

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КИЇВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРАВА
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

ПРИЙНЯТИЙ:

На загальних зборах трудового колективу

Протокол № 12 від «30» грудня 2014 р.

Київ - 2014

ЗМІСТ

Преамбула.

Розділ 1. Загальні положення.

Розділ 2. Економічна діяльність та розвиток університету.

Розділ 3. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

Розділ 4. Оплата праці.

Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

Розділ 6. Охорона і безпека праці.

Розділ 7. Соціальні пільги та гарантії.

Розділ 8. Гарантії діяльності Ради трудового колективу.

Розділ 9. Заключні положення.

Додатки:

Додаток 1. Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Київського університету права Національної академії наук України.

Додаток 2. Положення про оплату праці в Київському університеті права НАН України.

Додаток 3. Положення про преміювання працівників Київського університету права НАН України.

Додаток 4. Положення про відпустки працівників Київського університету права НАН України.

Додаток 5. Перелік посад штатних працівників Київського університету права НАН України, що мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день.

Додаток 6. Положення про порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Київського університету права НАН України при наданні щорічної основної відпустки.

Додаток 7. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Київського університету права НАН України у разі виникнення в їх житті несприятливих обставин.

ПРЕАМБУЛА

З метою регулювання трудових відносин і забезпечення соціально-економічних інтересів працівників Київського університету права Національної академії наук України адміністрація (надалі – Роботодавець) в особі ректора Бошицького Юрія Ладиславовича, з одного боку, та Рада трудового колективу, яка представляє інтереси трудового колективу Київського університету права Національної академії наук України, (далі – Рада), в особі обраного і уповноваженого голови Ради трудового колективу Панасюка Романа Петровича, з другого боку (далі – Сторони), уклали колективний договір про такі взаємні зобов'язання:

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про відпустки», «Про охорону праці» з урахуванням положень чинної галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, галузевої угоди між Президією Національної академії наук України і Президією ЦК профспілки працівників Національної академії наук України та Статуту Київського університету права НАН України (далі – університет).

1.2. Дія Договору поширюється на всіх штатних працівників університету, у тому числі працівників Рівненського інституту Київського університету права НАН України. Умови Договору не можуть погіршувати становища Сторін, порівняно з діючими нормами чинного законодавства України. Умови Договору, що стосуються додаткової заробітної плати (**Додаток № 2**) та преміювання працівників (**Додаток № 3**) поширюються на працівників Рівненського інституту Київського університету права НАН України за наявності фонду, що складається з надходжень за оплату вартості надання освітніх послуг Рівненським інститутом Київського університету права НАН України.

1.3. Жодна зі Сторін, що уклала цей Договір, не може в односторонньому порядку вносити зміни, доповнення, а також достроково припинити його чинність.

1.4. Договір укладено на підставі попередніх колективних переговорів з питань розробки, укладення та змін до Договору та затверджених рішенням узгоджувальної комісії, протокол № 3 від 29 грудня 2014 року.

1.5. Договір може бути змінений або доповнений тільки за взаємною згодою Сторін. У разі необхідності внесення змін чи доповнень до цього Договору зацікавлена Сторона у встановленому законодавством порядку вносить відповідне подання про початок проведення переговорів.

1.6. Договір набуває чинності з моменту його підписання Роботодавцем і головою Ради трудового колективу, але не пізніше 15 днів з моменту його схвалення на Загальних зборах трудового колективу і діє протягом 2 років. Після закінчення строку дії Договору він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладання нового Колективного договору.

1.7. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування, реорганізації університету до укладення нового Колективного договору.

1.8. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення Загальними зборами трудового колективу.

1.9. Договір передбачає, що Рада трудового колективу має право у випадку прийняття Роботодавцем рішень, які порушують умови Договору, внести подання про усунення цих порушень. Роботодавець зобов'язаний в десятиденний термін розглянути і надати мотивовану відповідь по суті подання. При недосягненні згоди з цих питань між Роботодавцем і Радою, розбіжності між ними розглядатимуться в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів)» і Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.10. Сторони забезпечують неухильне виконання Договору, обопільно інформують про хід його виконання та щорічно звітують перед Загальними

зборами трудового колективу. У разі необхідності ставлять питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Договір і порушують законодавство про працю.

1.11. Сторони зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

1.12. Всі додатки до Договору укладаються в письмовій формі і є його невід'ємною частиною. Положення даного Договору мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами університету. Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти університету, що суперечать положенням цього Договору, є недійсними.

РОЗДІЛ 2. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність університету, раціонально використовувати кошти для підвищення результативності роботи, поліпшувати матеріальне становища працівників, розвивати інфраструктуру і зміцнювати матеріально-технічні бази університету, створювати належні умови для організації роботи співробітників.

2.1.2. Передбачити локальними нормативними актами університету ректорський фонд для досягнення цілей, визначених в п.2.1.1. цього Договору.

2.1.3. З урахуванням потреб економічного розвитку університету ініціювати звернення з клопотаннями до уряду, місцевих органів влади, підприємців щодо інвестування коштів у розвиток та утримання матеріально-технічної бази та соціальної сфери університету.

2.1.4. Сприяти своєчасному надходженню коштів за договорами. Не допускати відхилення від планових показників. Видатки здійснювати пропорційно сумі надходжень у поточному періоді.

2.1.5. Інформувати трудовий колектив університету на початку навчального року про фінансове становище університету.

2.2. Рада зобов'язується:

2.2.1. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку університету, підрозділів у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів. Спільно з Работодавцем здійснювати практичні заходи, спрямовані на підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів університету.

2.2.2. Звітувати перед Загальними зборами трудового колективу про конкретні результати вирішення соціально – економічних питань.

2.2.3. Забезпечувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності університету, доводити їх до відома ректорату і домагатися їх реалізації, інформувати колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Запрошувати уповноважених представників ректорату на засідання Ради, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Трудовий договір, що укладається Работодавцем персонально з кожним працівником, не повинен порушувати прав працівника, закріплених чинним законодавством та цим Договором. У разі виникнення такої суперечності, а саме погіршення, або обмеження прав і інтересів працівника, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними. Трудові договори з науково-педагогічними працівниками в університеті укладаються відповідно до Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Київського університету права Національної академії наук України (додаток № 1) із збереженням прав, закріплених у Договорі.

Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників - завідувачів (начальників) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою КУП НАНУ.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

3.2. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Роботодавець зобов'язаний передбачити в Трудовому договорі або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки у вигляді посадових інструкцій, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

Виконання працівником обов'язків іншого працівника у зв'язку з відсутністю останнього за місцем роботи допускається лише за згодою працівника, який призначається наказом ректора університету та з обов'язковою додатковою платою.

3.3. У разі вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності, Роботодавець повідомляє у письмовій формі про це працівників не пізніше ніж за два місяці до дня вивільнення, а також державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікацій, розмір оплати праці, а в 10-денний строк після вивільнення надає списки фактично вивільнених працівників.

3.4. Роботодавець зобов'язується:

3.4.1. Здійснювати укладення Трудових договорів з працівниками згідно з чинним законодавством, нормативними документами, Статутом університету, умовами цього Договору.

3.4.2. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для усіх категорій працівників університету. До початку роботи працівника за укладеним Трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку, Трудовим договором, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Договору.

3.4.3. Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників проводити на основі конкурсного відбору, шляхом укладення строкового Трудового договору відповідно до п.3 ст.54 Закону України «Про освіту» та п. 11 ст.55 Закону України «Про вищу освіту».

3.4.4. Забезпечувати періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації, стажування працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством України.

3.4.5. Надавати науково-педагогічним працівникам, які займають адміністративні посади (ректор, проректори, декани, завідувачі кафедр) і проводять наукову роботу, вільний (бібліотечний) день 1 раз на два тижні у період з понеділка до п'ятниці для здійснення наукових досліджень.

3.4.6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.4.7. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання університету, скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Радою трудового колективу не пізніше як за місяць до початку дій по здійсненню цих заходів з дотримання вимог, передбачених ст. 32 КЗпП України.

3.4.8. Виплачувати вихідну допомогу у розмірах та на підставах, зазначених у ст. 44 КЗпП.

3.4.9. Про зміну істотних умов праці, які погіршують становище працівника, а саме: систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці (ч.3. ст.32 КЗпП).

3.5. Рада зобов'язується:

3.5.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем чинного законодавства про працю, застосуванням установлених умов праці,

вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних.

3.5.2. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

3.5.3. Представляти інтереси членів трудового колективу і брати участь у розгляді трудових конфліктів у Комісії з трудових спорів університету та в судах (за довіреністю).

3.5.4. Забезпечувати правовий захист працівників університету з питань законодавства про працю. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – у випадках, передбачених ч. 6 ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України) за винятком повної ліквідації університету.

3.5.6. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці в університеті здійснюється з урахуванням чинного законодавства України, положень галузевої угоди, даного Договору та інших нормативно-правових актів.

Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України два рази на місяць: 04 та 20 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня. Оплата щорічної відпустки проводиться не пізніше, як за три дні до початку відпустки.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, відповідно до чинного законодавства України.

4.2.2. Здійснювати розрахунок та нарахування компенсації за несвоєчасну виплату заробітної плати, із затримкою на один і більше календарних місяців,

відповідно до чинного законодавства України. Якщо заробітну плату не отримано своєчасно з вини працівника, то вона компенсації не підлягає.

4.2.1. Здійснювати оплату праці працівників університету на основі Схеми посадових окладів працівників університету, штатного розпису, даного Договору та індивідуальних трудових договорів (контрактів) відповідно до норм чинного законодавства.

4.2.2. Встановлювати посадові оклади працівників університету, виходячи з реальних фінансових можливостей університету, але розміри мінімальних посадових окладів на підставі п. 6.1.2. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки мають бути не менш 120 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

4.2.3. Заробітну плату виплачувати у безготівковій формі через установи банків з оплатою цих послуг за рахунок університету, за умов особистої письмової заяви працівника.

4.2.4. Відомості про оплату праці працівника надавати за офіційними запитами лише у випадках, передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу самого працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці").

4.2.5. При укладенні Трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати його заробітної плати.

4.2.6. При звільненні працівника, виплату всіх сум, що належать йому від університету, провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. (Ст. 116 КЗпП України).

4.2.7. Накази про преміювання, доплати, надбавки працівників, затверджувати на підставі Положень про оплату праці в Київському університеті права НАН України (додаток № 2) та Положення про преміювання працівників Київського університету права НАН України (додаток №3).

4.2.8. За поданням керівників структурних підрозділів університету та відокремлених структурних підрозділів встановлювати доплати і надбавки до посадових окладів працівників відповідно до Положення про оплату праці в Київському університеті права НАН України (додаток № 2).

4.2.9. Преміювання та матеріальне заохочення працівників університету здійснювати згідно з Положенням про преміювання працівників Київського університету права НАН України (додаток № 3).

4.3. Рада зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства про оплату праці.

4.3.2. Разом з Роботодавцем розробляти напрями розподілу коштів фонду споживання, брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників університету.

4.3.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у порушенні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Договору, щодо оплати праці.

4.3.4. На основі вимог і пропозицій колективів структурних підрозділів та окремих працівників надавати Роботодавцю пропозиції, які не суперечать чинному законодавству, з удосконалення систем і форм оплати праці, вимагати їх реалізації.

4.3.5. Узагальнювати досвід роботи кращих працівників та вносити пропозиції щодо їх морального і матеріального заохочення.

РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Встановлювати норми тривалості робочого часу в університеті відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього розпорядку.

5.1.2. Для працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість робочого часу на тиждень: для працівників – 40 годин; для науково-педагогічних працівників встановлювати скорочену тривалість робочого часу згідно з законодавством з розрахунку 36 годин на тиждень. При цьому робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Максимальне навчальне навантаження до 1 вересня 2015 року:

- для професора не більше 600 годин на рік;
- для доцента не більше 700 годин на рік;
- для старшого викладача не більше 750 годин на рік;
- для викладача не більше 800 годин на рік;
- для асистента не більше 850 годин на рік.

Відповідно до абзацу третього частини другої ст. 56 Закону України «Про вищу освіту», який набирає чинності з 1 вересня 2015 року максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Встановлювати максимальне навчальне навантаження з 1 вересня 2015 року:

- для професора не більше 300 годин на рік;
- для доцента не більше 400 годин на рік;
- для старшого викладача не більше 500 годин на рік;
- для викладача не більше 550 годин на рік;
- для асистента не більше 600 годин на рік.

5.1.3. Затвердження навчального навантаження проводити в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр (відділень) завідуючими відповідних кафедр (відділень).

5.1.4. При тимчасовій зміні режиму роботи у зв'язку з виробничою необхідністю, відповідно до наказу ректора, повідомляти працівника про таку зміну не менш як за добу до її початку.

5.1.5. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати всі види відпусток працівникам університету на умовах і порядку, визначених законодавством у сфері праці, із врахуванням **додатку № 4** до Договору.

5.1.6. Графік щорічних (основних та додаткових) відпусток на наступний рік затверджувати за погодженням з головою Ради трудового колективу у грудні поточного року.

5.1.7. Порядок і правила надання відпусток визначаються Положенням про відпустки (**додаток № 4**). Перелік осіб, які мають право на додаткові відпустки, визначається Переліком посад штатних працівників університету, що мають право на додаткову оплачувану відпустку (**додаток № 5**).

5.1.8. Сприяти працівникам університету в отриманні пільгових путівок на оздоровлення.

5.2. Рада зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати контроль за виконанням пунктів розділу 5 Договору та брати участь у їх реалізації.

5.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, надання відпусток та часу відпочинку працівників.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

6.1. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних

актів про охорону праці.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у сфері охорони праці на рівні, не нижчому, ніж передбачений законодавством, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначити обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

6.2.2. Забезпечувати працівникам безпечні та нешкідливі умови праці на робочих місцях, безпеку обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці згідно Положення про службу охорони праці, затвердженого наказом ректора Університету.

6.2.3. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 № 59.

6.2.4. На виконання п. 6.2.2. Трудового договору забезпечувати садівника і інших працівників, які працюють зі шкідливими речовинами, спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення цими речовинами).

6.2.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання таким працівником

попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.2.7. За рахунок коштів університету проводити щорічний медичний огляд працівників віком до 21-го року, не допускати до роботи осіб, які не пройшли медичний огляд (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.8. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.9. За порушення Закону України “Про охорону праці” та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

6.2.10. Відповідно до ст..5 Закону України «Про охорону праці» при працевлаштуванні інформувати працівників під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.3. Рада зобов'язується:

6.3.1. Сприяти Роботодавцю у створенні належних умов праці, брати участь у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.3.2. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних умов праці і навчання, передбачених законодавством.

6.3.3. Вимагати від Роботодавця усунення причин, що приводять до нещасних випадків, професійних захворювань.

6.3.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань в університеті.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, вирішення необхідних житлово-побутових проблем за письмовою заявою працівника, погодженою з керівником структурного підрозділу.

7.1.2. Надавати у вересні (в День знань) вихідний день матерям, діти яких вперше ідуть до школи.

7.1.3. Встановлювати додаткові пільги та гарантії («соціальний пакет» університету): проведення молодіжних програм, певних свят, виплата матеріальної допомоги тощо. Фінансування таких заходів здійснювати за рахунок прибутку університету. З цією метою передбачати у кошторисі університету витрати на:

- соціально-культурні заходи;
- розвиток соціальних об'єктів університету у разі їх створення.

7.1.4. Надавати штатним працівникам університету матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік у розмірі посадового окладу згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги на оздоровлення (**додаток № 6**).

7.1.5. Надавати матеріальну допомогу штатним працівникам за їх письмовою заявою з підтверджуючими документами:

- з нагоди реєстрації шлюбу – у розмірі 1000 грн.;
- при народженні дитини – у розмірі 1500 грн.

7.1.6. У разі виникнення в житті штатного працівника університету несприятливих життєвих обставин, надавати матеріальну допомогу:

- у зв'язку з тривалим лікуванням (хірургічне втручання) працівника (дітей працівника);
- у випадку смерті співробітника на поховання родині;
- у разі смерті близьких родичів працівника (батька, матері, дітей, чоловіка, дружини).

Порядок виплат визначений у Положенні про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам університету у разі виникнення в їх житті несприятливих обставин (**додаток № 7**).

7.1.7. Працівникам університету, Рівненського інституту Київського університету права НАН України, а також їх дітям згідно з рішенням ректорату за участю голови Ради трудового колективу надається можливість навчання в університеті на пільгових умовах на будь-якій формі навчання.

При звільненні працівника з університету з будь-яких підстав (за винятком смерті та виходу на пенсію за віком та по інвалідності) надана пільга скасовується наказом ректора.

7.1.8. За наявності фінансових можливостей та поважних причин надавати працівникам безвідсоткову позику на підставі письмової заяви та відповідної угоди.

7.1.9. За наявності фінансових можливостей заохочувати працівників, які працюють на постійній основі в університеті більше 2-х років, шляхом часткової оплати путівок для санаторно-курортного лікування та оздоровлення.

7.1.10. Забезпечувати своєчасне оформлення пенсійних справ працівникам, які досягли пенсійного віку, але продовжують працювати в університеті. Працівникам, які досягли пенсійного віку та припиняють трудові відносини з університетом, університет сприяє в оформленні необхідних документів та консультує з питань процедури оформлення пенсій у відповідних державних органах.

7.2. Рада зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за наданням працівникам університету соціальних пільг та гарантій відповідно до чинного законодавства України та даного Договору.

7.2.2. Забезпечувати гласність при реалізації соціальних заходів.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати голові Ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права членів трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних інтересів кожного працівника.

8.1.2. Безоплатно надавати голові Ради трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцелярські приладдя, при необхідності транспорт для забезпечення діяльності Ради, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.3. Надавати вільний від роботи час членам Ради трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, із збереженням заробітної плати, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

8.1.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Роботодавця працівників, які обрані до складу виборних органів трудового колективу і не звільнених від основної роботи, без попереднього погодження з Радою.

8.1.5. У випадку внесення Радою подань Роботодавцю щодо порушень трудового законодавства та умов Договору розглядати їх в десятиденний термін.

8.1.6. Надавати можливість уповноваженим представникам Ради брати участь у засіданнях керівних органів університету (ректорат, вчена рада), а також підрозділів.

8.1.7. За роботу у Раді преміювати окремих працівників за поданням голови Ради трудового колективу.

8.2. Рада зобов'язується:

8.2.1. Запрошувати на засідання Ради трудового колективу ректора та інших керівних працівників університету для надання інформації про стан

виконання зобов'язань за Договором, у тому числі заходів по організації і поліпшенню умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників і вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.2. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Договір обговорено і схвалено Загальними зборами трудового колективу 30 грудня 2014 року (**Протокол № 12**).

9.2. Договір укладений строком на 2 роки. Він набирає чинності з дня його підписання Сторонами, але не пізніше 15 днів з моменту його схвалення на Загальних зборах трудового колективу.

9.2. Сторони встановили, що у разі зміни власності (власника) договір зберігає чинність у повному обсязі до укладення нового Договору. Після закінчення строку дії даного Договору він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладання нового договору.

9.3. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Договору та щорічно звітувати на Загальних зборах трудового колективу про стан його виконання.

9.4. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно законодавства.

9.5. У разі зміни або прийняття нормативних актів, що регламентують положення Договору, до нього в установленому порядку вносяться відповідні зміни.

9.7. Цей Договір складено у 3-х примірниках, які зберігаються у Сторін та за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Від Роботодавця:
Ректор Київського університету
права Національної академії наук
України

Від Ради трудового колективу:
Голова Ради трудового колективу

_____ **Ю. Л. Бошицький**

_____ **Р.П. Панасюк**

« ____ » _____ 2014 р.

« ____ » _____ 2014 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Київського університету права
Національної академії наук України:

_____ Р.П. Панасюк

_____ Ю.Л. Бошицький

« ____ » _____ 2014 р.

« ____ » _____ 2014 р.

Правила внутрішнього розпорядку Київського університету права Національної академії наук України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вони вільно обирають або на яку вільно погоджуються. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

В Київському університеті права Національної академії наук України (далі – університет) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих правил є визначення обов'язків всіх працівників та студентів університету. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.1993 р. № 455.

1.3. Всі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються ректором університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим

законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з Трудовим колективом.

2. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Всі працівники університету мають право:

- 2.1.1. на своєчасне одержання винагороди за працю;
- 2.1.2. на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів у відповідності з чинним законодавством;
- 2.1.3. на відпочинок;
- 2.1.4. на соціальний захист;
- 2.1.5. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- 2.1.6. на участь у громадському самоврядуванні згідно з чинним законодавством.

2.2. Науково-педагогічні працівники мають право на:

- 2.2.1. на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2.2.2. на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 2.2.3. на захист професійної честі та гідності;
- 2.2.4. брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради університету чи його структурного підрозділу;
- 2.2.5. обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- 2.2.6. на створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- 2.2.7. безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- 2.2.8. на захист права інтелектуальної власності;
- 2.2.9. на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 2.2.10. брати участь в об'єднаннях громадян;
- 2.2.11. на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

2.3. Працівники університету зобов'язані:

- 2.3.1. працювати сумлінно, виконувати графік освітнього процесу, вимоги Статуту університету і цих Правил, дотримуватись трудової дисципліни;
- 2.3.2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 2.3.3. берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна університету.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

2.4. Науково-педагогічні працівники університету зобов'язані:

- 2.4.1. забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, стажистами, аспірантами освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- 2.4.2. наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- 2.4.3. виховувати повагу до батьків, жінок, старших за віком, культурно-національних,

духовних, історичних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

2.4.4. готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

2.4.5. дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

2.4.6. захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

2.4.7. постійно підвищувати професійний і науковий рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

2.4.8. забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.

2.5. Науково-педагогічним працівникам університету забороняється:

2.5.1. змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

2.5.2. подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ним;

2.5.3. передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим працівникам без розпорядження відповідного керівника структурного підрозділу згідно п.4.2.4. цих правил.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

3.1.2. визначати науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи;

3.1.3. удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

3.1.4. організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів як в університеті так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

3.1.5. укладати і припиняти трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними працівниками та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства;

3.1.6. доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчально - педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

3.1.7. видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни;

3.1.8. надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток;

3.1.9. забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

3.1.10. дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

3.1.11. додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників-членів трудового колективу, студентів, аспірантів, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;

3.1.12. сприяти організації харчування студентів, аспірантів і працівників;

3.1.13. своєчасно подавати до центральних органів державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність університету;

3.1.14. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання університету, створювати належні умови для зберігання верхнього

одягу працівників, студентів, аспірантів.

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Для працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість робочого часу на тиждень: для працівників – 40 годин; для науково-педагогічних працівників встановлювати скорочену тривалість робочого часу згідно з законодавством з розрахунку 36 годин на тиждень.

4.1.1. Тривалість щоденного робочого часу для працівників університету та працівників РІ КУП НАН України (крім п'ятниці) з 9.00 години до 18.00 години, з перервою для відпочинку і харчування: 45 хвилин (з 13.00 години до 13 години 45 хвилин).

4.1.2. Тривалість робочого часу для працівників університету та працівників РІ КУП НАН України в п'ятницю скорочується на одну годину і встановлюється з 9.00 години до 16.45 години з перервою для відпочинку і харчування: 45 хвилин (з 13.00 години до 13 години 45 хвилин).

4.2. За погодженням з Радою трудового колективу університету, деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи чи робота за графіком.

4.2.1. Тривалість щоденного робочого часу для методистів, старших лаборантів та лаборантів кафедр, деканатів та секторів (крім п'ятниці) починається з 8 години 45 хвилин до 17 години 45 хвилин з перервою для відпочинку і харчування: 45 хвилин (з 13.00 години до 13 години 45 хвилин).

Для старших лаборантів та лаборантів кафедр та секторів РІ КУП НАН тривалість щоденного робочого часу (крім п'ятниці) починається з 8 години 45 хвилин до 17 години 45 хвилин з перервою для відпочинку і харчування: 45 хвилин (з 13.00 години до 13 години 45 хвилин).

4.2.2. Тривалість робочого часу в п'ятницю для методистів, старших лаборантів та лаборантів кафедр, деканатів та секторів встановлюється з 8 години 45 хвилин до 16 години 30 хвилин з перервою для відпочинку і харчування: 45 хвилин (з 13.00 години до 13 години 45 хвилин).

Для старших лаборантів та лаборантів кафедр та секторів РІ КУП НАН тривалість робочого часу в п'ятницю встановлюється з 8 години 45 хвилин до 16 години 30 хвилин з перервою для відпочинку і харчування: 45 хвилин (з 13.00 години до 13 години 45 хвилин).

4.2.3. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом занять. Їх робочий час включає: проведення навчальних занять, методичну, наукову, організаційну, виховну та інші види робіт згідно посадових обов'язків.

4.2.4. Тривалість робочого часу для науково-педагогічних працівників університету які займають адміністративні посади з 9.00 години до 17.00 години, з перервою для відпочинку і харчування: 40 хвилин (з 13.00 години до 13 години 40 хвилин). Науково-педагогічним працівникам, які займають адміністративні посади (ректор, проректори, завідувачі кафедр, декани) і проводять наукову роботу надається вільний (бібліотечний) день один раз на два тижні у період з понеділка до п'ятниці для здійснення наукових досліджень.

4.2.5. При відсутності з будь яких причин науково-педагогічного працівника керівник підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим науково-педагогічним працівником.

4.3. Тривалість робочого часу для деяких категорій працівників відділу з експлуатації та розвитку матеріально-технічної бази встановлюється згідно з графіком чергувань.

Працівникам відділу з експлуатації та розвитку матеріально-технічної бази – охоронникам, в посадові обов'язки яких входить збереження цілісного майнового комплексу університету та здійснення відповідного пропускового режиму на територію, встановлюється режим роботи у відповідності до затвердженого графіку зі збереженням трудових функцій працівників.

Охоронники, що працюють за графіком змінності, залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Вихідні дні передбачаються графіком змінності.

Графік змінності передбачає робочий час кожного працівника, регулярні вихідні дні,

постійний склад, порядок переходу з однієї зміни до іншої.

4.4. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

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

4.5.1. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.5.2. Працівникам підрозділів, що працюють за графіком, та науково-педагогічним працівникам, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормованого числа робочих годин.

4.5.3. Працівники підрозділів, що працюють за графіком, залучаються до роботи в загальноустановлені 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.

4.6. Ректор здійснює організаційні заходи по залученню науково-педагогічних працівників до чергування на кафедрах. Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач відповідної кафедри за погодженням з трудовим колективом кафедри.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

4.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор залучає науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

4.8. Робота Ради трудового колективу університету регламентується її Положенням.

4.9. Графік щорічних відпусток подається на затвердження ректору відділом кадрів за поданням керівників структурних підрозділів після погодження з кожним працівником і складається на кожний наступний календарний рік до першого грудня поточного року, за погодженням із Головою Ради трудового колективу.

4.9.1. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років.

4.10. Забороняється в робочий час:

4.10.1. відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

4.10.2. відволікання працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів та аспірантів за рахунок навчального часу на роботі і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1. За зразкове виконання своїх обов'язків; за трудові успіхи і ефективність праці; за відзнаку при виконанні службових завдань керівництва університету; за високі досягнення у праці професорсько-викладацького складу згідно з рейтинговим оцінюванням результатів праці та використання у викладацькій діяльності інноваційних сучасних методів навчання; за тривалу і сумлінну працю та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- 5.1.1. оголошення подяки;
- 5.1.2. преміювання;
- 5.1.3. нагородження цінним подарунком;
- 5.1.4. нагородження грамотою;
- 5.1.5. нагородження почесною грамотою;
- 5.1.6. преміювання путівкою в санаторії чи туристичною путівкою.

5.2. За особливі трудові заслуги науково-педагогічні працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами та до присудження Державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

5.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів університету. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома колективу університету і заносяться до трудової книжки працівника.

6. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. За порушення трудової дисципліни і даних Правил, до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- 6.1.1. догана;
- 6.1.2. звільнення працівника.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст.40 та 41 Кодексу законів про працю України.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до наказу ректора університету.

6.4. До працівників, обраних до складу Ради трудового колективу і не звільнених від виробничої діяльності, не застосовуються дисциплінарні стягнення без попередньої згоди Ради трудового колективу.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація університету вправі вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією університету 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 з дня вчинення проступку.

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

6.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку працівником відділу кадрів.

6.8. Якщо протягом року, з дня накладання дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

застосовуються.

Адміністрація університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

7.1. Освітній процес в університеті організовується за розкладом занять та графіками індивідуальної роботи викладачів, які розробляються на підставі робочих планів і програм та затверджуються в установленому порядку.

Розклад занять складається і затверджується ректором на семестр та вивіщується за 10 днів до початку занять. Заняття плануються парами.

Про початок і закінчення кожної пари в університеті оповіщають відповідні сигнали "дзвінки".

7.2. До початку занять допоміжний персонал забезпечує підготовку кабінетів і аудиторій до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

7.3. Вхід студентів в аудиторії та кабінети після дзвінка, який сповіщає про початок занять, забороняється.

У кожній академічній групі за поданням деканів факультетів за погодженням з проректором з соціально-гуманітарних питань, ректором призначається староста. Староста підпорядкований проректору з соціально-гуманітарних питань та декану відповідного факультету.

7.4. До функцій старости відноситься:

7.4.1. доведення до студентів розпоряджень деканату, навчальної частини, графіка освітнього процесу і розкладу;

7.4.2. персональний облік відвідування занять студентами груп;

7.4.3. ведення групового журналу з поданням до деканату відповідного факультету щотижневої інформації про виконання освітньої програми, неявку на заняття і запізнення студентів, інші порушення навчальної дисципліни;

7.4.4. забезпечення дисципліни під час занять та дотримання цих Правил.

7.5. Студенти університету зобов'язані:

7.5.1. дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку університету;

7.5.2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

7.5.3. виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.

8. ПОРЯДОК У НАВЧАЛЬНИХ КОРПУСАХ ТА НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1. Відповідальність за благоустрій території, стан учбових корпусів, споруд, приміщень, інженерних мереж, охорону та перепускний режим в університеті несе проректор з адміністративної та господарської роботи та особи, закріплені у відповідності до наказу за окремими об'єктами.

8.2. У межах кафедри відповідальність за стан аудиторій та кабінетів, за забезпечення безпечних умов праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на осіб, що закріплені за відповідними об'єктами та відповідною технікою згідно з наказом ректора університету.

8.3. У навчальних корпусах забороняється зберігати техніку, обладнання та матеріальні цінності, що не є власністю університету без відповідних договорів на їх збереження, укладеними на підставі чинного законодавства.

8.4. У навчальних корпусах, їдальнях та приміщеннях університету забороняється:

8.4.1. вживати наркотичні речовини, алкогольні напої та тютюнові вироби, а також з'являтися в наркотичному та нетверезому стані в університет, грати та пропагувати азартні

ігри;

8.4.2. знаходитись в аудиторіях і в приміщеннях університету у верхньому одязі;

8.4.3. голосно розмовляти, створювати умови, що заважають навчальному процесу.

8.5. Під час занять у аудиторіях викладач і особи з числа навчально-допоміжного персоналу контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим роботи.

8.6. Режим роботи в університеті регламентується розкладом занять. Вхід до навчального корпусу для викладачів обмежується в робочі дні з 8 годин до 21 години. У вихідні дні – за письмовим дозволом ректора університету.

8.7. Проведення вечорів відпочинку, тематичних лекторіїв, організації виступів колективів художньої самодіяльності у відповідному приміщенні, дозволяється при попередньому погодженні з адміністрацією університету.

8.8. Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в університет, регулюються наказами ректора.

Додаток № 1
до Колективного договору
КУП НАН України

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Київського університету права
Національної академії наук України:

_____ Р.П. Панасюк

_____ Ю.Л. Бошицький

« ____ » _____ 2014 р.

« ____ » _____ 2014 р.

Положення
про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників
Київського університету права Національної академії наук України

1. Це Положення визначає порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Київського університету права Національної академії наук України, а саме: деканів факультетів, завідувача бібліотеки, завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

2. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників - завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою КУП НАУ.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть

заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

3. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться:

- на вакантні посади;
- на посади, які, згідно з наказом ректора, зайняті на термін до проведення конкурсу;
- у випадку введення нової посади до штатного розпису університету;
- до закінчення строку обрання, якщо науково-педагогічний працівник виконує

обов'язки на умовах строкового трудового договору (контракту), термін якого закінчується. У цьому випадку конкурс оголошується до закінчення строку дії трудового договору (контракту), як правило, за два місяці.

У виняткових випадках ректор університету має право призначати осіб на посади науково-педагогічних працівників за строковим трудовим договором до обрання за конкурсом, але на строк не довше ніж до закінчення поточного навчального року. Особи, які не обрані за конкурсом до закінчення навчального року, підлягають звільненню згідно діючого законодавства.

Реорганізація структурних підрозділів університету без скорочення штатної чисельності не обов'язково є підставою для проведення дострокових виборів науково-педагогічних працівників або їх звільнення.

Заміщення посади завідувача новоствореної кафедри під час об'єднання кафедр відбувається за конкурсом.

Особа, яка не обрана на посаду завідувача кафедри, може взяти участь у конкурсі на іншу вакантну посаду науково-педагогічного працівника.

При поділі кафедри її завідувач може призначатися на посаду завідувача однієї із новостворених кафедр наказом ректора університету. У цьому випадку посада завідувача іншої кафедри заміщується за конкурсом.

Виконання обов'язків завідувача кафедри, де ця посада вакантна, до проведення конкурсу покладається наказом ректора університету на одного з провідних викладачів кафедри.

ВИМОГИ ДО ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. Участь у конкурсі мають право приймати особи, які мають повну вищу освіту і за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, установленим до науково-педагогічних працівників Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», ліцензійними умовами надання освітніх послуг за певним напрямом підготовки та умовам оголошеного конкурсу, зокрема:

- постійно підвищують професійний і науковий рівень, педагогічну майстерність;
- забезпечують високий науковий і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідного напрямку підготовки та відповідної спеціальності;
- дотримуються норм педагогічної етики і моралі, поважають честь і гідність осіб, які навчаються в університеті, прищеплюють їм любов до України, а також виховують їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України;
- дотримуються Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку та Колективного договору.

2. До участі у конкурсі на заміщення вакантної посади допускаються:

– **на посаду декана факультету** – науково-педагогічні працівники цього факультету, які мають вчене звання доцента або професора, науковий ступінь та мають досвід керівної роботи;

– **на посаду завідувача кафедри** – особи, які мають вчене звання професора або доцента за профілем кафедри та/або науковий ступінь доктора філософії або доктора відповідної галузі наук і стаж науково-педагогічної роботи за профілем кафедри у ВНЗ III – IV рівнів акредитації не менше п'яти років;

– **на посаду професора:**

- 1) особи, які мають вчене звання або старшого наукового співробітника за профілем кафедри;
- 2) науковий ступінь доктора філософії або доктора відповідної галузі наук;
- 3) стаж науково-педагогічної роботи не менше як 7 років у вищих навчальних закладах III – IV рівнів акредитації або закладах післядипломної освіти III – IV рівнів акредитації на посаді асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача (начальника або його заступника) кафедри, декана факультету (начальника факультету або його заступника з навчальної роботи чи наукової роботи), проректора (заступника начальника вищого військового навчального закладу з навчальної чи наукової роботи);
- 4) стаж науково-педагогічної роботи після присвоєння вченого звання не менше як 5 років;
- 5) наукові та навчально-методичні праці та не менше як 8 праць, опублікованих після захисту дисертації у фахових наукових виданнях України, включених до затвердженого МОН України переліку, чи провідних наукових виданнях інших держав, є авторами або співавторами 2 навчальних посібників або 1 підручника з грифом МОН України;

б) викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні;

7) готують науково-педагогічні кадри.

- **на посаду доцента:**

- 1) особи, які мають вчене звання доцента або старшого наукового співробітника за профілем кафедри;
- 2) науковий ступінь доктора філософії;
- 3) стаж педагогічної роботи не менше як 4 роки у вищих навчальних закладах III – IV рівнів акредитації або закладах післядипломної освіти III – IV рівнів акредитації на посаді асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача (начальника або його заступника) кафедри, декана факультету (начальника факультету або його заступника з навчальної чи наукової роботи), проректора (заступника начальника вищого військового навчального закладу з навчальної чи наукової роботи);
- 4) навчально-методичні праці, що використовуються у освітньому процесі, наукові праці, зокрема не менше як 4 наукові праці після захисту дисертації, опубліковані у фахових наукових виданнях України, включених до затвердженого МОН України переліку, чи провідних наукових виданнях інших держав, є авторами (або співавторами) 1 підручника (навчального посібника) за профілем кафедри;
- 5) викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні;

- **на посаду старшого викладача:**

- особи, які мають:

- 1) науковий ступінь доктора філософії за профілем кафедри;
- 2) є авторами (або співавторами) навчального посібника за профілем кафедри;
- 3) викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні.

- особи, які мають:

- 1) кваліфікацію магістра (спеціаліста) за профілем кафедри;
- 2) стаж педагогічної роботи не менш як 5 років у вищих навчальних закладах III – IV рівня акредитації або закладах післядипломної освіти III – IV рівня акредитації на посаді асистента, викладача або іншій посаді науково-педагогічного працівника;
- 3) значні особисті досягнення у сфері:

– навчально-методичної і наукової роботи – не менше 10 наукових і навчально-методичних праць, у тому числі є авторами (або співавторами) навчальних посібників за профілем кафедри;

4) викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні;

– **на посаду асистента, викладача – особи, які мають:**

1) кваліфікацію магістра за профілем кафедри;

2) здатність вести науково-педагогічну роботу.

3. Науково-педагогічний працівник, який працює в університеті та претендує на продовження трудових відносин на конкурсній основі, не менше ніж за три місяці до закінчення строку трудового договору (контракту) подає на кафедру звіт про свою навчально-методичну, наукову та організаційну роботу за період дії трудового договору (контракту). Завідувач кафедри проводить диференційовану оцінку кожного з видів роботи та визначає загальну оцінку.

У випадку загальної позитивної оцінки роботи науково-педагогічного працівника звіт у подальшому заслуховується на засіданні кафедри з метою підтвердження кафедрою результатів попереднього оцінювання та прийняття рішення про рекомендацію ректорові університету щодо оголошення конкурсу на новий строк. Рішення приймається простою більшістю голосів штатних науково-педагогічних працівників кафедри.

При оцінюванні результатів роботи НПП, що претендують на продовження трудового контракту, керуватися вимогами і рекомендаціями п. 4.

4. Науково-педагогічний працівник, що претендує на продовження трудових відносин на попередній чи іншій посаді на новий термін, повинен мати відповідний доробок з планової теми НДР за період попереднього контракту. Орієнтовний розрахунок доробок з планової теми НДР за п'ять років, становить:

– на посаду професора (доктор наук, професор або доцент): не менше як 10 наукових і навчально-методичних праць, з них 5 у фахових наукових виданнях України з переліку, затвердженого МОН України, чи у провідних наукових виданнях інших держав;

– на посаду професора (доктор філософії, доцент): не менш як 10 наукових і навчально-методичних праць, з них 5 у фахових наукових виданнях України з переліку, затвердженого МОН України, чи у провідних наукових виданнях інших держав;

– на посаду доцента (доктор філософії, доцент): не менше як 8 наукових і навчально-методичних праць, з них 4 у фахових наукових виданнях України з переліку, затвердженого МОН України, чи у провідних наукових виданнях інших держав;

– на посаду старшого викладача (доктор філософії чи без наукового ступеня): не менше як 6 наукових і навчально-методичних праць, з них 3 у фахових наукових виданнях України з переліку, затвердженого МОН України, чи у провідних наукових виданнях інших держав;

– на посаду викладача (без наукового ступеня): не менш як 4 наукові і навчально-методичні праці, з них 2 у фахових наукових виданнях України з переліку, затвердженому МОН України, чи у провідних наукових виданнях інших держав.

До обов'язкових документів, які подаються на конкурс, входять: документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання, список наукових праць, винаходів та інші документи, які свідчать про професійні якості претендента.

4. Строк подання заяв та документів для участі у конкурсі не може бути меншим ніж один місяць від дня опублікування оголошення про конкурс. Відмова у прийнятті заяви про участь у конкурсі допускається у випадках порушення строків подачі документів.

5. Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ ректора університету, про що оголошується у відповідних засобах масової інформації та на сайті університету.

ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ НА УЧАСТЬ У КОНКУРСІ

1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають у відділ кадрів університету такі документи:

– заяву про участь у конкурсі на ім'я ректора університету;

– заповнений особовий листок з обліку кадрів;

- дві фотокартки розміром 4 см х 6 см;
- копії документів про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, стажування, засвідчені нотаріально чи в іншому, встановленому законодавством порядку;
- копію паспорта громадянина України (с. 1, 2 і 11);
- копію трудової книжки, засвідчену кадровою службою за основним місцем роботи із зазначенням дати засвідчення;
- список наукових праць та винаходів;
- інформацію про підготовку науково-педагогічних кадрів.

Працівники університету, що переобираються на наступний термін, подають заяву на ім'я ректора, список наукових праць та винаходів, ксерокопію документа про підвищення кваліфікації або стажування (протягом терміну попереднього контракту), комплексний звіт визначеної форми про роботу протягом терміну попереднього контракту, перспективний план на наступний термін та витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією щодо обрання на посаду.

2. Пакет документів від претендентів на посади науково-педагогічних працівників приймає співробітник відділу кадрів. Заяви реєструються у журналі.

3. У випадку відсутності одного із документів, подання якого є обов'язковим, претенденту відмовляється у реєстрації заяви на участь у конкурсі.

Після закінчення встановлених умовами конкурсу строків подачі документів, заяви на участь у конкурсі не приймаються.

Забороняється вимагати від претендента відомостей і документів, надання яких не передбачено чинним законодавством.

4. При прийнятті заяви та документів претендента ознайомлюють з Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 744 від 24.12.2002 р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.07.2003 р. за № 600/7921, з цим Порядком і професійно-кваліфікаційними вимогами до відповідної посади, про що претендент розписується на заяві про участь у конкурсі.

5. Відділ кадрів університету своєчасно інформує претендента й завідувача кафедри про місце та дату проведення засідання експертно-кваліфікаційної комісії, завідувач кафедри – претендента про місце та дату проведення засідання кафедри, вчений секретар вченої ради університету – претендента про місце та дату проведення засідання вченої ради університету, на яких відбудеться обговорення кандидатур претендентів на посаду і вибори.

6. Подані документи і матеріали експертно-кваліфікаційної комісії зберігаються у відділі кадрів.

ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ ТА ВІДБІР КАНДИДАТІВ

1. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників наказом ректора створюється експертно-кваліфікаційна комісія.

До складу експертно-кваліфікаційної комісії входять: ректор – голова експертно-кваліфікаційної комісії, проректори за відповідним напрямом, голова РТК університету, вчений секретар вченої ради університету, начальник відділу кадрів, юрист університету (за необхідністю), представник навчально-методичного відділу, секретар експертно-кваліфікаційної комісії. На засідання експертно-кваліфікаційної комісії запрошуються завідувач кафедри та претендент на вакантну посаду.

2. Головне завдання експертно-кваліфікаційної комісії – перевірка відповідності поданих претендентами документів вимогам, встановленим до науково-педагогічних працівників законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та умовам конкурсу.

3. Після закінчення строку подання заяв у тижневий термін експертно-кваліфікаційна комісія розглядає матеріали, які надійшли від претендентів, та приймає рішення (у письмовій формі по кожній кандидатурі) про їхню відповідність вимогам законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та умовам конкурсу, яке скеровує ректорові університету.

На прийняття рішення запрошуються завідувачі кафедр, на які обираються претенденти.

Кандидати мають право бути присутніми на засіданні експертно-кваліфікаційної комісії тільки під час обговорення їх кандидатур.

4. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Рішення комісії є правомірним, якщо у засіданні брало участь не менше 2/3 від її складу. Якщо голоси розподілилися порівну, приймається те рішення, за яке проголосував голова експертно-кваліфікаційної комісії.

5. Якщо особа, яка подала заяву на участь у конкурсі, не відповідає вимогам, встановленим законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та умовам конкурсу, вона не допускається до участі в ньому, про що письмово повідомляється ректором університету (на підставі рішення експертно-кваліфікаційної комісії).

6. Рішення про відмову у участі у конкурсі може бути оскаржене у встановленому законодавством порядку.

7. При позитивному рішенні експертно-кваліфікаційної комісії ректор скеровує документи осіб, які подали заяви на участь у конкурсі, на відповідну кафедру.

8. Кандидатури претендентів на заміщення вакантних посад асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри попередньо обговорюються на засіданні відповідної кафедри.

Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому провести пробні лекції, практичні або семінарське заняття.

За бажанням претендентів їм може бути надана можливість для ознайомлення зі структурним підрозділом, де вони мають намір працювати.

Засідання кафедри, на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить за дорученням ректора проректор з наукової та науково-педагогічної роботи або декан факультету.

За результатами розгляду заяв, документів та результатів проведення пробних занять по кожній кандидатурі, яка бере участь у конкурсі, кафедра приймає таємним або відкритим голосуванням – простою більшістю голосів штатних науково-педагогічних працівників, вмотивоване рішення.

Кандидати мають право бути присутніми на засіданні кафедри тільки під час обговорення їх кандидатур.

9. Витяг з протоколу засідання кафедри із висновками про професійні та особисті якості претендентів й ухвалою щодо рекомендації претендента на відповідну посаду передається вченому секретарю університету.

Претенденти мають бути ознайомлені з висновками кафедри до засідання вченої ради університету.

Негативний висновок кафедри не може бути підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури вченою радою університету.

10. Вчена рада університету обирає таємним голосуванням на вакантні посади декана факультету, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, директора бібліотеки.

11. На засіданні вченої ради університету перед голосуванням щодо кожної кандидатури претендента на відповідну посаду оголошується висновок кафедри та такі відомості про претендента:

- а) наявність і рівень наукового ступеня;
- б) наявність і рівень вченого звання;
- в) наявність повної вищої освіти за профілем кафедри;
- г) загальна кількість наукових та навчально-методичних праць, наукових праць у фахових виданнях із відповідної галузі науки, а також винаходів;
- д) підвищення кваліфікації з відповідного напрямку (відповідних дисциплін);
- е) науковий та методичний рівень проведення лекції (практичного або семінарського заняття) (у разі його проведення).

Після цього проводиться обговорення кандидатур. Кандидати на заміщення вакантної посади мають право бути присутніми на засіданні вченої ради університету. У разі необхідності їм може бути надана можливість висловити свою думку.

Неявка претендента на засідання вченої ради не є підставою для зняття з розгляду питання конкурсного заміщення відповідної вакантної посади науково-педагогічного працівника.

12. Прізвища всіх претендентів на займання відповідної посади вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування. Кожен член вченої ради має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента. При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

Рішення вченої ради університету при проведенні конкурсу вважається дійсним, якщо в голосуванні взяли участь не менше 2/3 членів вченої ради. Обраним вважається претендент, який здобув більше 50 % голосів членів вченої ради, що взяли участь у голосуванні.

Якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або більше претендентів, голоси розділилися порівну, проводиться повторне голосування на цьому самому засіданні вченої ради. При повторенні цього результату конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

Якщо при проведенні конкурсу на відповідну посаду не було подано жодної заяви або жоден із претендентів не набрав більше 50 % голосів присутніх членів вченої ради, конкурс також вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

Конкурсне обрання проводиться і у випадку одного претендента на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника.

13. Наступного дня після засідання вченої ради секретар вченої ради передає витяг з протоколу засідання вченої ради з відповідним рішенням по кожній кандидатурі та протоколи лічильної комісії з документами здобувача до відділу кадрів університету.

14. Рішення вченої ради університету є остаточним і оскарженню не підлягає. У разі допущення процедурних порушень ректор університету скасовує рішення вченої ради і пропонує провести її повторно засідання, про що видає відповідний наказ.

ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Підставою для укладення з науково-педагогічним працівником трудового договору на термін до 5 років та видання наказу ректора університету про призначення на відповідну посаду є рішення вченої ради університету про обрання на посаду науково-педагогічного працівника та заяви обраної особи.

*Додаток № 2
до Колективного договору
КУП НАН України*

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Київського університету права
Національної академії наук України:

_____ Р.П. Панасюк

_____ Ю.Л. Бошицький

« ____ » _____ 2014р.

« ____ » _____ 2014 р.

**Положення
про оплату праці в Київському університеті права НАН України**

1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та місії Київського університету права Національної академії наук України (далі – університет).

2. Основними законодавчими документами формування цього Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», інші законодавчі акти, які стосуються оплати праці.

3. Дане положення розповсюджується на штатних працівників. За умови наявності фінансових можливостей університету це Положення розповсюджується на працівників, які працюють в університеті за сумісництвом, в тому числі внутрішніх сумісників.

4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України два рази на місяць: 04 та 20 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, як за три дні до початку відпустки.

5. Роботодавець гарантує кожному працівнику виплату заробітної плати згідно з законодавством України.

6. Відомості про оплату праці надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

7. При укладенні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати.

8. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також з інших заохочень та компенсаційних виплат.

9. Основна заробітна плата є обов'язковою виплатою працівнику за виконану ним роботу у відповідності із встановленими нормами праці і встановлюється у вигляді посадових окладів, тарифних ставок.

10. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці, яка виплачується як:

1) надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором університету.

в) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

2) доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
за суміщення професій (посад);
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

г) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

доктор філософії (кандидат наук) - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

3) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4) науково-педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (або заробітної плати, нарахованої за тарифними ставками, відрядними розцінками) залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.

5) науковим керівникам аспірантів та здобувачів – 40% від суми оплати за навчальний рік.

11. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. В університеті вони включають премії відповідно до Положення про преміювання працівників Київського університету права НАН України (Додаток № 3), матеріальну допомогу на оздоровлення, що надається відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Київського університету права НАН України (Додаток № 6), матеріальну допомогу у разі виникнення в житті працівника несприятливих обставин, що надається згідно з Положенням про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Київського університету права НАН України у разі виникнення в їх житті несприятливих обставин (Додаток № 7) та інші виплати.

12. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі таким чином:

1) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

2) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

13. Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються штатним розписом у суворій відповідності з фахом, кваліфікацією, складністю і умовами виконуваної ними роботи і встановлюються в кожному випадку в окремому Трудовому договорі з працівником. Зміни в оплаті проводяться наказами ректора згідно вимог законодавства.

14. Всі інші питання оплати праці регулюються положеннями ст.97-117 КЗпП України, Законом України „Про оплату праці”, а суперечки регулюються згідно з законодавством України.

Додаток № 3
до Колективного договору
КУП НАН України

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Київського університету права
Національної академії наук України:

_____ Р.П. Панасюк

_____ Ю.Л. Бошицький

«___» _____ 2014 р.

«___» _____ 2014 р.

Положення про преміювання працівників Київського університету права НАН України

I. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене на підставі статті 140 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Київського університету права НАН України (далі – університет) з метою стимулювати зміцнення трудової дисципліни, зразкове і сумлінне виконання функціональних обов'язків, ініціативність та оперативність в роботі працівників.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх штатних працівників університету.

1.3. За цим Положенням здійснюється преміювання працівників:

- за трудові успіхи та ефективність праці;
- за виконання особливо важливих завдань, якщо такі завдання доручалися окремими наказами, розпорядженнями;
- за високі досягнення у праці професорсько-викладацького складу згідно з рейтинговим оцінюванням результатів праці та використання у викладацькій діяльності інноваційних сучасних методів навчання;
- до святкових та урочистих дат;
- за багаторічну (не менше 3 років) працю в університеті до ювілейних дат;
- за відзнаку при виконанні службових завдань керівництва університету;
- за підсумками роботи за навчальний рік/семестр.

1.4. Преміювання можуть здійснюватися шляхом виплати грошової винагороди.

1.5. Преміювання здійснюються в межах фінансових можливостей університету на підставі рішення ректорату.

II. Порядок і розміри преміювання працівників

2.1. Виконання особливо важливих завдань в кожному випадку встановлюється наказами (розпорядженнями) ректора університету, в яких обумовлюється завдання (робота), строки виконання, виконавці.

Підставою для преміювання є наказ ректора університету, який приймається з врахуванням обґрунтованих клопотань про преміювання особами, визначеними в п.2.5. цього Положення.

2.1.1. Розмір премії не може перевищувати посадового окладу працівника.

Загальна сума виплат протягом року максимальними розмірами не обмежується.

2.2. Преміювання працівників до ювілейних дат за багаторічну працю (не менше 3 років в університеті) здійснюється у розмірі посадового окладу у зв'язку з досягненням віку 50 років, а також кожні наступні п'ять років.

2.3. До святкових та урочистих дат преміювання штатних працівників може здійснюватися у межах посадового окладу, згідно пропорційно відпрацьованого часу працівника, напередодні:

- Нового року та Різдва (разом);
- Дня юриста;

У розмірі, визначеному ректором: преміювання працівників – жінок здійснюється до Жіночого дня (8 березня), преміювання працівників – чоловіків до Дня захисника України (14 жовтня).

2.4. Заохочення працівників, які відзначилися при виконанні службових завдань, за трудові успіхи і ефективність праці, за відзнаку при виконанні службових завдань керівництва університету, може здійснюватися в межах посадового окладу працівника.

2.5. За підсумками роботи за навчальний рік/семестр, за високі досягнення у праці професорсько-викладацького складу згідно з рейтинговим оцінюванням результатів праці та використання у викладацькій діяльності інноваційних сучасних методів навчання у розмірі, визначеному ректором, преміюються працівники, які беруть участь у освітньому процесі.

2.6. За результатами захисту дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук виплачується разове грошове заохочення у розмірі 5000 гривень, на здобуття наукового ступеня доктора наук 10000 гривень за рахунок прибутку університету.

Подання обґрунтованого клопотання ректору університету щодо заохочення працівника здійснює:

згідно пункту 2.2. - начальник відділу кадрів університету;

згідно пунктів 2.3., 2.4., 2.6. – безпосередній керівник працівника;

згідно пункту 2.5. – проректор з наукової та науково-педагогічної роботи університету.

Додаток № 4

до Колективного договору

КУП НАН України

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Київського університету права
Національної академії наук України:

_____ Р.П. Панасюк

_____ Ю.Л. Бошицький

« ____ » _____ 2014 р.

« ____ » _____ 2014 р.

**Положення
про відпустки працівників Київського університету права НАН України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до ст.ст. 74 – 84 Кодексу законів про працю України, Закону України “Про відпустки” та інших нормативно-правових документів і визначає умови, тривалість та порядок надання відпусток працівникам Київського університету права НАН України (далі-університет).

1.2. В університеті встановлюються такі види відпусток:

1.2.1. щорічні відпустки:

1.2.1.1. основна відпустка;

1.2.1.2. додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством;

1.2.2. додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

1.2.3. творча відпустка;

1.2.4. соціальні відпустки:

1.2.4.1. відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

1.2.4.2. відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

1.2.4.3. відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

1.2.4.4. додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;

1.2.5. відпустки без збереження заробітної плати;

1.3. Тривалість відпусток встановлюється ректором університету відповідно до чинного законодавства України і не може бути менше мінімальної тривалості, встановленої законодавством.

1.4. Святкові та неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, не враховуються.

1.5. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

1.6. Загальна тривалість щорічних (основної та додаткових) відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

1.7. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в університеті.

1.8. У разі надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

2. ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА

2.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з дня укладення Трудового договору.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Науково-педагогічним працівникам університету надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів у перший та наступні роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Графік надання відпусток науково-педагогічним працівникам складається з урахуванням можливості проведення складання заліків та іспитів.

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним та іншим працівникам університету у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

Особам, які працюють в університеті на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

2.2. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховуються:

2.2.1. час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого дня) протягом робочого року, за який надається відпустка;

2.2.2. час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);

2.2.3. час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

2.2.4. час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначених статтею 25 Закону України "Про відпустки", за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;

2.2.5. час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних закладів освіти;

2.2.6. час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням товариства, скороченням чисельності або штату працівників;

2.2.7. інші періоди роботи, передбачені законодавством.

2.3. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в університеті.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

- 5) саодинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством або трудовим договором з працівником.

2.4. Щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в університеті за бажанням працівника надається:

2.4.1 жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

2.4.2. інвалідам;

2.4.3. особам віком до вісімнадцяти років;

2.4.5. чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

2.4.6. особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

2.4.7. сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

2.4.8. працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених освітньою програмою;

2.4.9. працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

2.4.10. працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

2.4.11. батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

2.4.12. в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

2.5. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові, окрім науково-педагогічних працівників, в будь-який час відповідного робочого року у відповідності з графіком відпусток.

2.6. Черговість надання відпусток визначається згідно графіку, що затверджується ректором університету за погодженням з Головою Ради трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників університету.

2.7. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

2.7.1. тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2.7.2. настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

2.7.3. збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

2.8. Щорічна відпустка за ініціативою ректора, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи університету, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

За бажанням керівних працівників університету, навчальних частин, науково-педагогічних працівників та наукових працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При

цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років.

2.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.10. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.11. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна університету з додержанням вимог частини першої статті 12 ЗУ «Про відпустку» та в інших випадках, передбачених законодавством.

2.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців, - пропорційно до відпрацьованого ними часу.

3. ІНШІ ВИДИ ВІДПУСТОК

3.1. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки, тривалість яких встановлюється наказом ректора університету відповідно до чинного законодавства України.

3.2. На підставі медичного висновку та відповідно до наказу ректора університету, жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

3.2.1. до пологів - 70 календарних днів;

3.2.2. після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

3.3. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.4. За рішенням ректора університету, за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

3.5. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.6. Додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів надається працівникам згідно переліку посад штатних працівників Київського університету права НАН України, що мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день (**додаток № 5**).

3.7. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю 14 робочих днів (16 календарних) надається працівникам I та II категорії, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і підпадають під дію Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

3.8. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

3.8.1. матері або батьку, 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, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

3.8.2. чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3.8.3. матері або батьку дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одному із прийомних батьків, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

3.8.4. матері або батьку дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одному із прийомних батьків, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

3.8.5. ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

3.8.6. особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

3.8.7. пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

3.8.8. інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

3.8.9. особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

3.8.10. працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

3.8.11. працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

3.8.12. працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

3.8.13. працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

3.8.14. працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

3.8.15. сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

3.8.16. ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

3.8.17. працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

3.8.18. працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

3.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та ректором університету, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.10. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 календарні дні за ненормований робочий день надається працівникам, робота яких пов'язана з прибиранням місць загального користування та використанням дезінфікуючих засобів.

4. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Оплата відпустки проводиться не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.2. Інші питання, не врегульовані даним Положенням, визначаються відповідно до чинного законодавства України.

Додаток № 5
до Колективного договору
КУП НАН України

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
права
України:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректора Київського університету
Національної академії наук

_____ Р.П. Панасюк
Бошицький

_____ Ю.Л.
«___» _____
2014 р.

«___» _____ 2014 р.

Перелік посад штатних працівників Київського університету права НАН України, що мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день

Додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів (у разі відсутності педагогічного навантаження – 0,33 ст.) надається наступним категоріям працівників:

1. ректору та його заступникам (проректорам);
2. деканам;
3. референту ректора, помічнику ректора;
4. помічнику проректора, помічнику декана;
5. вченому секретарю;
6. керуючий справами Рівненського інституту;
7. керівникам структурних підрозділів та їх заступникам (бухгалтерії, аспірантури, наукової бібліотеки, відділу кадрів, юридичному відділу, канцелярії, центру дистанційного навчання та інформаційних технологій, «Часопису», юридичної клініки);
8. завідувачам відділів, відділень, центрів;
9. працівникам відділу кадрів;

10. працівникам бухгалтерії;
 11. працівникам юридичного відділу;
 12. бібліотекарям, бібліографам;
 13. медичному працівнику;
 14. системному адміністратору;
 15. адміністратору бази даних;
 16. лаборантам, старшим лаборантам;
 17. кур'єру;
 18. водіям;
 19. інспектору з виховної та методичної роботи;
 20. спеціалісту з комп'ютерного набору;
 21. спеціалісту центру інформаційних технологій;
 22. електрику;
 23. столяру;
 24. коменданту;
 25. головному спеціалісту з питань цивільного захисту;
-

*Додаток № 6
до Колективного договору
КУП НАН України*

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Київського університету права
Національної академії наук України:

_____ Р.П. Панасюк

_____ Ю.Л. Бошицький

« ____ » _____ 2014 р.

« ____ » _____ 2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам
Київського університету права НАН України при наданні щорічної основної відпустки

I. Загальні положення

1.1. Положення регулює порядок призначення матеріальної допомоги на оздоровлення її розміри та порядок виплати.

1.2. Матеріальна допомога надається у межах фінансових можливостей Київського університету права НАН України (далі – університет), з метою підтримки відповідного рівня працездатності, фізичних та психоемоційних показників здоров'я працівників і на цій основі покращення показників використання робочого часу та стимулювання матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні показників та якості роботи, укріплення трудової дисципліни, зменшення плинності кадрів.

1.3. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється шляхом виплати її у грошовій формі. Матеріальна допомога відноситься до інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

II. Порядок надання, розмір матеріальної допомоги на оздоровлення.

2.1. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться за відпрацьовані 11 місяців в університеті.

2.2. Надалі матеріальна допомога на оздоровлення надається щорічно під час надання основної частини щорічної відпустки на підставі наказу ректора університету.

2.3. Матеріальна допомога працівникам планується кошторисом університету у межах фінансових можливостей який затверджується вченою Радою університету.

2.4. Матеріальна допомога призначається в розмірі посадового окладу працівника, якому вона надається. Матеріальна допомога на оздоровлення призначається і виплачується одночасно з наданням основної частини щорічної відпустки за рахунок коштів призначених на оплату праці. У разі поділу щорічної відпустки на прохання працівника допомога може виплачуватися одночасно з наданням будь-якої її частини.

2.5. При відсутності фінансових можливостей в університеті на час надання відпустки працівнику, її виплата здійснюється після надання відпустки.

2.6. Матеріальна допомога надається працівникам у повному обсязі протягом поточного року і на наступний рік не переноситься.

2.7. У разі звільнення працівника, компенсація невикористаної матеріальної допомоги на оздоровлення не проводиться.

*Додаток № 7
до Колективного договору
КУП НАН України*

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Київського університету права
Національної академії наук України:

_____ Р.П. Панасюк

_____ Ю.Л. Бошицький

« ____ » _____ 2014 р.

« ____ » _____ 2014 р.

**Положення
про порядок та умови надання матеріальної допомоги
працівникам Київського університету права НАН України
у разі виникнення в їх житті несприятливих обставин**

Це Положення регулює порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам Київського університету права НАН України у разі виникнення в їх житті несприятливих обставин.

I. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Київського університету права НАН України.

1.2. Матеріальна допомога за цим Положенням надається у грошовій або матеріальній формах та відноситься до інших заохочувальних та компенсаційних виплат заробітної плати.

II Умови надання та розміри матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога надається у разі:

2.1.1. нещасного випадку з працівником невиробничого характеру, що значно впливає

на його матеріальний стан;

2.1.2. стихійного лиха (повені, пожежі тощо), яким працівникові нанесені значні матеріальні збитки;

2.1.3. необхідності придбання ліків під час стаціонарного довготривалого лікування або після операції;

2.1.4. смерті близького родича, що знаходився на утриманні працівника або проживав разом з ним;

2.1.5. у випадку смерті працівника - на поховання родині;

2.1.6. інших непередбачуваних обставин, які значно впливають на матеріальне становище працівника.

2.2. Розмір матеріальної допомоги визначається у кожному конкретному випадку з урахуванням всіх обставин та наявності коштів на матеріальну допомогу, але не більше розміру середнього посадового окладу по університеті.

2.3. Матеріальна допомога надається за рахунок коштів, передбачених кошторисом університету.

III. Порядок оформлення та надання матеріальної допомоги

3.1. Пропозиції щодо її розміру надаються ректору університету за результатами всебічного розгляду заяв працівників та за наявності копій підтверджувальних документів.

3.2. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається ректором університету після обґрунтування необхідності її надання.

3.3. Підставою для виплати допомоги є наказ ректора університету.
