагородження грамотою;
 - в) нагородження цінним подарунком;
 - г) видача премії.

Заохочення застосовуються ректором, при потребі – у погодженні чи сумісно з профкомом студентів і доводяться до відома студентів. Витяг із наказу зберігається в особовій справі студента.

7. Відповідальність за порушення трудової і навчальної дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором.

7.3. До застосування дисциплінарних стягнень порушник трудової дисципліни повинен подати письмове пояснення. У разі відмови дати таке пояснення, про це складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарні стягнення оголошуються в наказі ректора й повідомляються працівникові в триденний термін під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення терміну. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Ректор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

7.7. За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку до докторантів, аспірантів, студентів і слухачів може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- а) догана;
- б) відрахування з університету.

7.8. Докторанти, аспіранти, студенти й слухачі можуть бути відраховані з університету:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу освіти;

- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за академічну неуспішність;
- за порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку університету, Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку;
- за неоплату навчання (і, які навчаються за кошти юридичних або фізичних осіб).

8. Організація навчального процесу

- 8.1. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом відповідно до навчального плану й програм, затверджених в установленому порядку.
- 8.2. Розклад навчальних занять складається на семестр і оприлюднюється не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру. Навчальне навантаження студентів, які навчаються з відривом від виробництва, всіма видами навчальних занять не повинно перевищувати 30 годин на тиждень.
- 8.3. Тривалість академічної години становить 45 або 40 хвилин. Про початок навчального заняття викладачі, студенти повідомляються двома дзвінками: перший подається за 2 хв до початку академічної години, другий повідомляє про початок занять. Після закінчення занять подається один дзвінок.

Дві академічні години загальною по 40 хвилин проводяться без перерви.

Після закінчення академічної години тривалістю 45 хвилин встановлюється перерва тривалістю 5 хв.

Протягом навчального дня встановлюється обідня перерва тривалістю не менше ніж 20 хв.

- 8.4. Викладач повинен бути на кафедрі за 15 хвилин до початку занять згідно з розкладом. Вхід студентів в аудиторію після другого дзвінка забороняється. Після початку занять у всіх навчальних приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок. Неприпустимо переривати навчальні заняття, входити в аудиторію і виходити з неї під час їх проведення.
- 8.5. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники й апаратуру, комп'ютери.
- 8.6. Для проведення лабораторних занять і занять у навчальних майстернях академічні групи (25–30 студентів) можуть ділитися на підгрупи.
- 8.7. У кожній академічній групі директором інституту чи деканом факультету, з повідомленням студентам, призначається староста. Староста групи підпорядковується безпосередньо директорові інституту, деканові факультету, здійснює в академічній групі всі його розпорядження і вказівки. Староста щорічно звітується перед академічною групою. У функції старости групи входять:
 - а) персональний облік відвідування навчальних занять студентами (слухачами);

- б) подання директору, декану щоденно інформації про неявку студентів на заняття з вказуванням причини;
 - в) забезпечення належного стану навчальної дисципліни групи, а також збереження навчального обладнання та інвентарю;
 - г) повідомлення студентів про зміни, які вносяться в розклад навчальних занять;
 - д) призначення на кожен день чергового в групі;
 - е) отримання і видача стипендії студентам.
- 8.8. У кожній групі ведеться академічний журнал установленої форми, який зберігається в дирекції інституту, деканаті факультету й щоденно перед початком занять видається старості.

9. Утримання приміщень університету

- 9.1. За комплектування навчальних приміщень устаткуванням та обладнанням відповідають проректор з адміністративно-господарської роботи, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі лабораторій, майстерень, керівники інших підрозділів. За справність обладнання в лабораторіях, кабінетах, майстернях, аудиторіях і за готовність навчальних приміщень до занять відповідають старші лаборанти й лаборанти кафедр.
- 9.2. У приміщеннях університету забороняється:
- ходити в головних уборах і верхньому одязі;
 - голосно розмовляти й шуміти під час занять;
 - курити;
 - вживати спиртні напої.
- 9.3. Адміністративно-господарська частина, директори, декани організують і забезпечують охорону будівель і приміщень університету, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також утримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.
- Охорона навчальних корпусів, майна університету, відповідальність за протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на визначених осіб з адміністративно-господарської частини.
- 9.4. Вхід у навчальні корпуси університету здійснюється за перепустками.
- 9.5. Ключі від приміщень, аудиторій, лабораторій і кабінетів університету знаходяться в чергового працівника охорони й видаються працівникам згідно зі списком, затвердженим проректором з адміністративно-господарської роботи.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в структурних підрозділах університету на видному місці.