

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А. С. МАКАРЕНКА

ПОГОДЖЕНО

Ректор Сумського державного
педагогічного університету
імені А. С. Макаренка

від «27» 12 2018 р.

проф. Ю. О. Лянной



ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією трудового
колективу університету
протокол № 5

від «27» 12 2018 р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ
Сумського державного педагогічного університету
імені А. С. Макаренка

СУМИ – 2018

ЗМІСТ

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
- III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ
- IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРА УНІВЕРСИТЕТУ
- V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ
- VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ
- VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних умов для роботи методами переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників університету.

3. Метою Правил є визначення обов'язків адміністрації, науково-педагогічних та інших працівників університету, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, на конкурсній основі згідно чинного законодавства.

Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом

укладення трудового договору (контракту).

6. Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати до відділу кадрів:
- паспорт або тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку (для штатних працівників);
 - військовий квиток або приписне свідоцтво (для військовозобов'язаних);
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
 - свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

У випадках, передбачених законодавством, університет має право зажадати від особи, яка працевлаштовується, подання документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію), вчене звання, науковий ступінь, стан здоров'я та інших документів.

Під час прийняття на роботу організувати проведення попереднього медичного огляду для всіх працівників та періодичного профілактичного медичних оглядів згідно з додатком № 10.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. При укладенні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком від одного до трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації – до шести місяців.

8. Посади педагогічних та науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про вищу освіту», Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка та укладання з ними трудових договорів, ухваленого рішенням Вченої ради університету від 29.10.2018, протокол № 3, затвердженого наказом по університету від 29 жовтня 2018 року № 430 «Про затвердження рішень вченої ради».

9. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, що оголошується працівникові під розписку.

У наказі має бути зазначено: назву посади (професії) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010, категорію (кваліфікаційний розряд, клас), розмір посадового окладу (окладу, тарифної ставки) – згідно зі штатним розписом, дату прийняття на роботу, інші умови трудового договору.

10. До початку роботи за укладеним трудовим договором ректор або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його потрібними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

11. На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, у т. ч. тимчасових працівників, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством.

12. Дія трудового договору припиняється тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

3 ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це університет письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Припинення дії трудового договору з ініціативи університету провадиться з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

Дія трудового договору припиняється також за умов, передбачених пунктами 1–3, 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

13. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації університету або його структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється згідно чинного законодавства.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка та здійснюється остаточний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

15. У разі звільнення працівника з ініціативи університету йому у день звільнення видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

16. Педагогічні, науково-педагогічні працівники та інші працівники університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи, що не суперечить законодавству;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації;
 - обрання до вченої ради університету та вчених рад навчально-наукових інститутів (факультетів) згідно з Законом «Про вищу освіту»;
 - одержання інформації, навчально-методичних, нормативних та інших матеріалів, що розробляються й надходять у СумДПУ імені А.С.Макаренка, а також інформації про рішення конференції, вченої ради університету та заходи, що плануються;
 - користування усіма видами послуг, що їх може надати університет у порядку, передбаченому чинним законодавством України, статутом університету, колективним договором та іншими положеннями;
 - участь у обговоренні й розв'язанні найважливіших проблем навчальної, наукової, творчої та виробничої діяльності університету, інституту, факультету, кафедри, підрозділу, внесення пропозиції щодо поліпшення їх роботи;
 - виконання роботи на умовах сумісництва або погодинної оплати відповідно до нормативно-правової бази України;
 - участь у об'єднаннях громадян, що мають свої статuti чи Положення, які не суперечать діючому законодавству та Статуту університету.
17. Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
 - забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, аспірантами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;
 - настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
 - виховувати в молоді повагу до батьків, жінки, старших за віком людей, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного й соціального устрою, дбайливого ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
 - готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними й релігійними групами;
 - дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
 - дотримуватись Статуту університету та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- брати активну участь у вирішенні питань, що стоять перед університетом, забезпечувати високий рівень підготовки спеціалістів;
- піклуватись про професійний, культурний і творчий розвиток студентства, поважати особисту гідність майбутніх фахівців;
- регулярно, не менше одного разу на п'ять років, проходити різні форми підвищення кваліфікації зі збереженням середньої заробітної плати. Серед форм підвищення кваліфікації можуть бути: докторантура, навчання в університетах (факультетах) перепідготовки, стажування у вищих закладах освіти, в науково-дослідних установах, участь у науково-практичних конференціях з одержанням сертифікату про підвищення кваліфікації;
- науково-педагогічні працівники, які працюють в університеті за безстроковим трудовим договором, звітують на засіданні кафедр та вчених радах структурних підрозділів щорічно;
- виконувати рішення конференції та вченої ради університету (Навчально-наукових інститутів/факультетів);
- брати участь у заходах університету.

18. Працівники університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись вимог Статуту університету і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у студентів бережливе ставлення до майна навчального закладу;
- повідомляти керівництву університету про небезпечні виробничі умови праці, що виникають.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і положеннями про структурні підрозділи університету, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРА УНІВЕРСИТЕТУ

20. Ректор Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка

має права:

- розпоряджатися майном та коштами у межах та у спосіб, що передбачені цим контрактом, статутом вищого навчального закладу та законодавством;
- відкривати від імені вищого навчального закладу поточні та депозитні рахунки в банках, рахунки в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;
- укладати від імені вищого навчального закладу договори відповідно до

законодавства;

- приймати на роботу та звільняти з роботи працівників вищого навчального закладу, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та стягнення;
- формувати контингент осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі, відраховувати та поновлювати зазначених осіб на підставах та у порядку, що передбачені законодавством;
- перевіряти якість роботи працівників вищого навчального закладу та організацію навчального процесу;
- створювати робочі та дорадчі органи вищого навчального закладу у порядку, визначеному статутом вищого навчального закладу;
- разом з виборними органами первинних профспілкових організацій працівників вищого навчального закладу і студентів подавати для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування вищого навчального закладу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписувати їх;
- делегувати відповідно до статуту вищого навчального закладу частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів;
- видавати у межах своїх повноважень накази та розпорядження, давати обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами вищого навчального закладу доручення;
- вирішувати питання фінансово-господарської діяльності вищого навчального закладу, затверджувати його структуру та штатний розпис;
- вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, статутом вищого навчального закладу і цим контрактом належать до компетенції керівника.

Керівник зобов'язаний забезпечити:

- підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними програмами на відповідних рівнях вищої освіти згідно із стандартами вищої освіти;
- підготовку та перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників вищого навчального закладу;
- виконання державного замовлення та інших договірних зобов'язань вищого навчального закладу;
- дотримання вищим навчальним закладом ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- високоефективну наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність вищого навчального закладу, в тому числі впровадження результатів його наукових досліджень, міжнародне наукове та науково-технічне співробітництво;
- одержання конкурентоспроможних наукових і науково-прикладних результатів;
- захист прав інтелектуальної власності на результати наукової та науково-

- технічної діяльності, отримані за рахунок коштів державного бюджету;
- застосування нових наукових, науково-технічних знань під час підготовки кадрів з вищою освітою;
- організацію навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти;
- дотримання прав та законних інтересів осіб з особливими потребами;
- стабільне фінансово-економічне становище вищого навчального закладу та ефективне використання майна, закріпленого за вищим навчальним закладом (переданого йому), дотримання вимог законодавства під час надання в користування іншим особам зазначеного майна;
- подання засновникові щоквартальної звітності про використання майна, закріпленого за вищим навчальним закладом (переданого йому), зокрема майна, наданого у користування іншим особам;
- дотримання умов колективного договору, статуту вищого навчального закладу;
- захист інформації відповідно до законодавства;
- дотримання вищим навчальним закладом вимог законодавства, забезпечення виконання в установлені строки вимог Держфінінспекції та її територіальних органів;
- виконання вищим навчальним закладом вимог органів державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, а також вимог засновника;
- вжиття заходів до вдосконалення управління вищим навчальним закладом, зміцнення фінансово-господарської, трудової дисципліни;
- виконання навчальних планів і програм, дотримання всіма підрозділами вищого навчального закладу штатно-фінансової дисципліни, організацію та здійснення контролю за навчальною діяльністю;
- створення належних умов праці відповідно до вимог законодавства, дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю;
- своєчасність проведення розрахунків з юридичними та фізичними особами;
- цільове та ефективне використання коштів державного бюджету;
- своєчасне та у повному обсязі виконання вищим навчальним закладом зобов'язань перед державним бюджетом, органами Пенсійного фонду України, державними соціальними фондами;
- виконання кошторису доходів і видатків вищого навчального закладу, недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати, за спожиті послуги з енергопостачання та комунальні послуги;
- вжиття у межах своїх повноважень заходів до запобігання проявам корупційних правопорушень у вищому навчальному закладі;
- подання на затвердження засновникові річного кошторису доходів і видатків вищого навчального закладу;
- подання засновникові щороку до 15 січня, а також на його вимогу звіту про результати виконання умов контракту та дотримання вищим навчальним закладом вимог законодавства, стандартів вищої освіти;

- щорічне звітування перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування вищого навчального закладу про результати своєї роботи, зокрема про виконання колективного договору;
- розвиток студентського спорту.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

21. В університеті для професорсько-викладацького персоналу тривалість робочого часу визначається на навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості 36 годин. У межах робочого тижня викладачі повинні вести всі види навчально-методичної та науково-організаційної роботи відповідно до посади, навчального плану, плану науково-дослідної роботи, індивідуального плану роботи викладача, вимог законодавства. Навчальна робота викладача проводиться відповідно до розкладу занять, затвердженого директором навчально-наукового інституту/деканом факультету.

Тривалість робочого часу викладача університету з повним обсягом обов'язків на одну ставку становить не більше 1548 годин на навчальний рік, максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюється завідуючими кафедрами і директорами інститутів/деканами факультетів.

Розклад навчальних занять складається на семестр та оголошується студентам і викладачам до початку семестру.

Для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу встановлюється 40-годинний робочий тиждень із двома вихідними днями. Тривалість робочого дня становить 8 годин 15 хвилин, у передвихідні дні – 7 годин, а обідньої перерви – 30 хвилин.

Час початку і закінчення роботи встановлюється: з 8 год. 30 хв. до 17 год. 15 хв. із перервою на обід із 13⁰⁰ год. до 13³⁰ год.

У передвихідні дні робочий день закінчується о 16 год. 00 хв.

У передсвяткові дні робочий день закінчується на одну годину раніше встановленого часу.

Робочий час працівників бібліотеки, господарської частини, лаборантського складу встановлюється з урахуванням обслуговування навчального процесу за окремим графіком, затвердженим відповідно керівниками структурних підрозділів і погодженим із профкомом викладачів і співробітників університету. Графік повинен передбачати обов'язкове відпрацювання встановленої загальної норми годин кожним працівником.

У межах 40-годинного робочого тижня для деяких категорій працівників, відповідно до специфіки діяльності підрозділу може встановлюватися змінний графік роботи. Графіки роботи таких працівників та інші графіки роботи для всього підрозділу затверджуються ректором за погодженням з профспілками, керівником відповідного структурного підрозділу та вводяться в дію наказом

ректора.

Працівники в університеті мають право займатися науково-педагогічною роботою у вільний від основної роботи час не більше як на 0,5 ставки за сумісництвом. Допускається робота з погодинною оплатою праці обсягом до 240 годин на рік.

Сторожі працюють за змінними графіками. За погодженням із профспілковим комітетом працівників освіти і науки університету згідно зі ст. 61 КЗпП України їм запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. При цьому сторожам встановлено 24-годинна робоча зміна (початок і закінчення робочої зміни відбувається о 8 год. ранку) з прийманням їжі протягом робочого часу.

Для категорії сторожів графік роботи узгоджується з профспілками і не суперечить ст. 61. КЗпП України.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

На підставі статей 56 та 60 КЗпП України за погодженням між працівником та адміністрацією Університету може встановлюватись неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини за мотивованими заявами працівників та наявності можливостей і умов в Університеті. Поділ робочого дня на частини допускається на роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством. Робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

22. При відсутності на роботі викладача або іншого працівника університету ректорат зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора університету за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідні дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у формі подвійного розміру оплати праці.

Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом вищого навчального закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

24. Робота органів самоврядування університету регламентується відповідними Положеннями, Статутом університету, чинним законодавством України.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковими комітетами і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки ректору оформляється наказом Міністерства освіти і науки України, а іншим працівникам – наказом ректора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, працівникам, молодшим вісімнадцяти років.

Щорічна основна відпустка надається працівникам університету такої тривалості:

- науково-педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- педагогічним працівникам – 42 календарні дні;
- особи з інвалідністю II групи – 30 календарних днів;
- особи з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;
- особам у віці до 18 років – 31 календарний день;
- іншим категоріям працівників – 24 календарні дні.

Згідно зі ст. 79 КЗпП України черговість надання відпусток усім категоріям працюючих та їх тривалість повинна бути урегульована графіком відпусток, затвердженим ректором та погодженим з представницьким органом профспілок університету. Адміністрація університету через керівника підрозділу повідомляє працюючих про початок відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Відпустка надається за заявою працівника.

На підставі ст. 76 КЗпП України установити надання щорічної додаткової відпустки працівникам Університету за особливий характер праці, виходячи з такого: за ненормований робочий день – згідно із посадами і професіями та тривалістю, наведеними у додатку 2.

Згідно з ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки» та п. 1 ст. 182¹ КЗпП України надавати щорічно, окрім основної та додаткової відпусток, ще 10 календарних днів оплачуваної соціальної додаткової відпустки без урахування святкових та неробочих днів таким категоріям працівників:

- жінці, що має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину;
- одинокій матері;
- батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку.

За наявності декількох із означених вище підстав ця відпустка надається тривалістю 17 календарних днів.

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надавати окремим категоріям працівників, що входять до відповідного переліку в ст. 10 Закону України „Про відпустки”. До них, зокрема, належать:

- працівники віком до 18 років;

- особи з інвалідністю;
- жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- ветерани війни та праці;
- особи, які мають особливі трудові заслуги чи особливі заслуги перед Батьківщиною.

Це стосується і ветеранів праці Університету (чоловіків, які пропрацювали в університеті не менше 25 років, жінок, які пропрацювали в ньому не менше 20 років).

Відпустки відповідної тривалості без збереження заробітної плати надавати окремим категоріям працівників за їх бажанням в обов'язковому порядку згідно з переліком, наведеним в ст. 25 Закону України «Про відпустки». До них, зокрема, належать:

- мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – до 14 календарних днів щорічно;
- чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, – до 14 календарних днів;
- ветерани війни та праці, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, – до 14 календарних днів щорічно;
- особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонери за віком та особи з інвалідністю III групи – до 30 календарних днів щорічно;
- особи з інвалідністю I та II груп – до 60 календарних днів щорічно;
- особи, які одружуються, – до 10 календарних днів;
- працівники, які завершують санаторно-курортне лікування, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 14 днів;
- працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – до 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

26. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам.

27. Забороняється в робочий час:

- відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;
- відволікати працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, аспірантів, докторантів за рахунок

З М І С Т

РОЗДІЛ I. Загальні положення.....	2
РОЗДІЛ II. Соціальне партнерство.....	4
РОЗДІЛ III. Зобов'язання Сторін у сфері виробничих та трудових відносин	6
РОЗДІЛ IV. Оплата праці	11
РОЗДІЛ V. Охорона праці	13
РОЗДІЛ VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.....	16
РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	17
РОЗДІЛ VIII. Розвиток соціального діалогу.....	19
РОЗДІЛ IX. Контроль за виконанням колективного договору	20

Додатки

Додаток № 1	21
Додаток № 2	22
Додаток № 3	24
Додаток № 4	30
Додаток № 5	35
Додаток № 6	36
Додаток № 7	42
Додаток № 8	43
Додаток № 9	44
Додаток № 10	46
Додаток № 11	47
Додаток № 12	49

*Традиційно
та проєктовано*

С. Караван

*Голова
профспілки*



С. Караван