

**Міністерство оборони України
Інститут Військово-Морських Сил
Національного університету «Одеська морська академія»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового колективу Інституту Військово-Морських Сил Національного університету «Одеська морська академія»

« 25 » січня 2021 р. № 1/2021

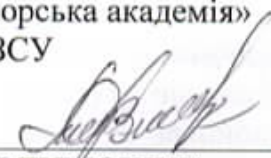
**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021 - 2025 роки**

1. Загальні положення.
 2. Організація праці, забезпечення продуктивності зайнятості.
 3. Порядок приймання на роботу і звільнення з роботи працівників (робітників).
 4. Нормування й оплата праці.
 5. Встановлення гарантій, пільг і компенсацій.
 6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.
 7. Охорона праці.
 8. Соціальне і медичне забезпечення працівників (робітників).
 9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників (робітників).
 10. Відповідальність сторін і вирішення спорів.
 11. Заклучні положення.
- Додатки

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Інституту Військово-
Морських Сил Національного
університету «Одеська морська
академія»
капітан 1 рангу


Р. ШАРОВ
(особистий підпис)

Уповноважений представник
трудового колективу Інституту
Військово-Морських Сил
Національного університету
«Одеська морська академія»
працівник ЗСУ


Л.ТИМОЩУК
(особистий підпис)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є нормативним актом, що регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини в Інституті Військово-Морських Сил Національного університету «Одеська морська академія» (далі - Інститут) на підставі узгодження взаємних інтересів Сторін.

1.2. Колективний договір укладений між:

з однієї сторони командуванням Інституту в особі тимчасово виконуючого обов'язки начальника Інституту, капітана 1 рангу ШАРОВА Ростислава Анатолійовича;

з іншої сторони уповноваженим представником трудового колективу Інституту, в особі ТИМОЩУК Лілії Валентинівни.

1.3. Предметом колективного договору є взаємні зобов'язання Сторін щодо питань умов праці та її оплати; зайнятості та професійної підготовки кадрів; закріплення додаткових та/або покращених порівняно з чинним законодавством трудових прав і гарантій працівників; реалізації принципів соціального діалогу Сторін та прийняті зобов'язання, що сприяють стабільній та ефективній роботі в Інституті.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Інституту незалежно від того, чи є вони членами профспілки різних рівнів, постійними чи тимчасовими працівниками та є обов'язковими як для командування, так і для усіх працівників (ст. 18 КЗпП).

Установити наступний порядок ознайомлення працівників з колективним договором:

- під розпис в аркуші ознайомлення при прийомі на роботу;
- на загальних зборах трудового колективу при внесенні змін, доповнень в колективний договір.

1.5. Колективний договір укладено на основі норм чинного законодавства: Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Галузевою угодою між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України на 2019–2023 роки, (далі -Галузева угода на 2019-2023 р.р.), інших актів Міністерства оборони України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і командування Інституту.

1.6. Будь-які документи організаційно-розпорядчого, адміністративно-господарського характеру прийняті командуванням Інституту що погіршують та/або обмежують становище працівників у порівнянні із законодавством України та цим Договором є недійсними з дати їх прийняття.

1.7. Зміни та доповнення в даний колективний договір протягом терміну його дії можуть бути внесені при взаємній згоді Сторін у випадках:

- зміни норм чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору;

- зміни норм Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України;

- з ініціативи однієї з Сторін після проведення переговорів і досягнення взаємної згоди з наступним ухваленням на загальних зборах трудового колективу Інституту;

- зміни штатного розпису Інституту;

- у випадку реорганізації Інституту (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення);

- в інших випадках передбачених чинним законодавством України.

Усі зміни, доповнення до колективного договору оформлюються протоколами, додаються до цього колективного договору та підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії даного колективного договору.

1.9. Після підписання колективного договору обома сторонами, командування Інституту протягом 5 календарних днів представляє його на повідомну реєстрацію до органів виконавчої влади, після чого протягом трьох днів подає на реєстрацію до територіальної профспілкової організації професійної спілки працівників Збройних Сил України.

1.10. Сторони розробляють та приймають заходи щодо виконання зобов'язань колективного договору та визначають відповідальних осіб за виконання його положень (додаток № 1).

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до його перегляду Сторонами або укладання нового колективного договору.

1.12. Сторони, що підписали колективний договір, звітують про його реалізацію на зборах трудового колективу двічі на рік у липні та у грудні кожного поточного року.

1.13. Сторони зобов'язуються в повному обсязі надавати інформацію, необхідну для ведення переговорів і здійснення контролю за його виконанням.

1.14. З питань, не врегульованих цим колективним договором, сторони керуються вимогами чинного законодавства України та положеннями чинної Галузевої угоди на 2019-2023 р.р.

1.15. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Робочою комісією представників сторін (додаток № 2), результати діяльності якої оформлюються відповідним актом та доводяться до відома обох сторін (додаток № 3).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

У питаннях організації праці сторони домовилися:

2.1. Організація господарчої, економічної, фінансової діяльності

Інституту здійснюється командуванням Інституту згідно з вимогами керівних документів.

2.2. Командування Інституту визнає права трудового колективу Інституту на представництво його законних інтересів уповноваженою особою, яка обрана загальними зборами трудового колективу.

2.3. Оперативно вживати заходів щодо усунення причин, які можуть призвести до появи колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення прагнути до урегулювання спору у порядку, встановленому чинним законодавством.

Командування зобов'язується у питаннях організації праці:

2.4. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників Інституту матеріально-технічними засобами, приладдям необхідними для виконання трудових завдань (ст. 29 п. 3 КЗпПУ).

2.5. Проводити систематичну роботу щодо покращення матеріально-технічної бази та впровадження нових засобів техніки.

Профспілковий комітет Інституту (у разі його створення) зобов'язується:

2.6. Сприяти укріпленню трудової та виробничої дисципліни у колективі.

2.7. Проводити роботу з працівниками щодо раціонального використання обладнання та приладдя, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Інституту.

2.8. Запрошувати уповноваженого представника командування Інституту на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових, соціально-економічних та інших прав працівників.

2.9. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо покращення роботи, доводити їх до командування Інституту, інформувати працівників про вжиті заходи.

У питаннях забезпечення продуктивності зайнятості командування Інституту зобов'язується:

2.10. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватися вимог Закону України “Про зайнятість населення”, а також Основні напрями реалізації державної політики у сфері зайнятості населення та стимулювання створення нових робочих місць на період до 2022 року, затверджених розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1396-р.

Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільняються у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, у тому числі і на підприємствах інших галузей.

2.11. Забезпечити виконання заходів, направлених на забезпечення продуктивної зайнятості.

2.12. Забезпечити своєчасне надання інформації до міського центру зайнятості щодо наявності вільних місць та вакантних посад.

2.13. Не допускати масового звільнення працівників. У випадку необхідності масового вивільнення працівників як з ініціативи командування

Інституту так і у зв'язку великою плінністю кадрів викликаних незадовільними умовами роботи в Інституті розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом (у разі його створення) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників.

2.14. Приймаючи рішення про скорочення чисельності або штату працівників, установлювати такий термін виконання, який дозволить розробити, узгодити, протарифікувати, розмножити та надати для узгодження уповноваженому представнику трудового колективу штатні розписи і зміни до них.

2.15. Крім підстав, визначених законом, працівники можуть бути звільнені у випадку скорочення чисельності або штату Інституту. У цих випадках кожний працівник персонально попереджаються про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці до дати фактичного вивільнення. При цьому Інститут повинен запропонувати такому працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника з підстав зазначених у цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога в розмірі середнього місячного заробітку.

2.16. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

2.17. Надавати працівникам, попередженим про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності чи штату, вільний час для самостійного працевлаштування тривалістю не менше двох годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

2.18. При звільненні працівників за пунктом 1 статті 40 Кодексу Законів про Працю України:

- сплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпПУ);

- зберігати на протязі одного року право на укладання ними трудового договору при поворотному прийомі на роботу, якщо командування Інституту проводить прийом на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпПУ).

2.19. Командування Інституту зобов'язується узгоджувати з профспілковим комітетом (у разі його створення) рішення про скорочення чисельності або штату працівників у термін згідно з законодавством України.

Профспілковий комітет Інституту (у разі його створення) зобов'язується:

2.20. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості працівників. Давати згоду на звільнення лише після використання усіх можливостей збереження трудових відносин.

2.21. Вживати заходи щодо підготовки та підвищення кваліфікації працівників Інституту.

2.22. Надавати працівникам правову допомогу щодо застосування Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”.

2.23. Вносити пропозиції командуванню Інституту про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов’язаних із вивільненням працівників.

3. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ (РОБІТНИКІВ)

3.1. Працівники Інституту реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору у спрощеній формі шляхом написання заяви про прийняття на роботу, а у випадках прямо передбаченому чинним законодавством шляхом укладання контракту як особливої форми трудового договору.

3.2. Згідно з Положенням про Інститут Військово-Морських Сил Національного університету «Одеська морська академія» від 09.11.2020 р. № 1383/402 право прийому працівників на роботу має начальник Інституту.

3.3. При прийомі на роботу особа, що приймається на роботу подає працівникові, відповідальному за ведення кадрового діловодства в Інституті:

- заяву про прийом на роботу на ім’я начальника Інституту;
- копію паспорта (всі заповнені сторінки);
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- копію документа про освіту (вчене звання, науковий ступінь);
- копію свідоцтва про обов’язкове соціальне страхування (при наявності);
- фотографії (2 шт.) 3x4;
- копії свідоцтв про народження дітей (якщо є);
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- для чоловіків – військовий квиток (для звільнених з лав Збройних Сил України і інших військових формувань, сформованих відповідно до чинного законодавства), або документ що його замінює;
- письмова згода на обробку персональних даних (за необхідності);
- довідка про проходження медичного огляду (за необхідності).

3.4. Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється.

3.5. Копії документів потенційний працівник засвідчує власноручно, надписом: «Згідно з оригіналом», дата, підпис, ініціали, прізвище».

3.6. Заява про прийом на роботу пишеться особою що приймається на роботу власноручно. Друк заяв за допомогою комп’ютерної або машино-друкарської техніки не допускається.

Заява про прийом на роботу пишеться та подається на підпис начальнику

Інституту через відділення персоналу та стройового не пізніше ніж за три робочі дні до дати, погодженої як дата прийому на роботу.

Заява візується начальником відділення персоналу та стройового Інституту та керівником відповідного підрозділу, шляхом проставлення надпису «не заперечую», або «клопочу по суті заяви», дати, посади, підпису, ініціалів, прізвища, та в разі потреби – іншої інформації на предмет відповідності у особи наявної освіти, стажу роботи, практичного досвіду, навичок, вмінь вимогам, встановленим для посади на заміщення (зайняття) якої претендує особа.

3.7. Прийом на роботу оформляється наказом начальника Інституту по стройовій частині і про його прийняття доводиться працівнику під підпис у особовій картці працівника за формою П-2. В наказі повинні бути вказані обов'язково назва посади або професії, умови оплати праці (тарифний розряд та розмір посадового окладу працівника або у погодинному розмірі).

3.8. Під час вступу на роботу працівник, відповідальний за ведення кадрового діловодства ознайомлює новоприйнятого працівника з:

- колективним договором;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією (функціональними обов'язками);
- умовами стажування (при потребі);
- умовами матеріальної відповідальності;
- направляє працівника до служби охорони праці для проведення вступного інструктажу з охорони праці та інформування під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Особи, яких приймають на роботу, пов'язану з підвищеною пожежною безпекою, повинні попередньо пройти спеціальне навчання (пожежно-технічний мінімум).

3.9. Окрім виконання п. 3.8, якщо посада передбачає наявність повної матеріальної відповідальності з працівником укладається договір про повну матеріальну відповідальність у 2 примірниках, один з яких погоджується юридичною службою Інституту.

3.10. Документи що заповнюються в 2-х примірниках, після підписання та погодження їх сторонами зберігаються у кожної із сторін (Інституті і працівника) по одному примірнику.

3.11. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не

встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

3.12. Якщо працівник відмовляється від випробувального строку, трудовий договір вважається не укладеним.

3.13. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

3.14. Працівник, який виявив бажання звільнитися до закінчення випробувального строку, звільняється на загальних підставах за власним бажанням, попередивши начальника Інституту за два тижні, а за наявності поважних причин начальник Інституту зобов'язаний звільнити працівника у строк, про який він просить (ст. 38 КЗпП України). У період випробування при наявності підстав працівник може бути звільнений з ініціативи командування Інституту з підстав передбачених ст. 40 КЗпП України.

3.15. Якщо під час випробувального терміну буде встановлено невідповідність працівника займаній посаді, або виконуваній ним роботі, начальник Інституту має право розірвати трудовий договір. У такому випадку працівник може бути звільнений без попереднього погодження з профспілковим комітетом, а у випадку його відсутності з уповноваженою особою трудового колективу Інституту.

3.16. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній ним роботі, начальник Інституту протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. В окремих випадках, якщо особа, яка не має відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами для даної посади, але мають достатній практичний досвід та успішно та на належному рівні виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути як висновок, призначені (переміщені) на відповідні посади (залишені на займаній посаді, тощо) за письмовою рекомендацією атестаційної комісії Інституту (якщо не передбачено актами законодавства та їм не суперечить). У такому випадку, копія (витяг) з протоколу засідання атестаційної комісії долучається та зберігається разом з іншими документами для прийняття на роботу в особовій справі працівника.

3.17. На всіх працівників Інституту, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що поступили на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше за п'ятиденний термін після зарахування на роботу.

3.18. Переведення працівника на іншу роботу (посаду, підрозділ) в межах Інституту, в іншу місцевість разом з Інститутом, здійснюється тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України, та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.19. Переведення може відбуватися як з ініціативи працівника, так і з ініціативи командування Інституту (зміна кількості або штату Інституту, службове підвищення, переїзд в іншу місцевість, тощо).

3.20. При потребі переведення, з ініціативи командування Інституту, особі що переводиться, повідомляється про даний факт, та за умови згоди працівника – подає працівнику, відповідальному за ведення кадрового діловодства заяву про переведення на ім'я начальника Інституту.

3.21. При потребі переведення, з ініціативи працівника, він подає працівнику, відповідальному за ведення кадрового діловодства заяву про переведення на ім'я начальника Інституту, та обґрунтовує необхідність такого переведення із зазначенням дати переведення.

3.22. Заява про переведення пишеться та подається на підпис не пізніше ніж за три робочі дні до дати погодженої як дата переведення. Заява візується начальником відділення персоналу та стройове Інституту та керівником відповідного підрозділу, шляхом проставляння надпису «не заперечую», або «клопочу по суті заяви», дати, посади, підпису, ініціалів, прізвища, та в разі потреби – іншої інформації. Переведення оформляється наказом начальника Інституту по стройовій частині.

3.23. Не вважається переведенням на іншу роботу (посаду, підрозділ) і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ Інституту у тій же місцевості, доручення виконання роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією (функціональними обов'язками) працівника. Переміщення оформляється наказом начальника Інституту по стройовій частині.

3.24. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

3.25. У випадку реорганізації Інституту з підстав (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується (ст. 36 КЗпП) і не потребує написання ним заяви про своє звільнення з подальшим його переданням в іншу юридичну особу яка утворилась в наслідок реорганізації Інституту.

3.26. Заява на звільнення пишеться працівником, що звільняється власноручно. Друк заяв з допомогою комп'ютерної або машинодрукарської техніки не допускається. В заяві вказується дата звільнення та одна з підстав припинення трудового договору, що вказана у ст. 36 КЗпП. Заява про звільнення подається працівником через відділення персоналу та стройове Інституту особі відповідальній за ведення кадрового діловодства.

3.27. За ініціативою працівника припинення трудового договору відбувається відповідно до статей 38 і 39 КЗпП України. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво Інституту за 14 календарних днів, заявою на ім'я начальника Інституту.

3.28. У разі припинення трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник може бути звільнений за

погодженням з начальником Інституту в день написання заяви.

3.29. Строковий трудовий договір припиняється достроково за ініціативою працівника у разі хвороби або інвалідності, які заважають виконанню роботи згідно трудового договору, а також у разі порушення дирекцією Товариства законодавства про працю або умов трудового договору і з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

3.30. Припинення трудового договору за ініціативою командування Інституту може бути здійснено на підставі статті 40 і 41 КЗпП України.

3.31. Після написання заяви на звільнення працівник що займає посаду яка передбачає повну матеріальну відповідальність, або яка пов'язана з веденням справ та документів отримує в особи відповідальної за ведення кадрового діловодства в Інституті обхідний лист. Обхідний лист підписується:

посадовими особами структурних підрозділів які є прямими начальниками для працівника;

бібліотекарем Інституту;

особою відповідальною за ведення в Інституті державної реєстрації місця проживання фізичної особи (у разі необхідності);

начальником фінансово-економічної служби Інституту, а у разі необхідності з бухгалтерською службою Національного університету «Одеська морська академія» якщо працівник має з нею договірні зобов'язання.

3.32. Працівникові, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з усіма підрозділами. Документи та матеріальні цінності передаються по акту прийому-передачі, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

3.33. Припинення дії трудового договору оформляється наказом начальника Інституту по стройовій частині.

3.34. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити в цей день обхідний лист, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а уповноважена особа відділу персоналу та стройове Інституту зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення.

3.35. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Інституту, провадиться 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 письмової вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, уповноважений орган (посадова особа) письмово повідомляють працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, командування Інституту в усякому випадку повинно у строк визначений ст. 116 КЗпП України виплатити не оспорювану ним суму.

4. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

4.1. Організацію оплати праці здійснювати відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України “Про оплату праці”, Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України, іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці.

4.2. Начальник Інституту встановлює на основі Єдиної тарифної сітки працівникам посадові оклади, доплати, надбавки, надає їм матеріальну допомогу, допомогу на оздоровлення та здійснює преміювання в межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі на поточний календарний рік.

4.3. Розміри посадових окладів працівників визначаються на підставі Єдиної тарифної сітки з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.03.2013 р. № 197 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» згідно з наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 р. № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України».

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) працівників Інституту встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений Законом для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться командування Інституту згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу).

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов’язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

4.4. Начальник Інституту у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі Інституту, на підставі п. 4 наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 р. № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» та з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2014 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» має право встановлювати працівникам Інституту наступні види надбавок і доплат розмір яких визначених додатком 4 до цього колективного договору:

1) надбавки:

- за високі досягнення у праці згідно з наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 р. № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників

загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» - до 50% посадового окладу;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі згідно з наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 р. № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України». Встановлюються щомісяця на підставі рапортів (заяв) начальників структурних підрозділів у межах економії фонду заробітної плати на рік, за рахунок економії фонду. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршенні якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються на підставі відповідного рапорту (заяви) відповідного керівника структурного підрозділу якому підпорядкований працівник, або відповідного наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на підставах визначених ст.. 147 КЗпП України;

- за почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР “народний” – у розмірі 40%, “заслужений” – 20% посадового окладу;

- за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” – у розмірі 20%, “майстер спорту міжнародного класу” – 15%, “майстер спорту” – 10% посадового окладу. Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званнями. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається начальником Інституту;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10%, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%, двох і більше мов – 25% посадового окладу. Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови;

- за роботу, яка передбачає доступ до державної таємниці в розмірі 10-20% посадового окладу;

- за класність водіям автотранспортних засобів:
водіям II класу – 10%, водіям I класу – 25% установленної тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час;

- за особливі умови праці (згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.09 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек») працівникам бібліотек виплачується надбавка в розмірі 50% посадового окладу;

- педагогічним працівникам, які працюють у військових навчальних закладах Міністерства оборони України: вищих навчальних закладах I - II рівня акредитації, інших установах та закладах, у т.ч. вищих навчальних

зкладах III - IV рівня акредитації, закладах після дипломної освіти, навчально-методичних (методичних) кабінетах (центрах), згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.11р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування, за престижність педагогічної праці, у розмірі - 20% тарифної ставки (посадового окладу).

б) доплати:

- за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25% посадового окладу;

кандидата наук - у граничному розмірі 15% посадового окладу.

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 начальником Інституту. Документ, який свідчить про наявність наукового ступеня, повинен відповідати нормам і вимогам, передбаченими законодавством;

- за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33% посадового окладу;

доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25% посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням. Документ, який свідчить про наявність вченого звання, повинен відповідати нормам і вимогам, передбаченими законодавством;

- за роботу в нічний час – у розмірі до 40% годинної тарифної ставки(посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 годин ранку, якщо вищий розмір не визначений законодавством;

- за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) до 50% посадового окладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 р. № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України». Ця доплата щомісяця встановлюється начальником Інституту на підставі рапортів (заяв) начальників структурних підрозділів у межах затвердженого фонду заробітної плати на рік;

- за завідування кафедрою – в розмірі до 20% посадового окладу, але не більше окладу “завідувача кафедри-професора”;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються. Зазначені види доплат можуть встановлюватися начальником

Інституту у розмірі до 50% посадового окладу в межах затвердженого фонду заробітної плати. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам науково-дослідних установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих закладів та їх заступникам;

- за роботу у святковий та неробочий день – в розмірі 100% посадового окладу.

4.5. Перелік вказаних надбавок і доплат не є вичерпним. Повний перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Збройних Сил України, право на отримання яких мають працівники визначений Галузевою угодою на 2019–2023 роки.

Виплата працівникам Інституту надбавок і доплат здійснюється згідно з наказом начальника Інституту на підставі відповідного рапорту (клопотання) начальника (керівника) структурного підрозділу Інституту, у якому безпосередньо працює такий працівник, погодженого начальником Інституту. У випадку якщо працівник Інституту безпосередньо підпорядковується начальнику Інституту, виплата надбавок і доплат здійснюється на підставі його розпорядження.

4.6. Установити систему преміювання працівників Інституту, у тому числі за виконання основних показників роботи, за результатами роботи за місяць (квартал), або за підсумками роботи за рік. (Додаток №5).

4.7. Установити наступну надбавку за вислугу років у Збройних Силах України згідно з наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 р. № 409 «Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років» на підставі протоколів комісії з встановлення стажу роботи в Інституті:

- від 2 до 5 років - 5%;
- від 5 до 10 років - 10%;
- від 10 до 15 років - 15%;
- від 15 до 20 років - 20%;
- від 20 років і вище - 25%.

1) працівникам бібліотек згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»:

- від 3 до 10 років - 10%;
- від 10 до 20 років - 20%;
- від 20 років і вище - 30%.

2) працівникам медицини згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.09р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»:

- від 3 до 10 років - 10%;
- від 10 до 20 років - 20%;
- від 20 років і вище - 30%.

3) науково-педагогічним працівникам згідно з постановою Кабінету

Міністрів України від 31.01.01р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про повну загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»:

- від 3 до 10 років - 10%;
- від 10 до 20 років - 20%;
- від 20 років і вище - 30%.

4) науковим працівникам згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.04р. № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи»:

- від 3 до 10 років - 10%;
- від 10 до 20 років - 20%;
- від 20 років і вище - 30%.

Виплати за вислугу років здійснюються згідно з наказом начальника Інституту на підставі заяв працівників та протоколів відповідних комісій.

4.8. Виплачувати матеріальну допомогу згідно з наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 р. № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» у розмірі не більше одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.9. Для розгляду індивідуальних трудових суперечок створити комісію по трудовим суперечкам.

Командування Інституту зобов'язується:

4.10. Виплачувати заробітну плату в грошових знаках України (ст. 23 ЗУ "Про оплату праці").

4.11. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо виплати заробітної плати (ст. 15 ЗУ "Про оплату праці").

4.12. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в робочі дні у строки:

- з 15 по 19 число цього місяця - за першу половину місяця;
- до 1 числа наступного місяця - за другу половину місяця ,

але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у розмірі не менше ніж 40% від усієї заробітної плати працівника з урахуванням додаткової її частини за фактично відпрацьований час.

4.13. Виплачувати працівникам компенсацію частини заробітної плати у разі порушення строків виплати заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства (ст. 34 ЗУ "Про оплату праці").

4.14. Індексацію заробітної плати здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства (ст. 33 ЗУ "Про оплату праці").

4.15. Здійснювати додаткову оплату праці згідно з наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 р. № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за високі досягнення в праці, за складність, напруженість у роботі згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 р. № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України» за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) до 50% посадового окладу у межах реального фонду заробітної плати за відповідний період часу у якому здійснюється виплата заробітна плата.

4.16. Здійснювати доплату до 50% посадового окладу за суміщення професій (посад) при наявності вакантних посад, за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (ч.2 п 4.1 наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 р. № 28).

4.17. Здійснювати перерахування із заробітної плати податку з доходів фізичних осіб, Єдиного соціального внеску відповідно до вимог чинного законодавства.

4.18. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці (ст. 30 ЗУ "Про оплату праці"):

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.19. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці, передбачені чинним законодавством та цим колективним договором (ст. 22 ЗУ "Про оплату праці").

4.20. Про нові умови оплати праці чи зміні існуючих умов оплати праці в сторону погіршення повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення чи змін (ст. 29 ЗУ "Про оплату праці").

4.21. Командування Інституту надає повноважному представнику трудового колективу на його вимогу інформацію про фінансове становище суб'єктів господарювання, а в бюджетній сфері – інформацію щодо обчисленого фонду оплати праці в Інституті на наступний рік та його показники, затверджені забезпечувальним органом, а також про фактичний обсяг поточного фінансування видатків на заробітну плату;

4.22. Згідно з законодавством виплачувати працівникам Інституту індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати;

4.23. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам на вимогу профспілкового органу давати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках Інституту або отримувати таку інформацію в банківських установах і надавати її профспілковому органу.

Уповноважена особа трудового колективу Інституту зобов'язується:

4.24. Здійснювати громадський контроль за виконанням командуванням Інституту законодавства про оплату праці, положень, прийнятих в даному колективному договорі, термінів виплати заробітної плати;

4.25. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних спорів щодо оплати праці, розмірів доплат та надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, ПІЛЬГ І КОМПЕНСАЦІЙ

5.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації й пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством України;

Командування Інституту зобов'язується:

5.2. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи, органи місцевого самоврядування для вирішення необхідних житлово-побутових питань працівників без проведення будь-яких відрахувань із їх заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій, наслідком яких може бути притягнення до дисциплінарної відповідальності;

5.3. Запрошувати працівників та членів їх сімей на спортивно-масові, культурно-просвітницькі, патріотично-виховні заходи Інституту, що проводяться у святкові та вихідні дні;

5.4. За клопотанням командування госпіталізувати працівників Інституту з оплатою ними лікування та харчування за собівартістю наданих послуг;

5.5. Виділяти встановленим порядком путівки у санаторно-курортні заклади (дитячі оздоровчі табори) працівникам Інституту та їхнім дітям із сплатою ними вартості путівки на пільгових умовах;

5.6. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків в Інституті;

5.7. Надавати методичну та консультативну допомогу з питань впровадження та реалізації недержавного пенсійного забезпечення;

5.8. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати відрахування, в установленому законодавством порядку, внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування осіб, які працюють в Інституті;

5.9. Забезпечувати можливість отримання працівниками документів про роботу, в тому числі з важкими та шкідливими умовами праці, заробітну плату, суми виплачених страхових внесків на пенсійне страхування, необхідних для призначення і підрахунку пенсій;

5.10. Здійснювати своєчасне оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій;

5.11. Надавати одному із працюючих батьків вільний від роботи час з виплатою середньої заробітної плати, дитина яких не відвідує дитячі дошкільні заклади у зв'язку з їх закриттям на карантин, у випадку оголошення на території України епідемії грипу та інших гострих вірусних захворювань;

5.12. Забезпечити комплекс заходів для виконання установлених

нормативів гігієни з метою виключення випадків ВІЛ-інфікування та поширення ВІЛ/СНІДу у виробничому середовищі;

5.13. Працівники, які живуть з ВІЛ-інфекцією користуються всіма правами, соціальними пільгами та гарантіями наданими законодавством. Дискримінація у зв'язку з ВІЛ-статусом ВІЛ-інфікованих працівників, в тому числі при прийомі на роботу чи звільненні з роботи, забороняється.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Командування Інституту зобов'язується:

6.1. Укладати трудові договори (у тому числі й письмові) з працівниками Інституту у порядку, передбаченому чинним законодавством України. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розпис з умовами праці, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією (функціональними обов'язками), умовами оплати праці а також системою оплати праці (ст. 29 пп. 1, 2 КЗпП).

6.2. Змінювати режим робочого часу тільки в установленому законодавством порядку, з обов'язковим попереднім погодженням із уповноваженим представником трудового колективу.

6.3. Установити в Інституті п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) (ст. 50, ст. 67 КЗпПУ), а для науково-педагогічного складу - 36 годин.

Режим праці та відпочинку встановлюється у відповідності з чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 6). Окремим категоріям працівників, визначеним чинним законодавством України, встановлюється скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП України).

6.4. Встановити працівникам Інституту щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю - 24 календарних дні.

Для окремих категорій працівників Інституту встановлюється наступна тривалість основної відпустки:

- науковцям - 28 календарних дні;
- завідувачам навчально-методичних кабінетів – 42 календарних дні;
- методистам – 42 календарних дні;
- професорсько-викладацькому складу - 56 календарних дні (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»);
- Інвалідам I і II груп - тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів (ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку.

Розрахунок середньої заробітної плати для оплати щорічної та інших видів відпусток, проводиться на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

Основна безперервна частина щорічної відпустки повинна становити не менше 14 календарних днів. Інша частина не використаної щорічної відпустки будь-якої тривалості має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується командуванням Інституту не пізніше лютого місяця поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на отримання відпустки у зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки» та ч. 13 ст. 10-1 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

6.6. Працівникам Інституту відповідно до ст. 76 КЗпП України надаються щорічні додаткові відпустки:

- **за особливий характер праці;**
- **за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.**
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічні додаткові оплачувані відпустки надаються:

6.6.1. Працівникам Інституту з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів, у відповідності з Законом України «Про відпустки», гл. 5 КЗпП України, Галузевої угоди на 2019–2023 роки, Рекомендацій щодо порядку надання працівниками з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Мінпраці та соцполітики України № 7 від 10.10.1997.

Перелік професій і посад працівників Інституту, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, тривалість відпусток наведено у додатку № 7.

Працівникам, прийнятим на 0,5 ставки та працюючим з неповним робочим днем, додаткова відпустка за особливий характер праці не надається (п. 7 Рекомендацій щодо порядку надання працівниками з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Мінпраці та соцполітики України № 7 від 10.10.1997 р.).

6.6.2. **Працівникам Інституту, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці – тривалістю до 7 календарних днів, відповідно до Списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від**

17 листопада 1997 року № 1290 (зі змінами).

Перелік працівників зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці наведено у додатку 7.

Працівникам Інституту зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, додаткова відпустка надається залежно від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах (Галузева угоди на 2019–2023 роки).

6.6.3. Крім відпусток визначених п. 6.5.1 та 6.5.2, працівники Інституту мають право на отримання інших видів додаткових відпусток: жінки, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи АІ групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи АІ групи, який виховує її без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи АІ групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.7. Перелік працівників, що мають право на щорічні додаткові відпустки визначений додатком 7 не є вичерпним, та у разі зміни законодавства України може бути переглянутий сторонами колективного договору та відповідно доповнений.

6.8. У зв'язку з сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їх заявою можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і командуванням Інституту, тривалістю не більше 15 календарних днів у поточному році.

6.9. Надавати працівникам за їх бажанням відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках, що передбачені Законом України «Про відпустки» (ст. 25):

- 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;

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

- матері або іншим особам 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;

- матері або іншій особі для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- 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;

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

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

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

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

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), 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;

- 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;

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

- 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;

- 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;

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

- **ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;**

- 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;

- 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.

Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за

сімейними обставинами та з інших причин - на термін, обумовлений угодою між працівником та командуванням Інституту, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 З.У. "Про відпустки").

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

7.1. Сумісно проводити заходи щодо забезпечення здорових й безпечних умов праці у відповідності до Закону України «Про охорону праці», зокрема:

- забезпечити функціонування системи управління охороною праці в Інституті;
- під час прийняття на роботу та періодично, проводити з працівниками в Інституті інструктажі з питань охорони праці, навчання з питань охорони праці, надання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.
- за рахунок роботодавця щорічно організовувати спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.
- забезпечити організацію загальнообов'язкового державного соціального страхування усіх працівників Інституту від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.2. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці або під час проведення повторної перевірки знань виявили незадовільні знання.

7.3. Працівники Інституту зобов'язані:

до початку виконання своїх обов'язків

- пройти попередній медичний огляд;
- під час укладання трудового договору ознайомитися під розписку про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
- одержати у керівників структурних підрозділів інструкції з охорони праці за своєю професією (спеціальністю) та за видами робіт і інші нормативно-правові акти з охорони праці, дотримання яких входить до обов'язків працівника;
- пройти Інструктажі з питань охорони праці (вступний, первинний), навчання та перевірку знань нормативних актів з охорони праці за своєю професією (спеціальністю) або за видами робіт, що доручаються; одержати

посвідчення (для робіт з підвищеною небезпекою);

- пройти до початку самостійної роботи стажування (для робіт з підвищеною небезпекою);

- перевірити перед початком роботи на своєму робочому місці наявність, комплектність і справність необхідних засобів захисту, пристроїв, захисних приладів, інструменту, приладів контролю і безпеки;

у процесі роботи:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території університету;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

- проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди;

- дотримуватися правил пожежної безпеки, вміти користуватися та знати місця розміщення первинних засобів пожежогасіння та напрямки евакуації під час пожежі;

- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- не допускати на робоче місце осіб, що не мають відношення до виконуваної роботи;

- виконувати тільки ту роботу, по якій пройшов навчання, інструктаж з охорони праці й допущений керівником структурного підрозділу;

- виконувати вимоги знаків безпеки;

- при виявленні будь-яких несправностей обладнання і інших порушеннях вимог безпеки повідомити про це керівника структурного підрозділу і до усунення неполадок до роботи не приступати;

- при травмуванні звертатися за медичною допомогою і повідомити про це керівника структурного підрозділу;

- знати і виконувати правила особистої гігієни, не курити на робочому місці й не вживати під час роботи спиртні напої.

- видані засоби захисту, інструмент, пристрої, прилади контролю і безпеки, використовувати їх тільки за призначенням;

- негайно повідомляти безпосереднього керівника у разі виникнення нещасного випадку та захворювання в процесі виробництва, небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, про займання і пожежі, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

- при нещасному випадку надати на місці першу домедичну допомогу потерпілому (самодопомогу), якщо це необхідно, і викликати швидку допомогу будь-яким засобом зв'язку або через присутніх людей;

- припинити роботу в разі виникнення аварійної ситуації, небезпеки для здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;

після закінчення роботи:

- прибрати робоче місце від сторонніх предметів, відходів, непотрібних матеріалів;
- відновити огорожі небезпечних зон, захисту, блокування, закрити на замки устаткування підвищеної небезпеки, в необхідних випадках вивісити попереджувальні написи і плакати;
- здати на склад засоби захисту, інструмент, пристрої, прилади контролю, матеріали;
- доповісти про закінчення робіт безпосередньому керівнику.

7.4. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістом з охорони праці Інституту за участю уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.

За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

7.5. За працівником, що втратив працездатність повністю або частково у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються гарантії, передбачені чинним законодавством.

Командування Інституту зобов'язується:

7.6. Відповідно до статті 19 Закону України "Про охорону праці" щороку передбачити у розрахунках до кошторису Інституту видатки на охорону праці (у тому числі на проведення атестації робочих місць за умовами праці; навчання та атестації працюючих з питань охорони праці; забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням тощо).

Розмір витрат на охорону праці передбачати з урахуванням можливостей бюджетного фінансування.

Регулярно, але не менше двох разів на рік, надавати уповноваженому представнику трудового колективу письмову інформацію та звітувати перед трудовим колективом про цільове використання коштів на охорону праці.

Розробляти 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 (Додаток № 8).

7.7. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Ознайомлювати працівника зі змістом колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Забезпечити створення на кожному робочому місці здорових і безпечних умов праці відповідно до чинних нормативно-правових актів;

7.9. Забезпечувати, комплектування аптечок першої медичної допомоги на робочих місцях Інституту необхідними медикаментами.

7.10. Забезпечити безкоштовне проведення:

- попереднього та періодичних медичних оглядів працівників ЗС України, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі та осіб віком до 21 року.

- позачергових медичних оглядів за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці та за ініціативою адміністрації, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки.

Надавати невідкладну медичну допомогу працівникам ЗС України Інституту лікарським складом медичного пункту Інституту за зверненням.

7.11. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

7.12. Негайно розглядати питання щодо припинення робіт на робочих місцях, у структурних підрозділах Інституту у випадку виникнення загрози життю чи здоров'ю працівників на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.13. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше 1 разу на 5 років згідно порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №442 (НПАОП 0.00-6.23.-92).

7.14. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в Інституті відповідно до Законодавства України.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії складати акт за встановленою формою, один примірник якого видавати потерпілому, або іншій зацікавленій особі. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням командування, але не більше як на 50% (Таблиця № 1).

Табл. №1

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%) (умовно)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
першим	20
повторним	40

7.15. Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.16. Забезпечити права працівників на соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, що передбачені чинним законодавством України (ЗУ "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності").

7.17. Не допускати випадків ліквідації служби охорони праці та необґрунтованого скорочення її чисельності в Інституті, крім випадку повної ліквідації Інституту.

7.18. Здійснювати контроль за станом охорони праці в Інституті.

За участю уповноваженого представника трудового колективу один раз на півріччя на зборах трудового колективу Інституту розглядати випадки та причини виробничого травматизму, умови та стан безпеки праці, статистику професійної захворюваності та вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища з цих питань.

На вимогу уповноваженого представника трудового колективу надавати необхідну інформацію стосовно виробничого травматизму та професійних захворювань.

7.19. Відповідно до обсягів закладених у кошторисі витрат Інституту забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, та санітарно - гігієнічним одягом, санітарними засобами згідно з діючими нормами.

Забезпечувати працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно з чинними нормами.

7.20. Забезпечити проведення за участю особи уповноваженої трудовим колективом контролю за підготовкою Інституту до роботи в осінньо-зимовий період.

2.21. Відповідно до законодавства України здійснювати заходи щодо вивільнення жінок від важких робіт та робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

8. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ (РОБІТНИКІВ)

Сторони домовилися:

8.1. Питання соціального розвитку Інституту, встановлення додаткових, порівняно із законодавством України, трудових та соціально-побутових пільг за рахунок власних коштів Інституту вирішуються командуванням Інституту разом із уповноваженим представником трудового колективу.

Перелік цих гарантій, пільг та компенсацій визначається цим колективним договором.

8.2. У разі ліквідації або реорганізації Інституту командування Інституту спільно з уповноваженим представником трудового колективу розробляє та затверджує комплексні заходи щодо соціально-економічного захисту працівників, які вивільняються, гарантує виплату вихідної допомоги, передбаченої законодавством України.

8.3. Не допускати без згоди уповноваженого представника трудового колективу перепрофілювання або ліквідацію об'єктів соціально-культурного призначення Інституту.

8.4. Формування, розподіл і використання коштів на соціально-культурні заходи та житлове будівництво в Інституті розглядатимуться командуванням Інституту разом із уповноваженим представником трудового колективу.

8.5. Командування Інституту надають матеріальну допомогу, допомогу на оздоровлення та здійснюють преміювання в межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі.

8.6. Порядок та умови встановлення доплат, надбавок, преміювання, надання матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення (у тому числі працівникам, які працюють на умовах сумісництва) можуть визначатись окремими положеннями в Інституті, які підлягають попередньому погодженню уповноваженим представником трудового колективу Інституту.

8.7. Командування Інституту забезпечує можливість працівникам

Інституту можливість отримувати на безоплатній основі медичну допомогу в медичному закладі Інституту.

8.8. У випадку непередбачуваної госпіталізації тематичних хворих – працівників Інституту до закладів охорони здоров'я Міністерства оборони України – за спільним клопотанням командирів (начальників) та уповноваженого представника трудового колективу, або профспілкових органів вищого рівня госпіталізувати працівників Збройних Сил України з оплатою ними лікування та харчування за собівартістю наданих послуг.

8.9. Забезпечити за рахунок власника або уповноваженого ним органу проведення попереднього та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 року № 559 “Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок” (зі змінами).

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ПРАЦІВНИКІВ (РОБІТНИКІВ)

9.1. Договір не обмежує прав Сторін в частині розширення соціальних гарантій і пільг для найманих працівників за рахунок власних коштів.

9.2. Надавати одна одній на безоплатній основі наявну статистичну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

9.3. Забезпечити регулярні перевірки та здійснення постійного контролю за виконанням цього Договору.

9.4. Сторони визначають, що при вирішенні питань у рамках укладеного колективного договору уникати конфіденційної тактики.

9.5. Трудові спори, що виникають між працівником і керівником закладу вирішуються відповідно до Кодексу законів про працю України. Для розгляду індивідуальних трудових спорів створюється комісія з трудових спорів.

Командування Інституту зобов'язується:

9.6. Безкоштовно надавати представницькому органу трудового колективу Інституту засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення загальних зборів, засідань тощо.

9.7. Надавати безоплатно представницькому органу трудового колективу Інституту всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

9.8. Надавати виборним представникам трудового колективу вільний від роботи час до 2 годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків.

9.9. Членам представницького органу трудового колективу надавати час для участі як делегатів на конференціях, що скликаються Профспілкою Збройних Сил України, її територіальних органів, а також для роботи у засіданнях виробничих органів із збереженням їх середнього заробітку.

9.10. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників Інституту, обраних до складу представницького органу трудового колективу Інституту без попередньої згоди уповноваженої особи трудового колективу.

9.11. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обралися до складу профспілкових органів на протязі одного року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків, передбачених статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.12. Надавати попереднє місце роботи або за згодою іншу рівноцінну роботу посаду працівникам, обраним до складу представницького органу трудового колективу, після закінчення виконання їх повноважень. Забезпечувати представників трудового колективу та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місце роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.13. Надавати представникам трудового колективу доступ до профспілкових засобів масової інформації.

9.14. Не приймати рішень, які обмежують права та повноваження представницького органу трудового колективу Інституту.

9.15. Узгоджувати з повноважним представником трудового колективу проекти внутрішніх документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників, шляхом офіційних переговорів і консультацій. Розгляд пропозицій представницького органу трудового колективу здійснювати за обов'язковою участю її представників.

9.16. Вирішувати питання оплати і охорони праці, охорони здоров'я, соціального забезпечення працівників у передбачених законодавством України випадках за згодою або участю повноважного представника трудового колективу.

9.17. Забезпечувати представникам трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця працівників, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

Надавати можливість повноважному представнику трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.18. Командири та інші посадові особи Інституту, відповідальні за виконання цього колективного договору, надаватимуть представнику трудового колективу на його запит письмові пояснення щодо причин невиконання тих чи інших зобов'язань договорів у терміни, передбачені законодавством України.

9.19. Вживати дієвих заходів до начальників, командирів та інших посадових осіб Інституту, які не забезпечують належних умов діяльності уповноваженого представника трудового колективу, втручаються в його представницьку діяльність.

9.20. З метою забезпечення соціального захисту працівників (робітників) Інституту погоджувати з представником трудового колективу всі накази, що стосуються питань соціально-економічних відносин.

9.19. Заохочувати представницький актив трудового колективу працівників за належне виконання пов'язаних із реалізацією цього колективного договору.

Представницький орган трудового колективу зобов'язується:

9.20. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів профспілки щодо їх правового захисту.

9.21. В системі підвищення кваліфікації представницького активу забезпечити вивчення трудового законодавства, порядок розгляду трудових спорів.

9.22. Вжити відповідні заходи при порушенні чи невиконанні командуванням Інституту положень Колективного договору, передбачених законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори, угоди», ст. 33 Закону України «Про професійні спілки, права та гарантії діяльності»).

9.23. Утримуватись від організації та проведення страйків у разі належного виконання командуванням Інституту обов'язків передбачених цим договором.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства України.

10.2. На вимогу уповноваженого трудовим колективом органу начальник Інституту зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до посадової особи, що належить до числа командування Інституту, з вини якої порушуються чи не виконуються зобов'язання взяті зі сторони роботодавця.

10.3. До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника отримуються письмові пояснення.

10.4. Суперечки між Сторонами вирішуються мирним способом в порядку, установленому законодавством України.

10.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконання Сторони зобов'язуються на спільних засіданнях двосторонньої групи, з рівним представництвом кількості осіб, не менше двох разів на рік (за півріччя - до 10 липня, за рік – до 25 грудня):

про хід та підсумки виконання цього Договору;

про невиконання положень цього договору, термін реалізації яких минув, складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень;

регулярно інформувати трудовий колектив про хід виконання цього Договору.

11.2. Кожна із сторін самостійно визначає осіб, відповідальних за виконання положень цього Договору.

11.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

11.4. Зміни й доповнення до даного Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін, а також в обов'язковому порядку при зміні законодавства України, шляхом проведення колективних переговорів у спосіб визначений законодавством України.

11.5. Даний Договір зберігає свою чинність у випадку зміни складу, структури і найменування Інституту, а у випадку його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) Договорі може бути переглянутий за згодою обох сторін.

11.6. Цей договір діє до укладання нового колективного договору.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Інституту Військово-
Морських Сил Національного
університету «Одеська морська
академія»

капітан 1 рангу  МІЩАРОВ
«12» лютого 2021 р.

Уповноважений представник
трудового колективу Інституту
Військово-Морських Сил
Національного університету
«Одеська морська академія»

працівник ЗСУ  Л.ТИМОЩУК
«12» лютого 2021 р.

Додаток 1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Інституту Військово-Морських
Сил Національного університету «Одеська
морська академія»

капітан 1 рангу

2021 р.

Р. ШАРОВ

ПЕРЕЛІК

посадових осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

№з/п	Посада	Відповідальний за виконання
1.	Заступник начальника Інституту з навчальної та наукової роботи - начальник навчального відділення	
2.	Заступник начальника Інституту з морально-психологічного забезпечення - начальник відділення	
3.	Заступник начальника Інституту з матеріально-технічного забезпечення - начальник відділення	
4.	Помічник начальника Інституту з фінансово-економічної роботи - начальник фінансово-економічної служби	
5.	Уповноважений представник трудового колективу	

Начальник відділення персоналу та стройового Інституту Військово-Морських Сил
Національного університету «Одеська морська академія»
капітан 3 рангу

В. КОВАЛЬОВ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника
Інституту Військово-Морських Сил
Національного університету «Одеська морська
академія»

капітан 1 рангу

Р. ШАРОВ

« 12 » лютого 2021 р.

СКЛАД

**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору
Від командування:**

№	Військове звання, прізвище, ім'я, по- батькові	Посада, професія
1.	капітан 1 рангу Олександр Веретельников	заступник начальника Інституту з морально- психологічного забезпечення – начальник відділення
2.	капітан 3 рангу Віктор Ковальов	начальник відділення персоналу та стройового

Від працівників:

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада, професія
1.	Тимошук Лілія Валентинівна	діловод відділення персоналу та стройового
2.	Руппа Віктор Іванович	начальник служби охорони праці

Співголова робочої комісії від командування –

Начальник відділення персоналу та стройового Інституту Військово-Морських
Сил Національного університету «Одеська морська академія»
капітан 3 рангу

В. КОВАЛЬОВ

Співголова робочої комісії від працівників -

Уповноважений представник трудового колективу Інституту Військово-
Морських Сил Національний університет «Одеська морська академія»
працівник ЗСУ

Л.ТИМОЩУК

РОБОЧА КОМІСІЯ
із здійснення контролю за виконанням колективного договору
Інституту Військово-Морських Сил
Національний університет «Одеська морська академія»
на _____ рік (роки)

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору
на _____ рік (роки)

Станом на _____

м. _____ № _____ « _____ » _____ 20__ р.

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____,

(Посада, ПІБ)
членів
комісії _____

(Посада, ПІБ)

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за період _____ і встановила наступне:

1. Превіріці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них: виконано _____

_____;
виконується _____;

не виконано _____.

Таким чином, робоча комісія прийшла наступного висновку:

Голова комісії (співголови)

		/підпис/	/ПІБ/
Члени комісії:			
від сторони власника:		від сторони найманих	
працівників:			
/підпис/	/ПІБ/	/підпис/	
/ПІБ/			
/підпис/	/ПІБ/	/підпис/	
/ПІБ/			
/підпис/	/ПІБ/	/підпис/	
/ПІБ/			

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Інституту Військово-Морських
Сил Національного університету «Одеська
морська академія»

капітан 1 рангу

« 12 » лютого 2021 р.

Р. ШАРОВ

**Перелік надбавок і доплат до посадових окладів
працівників**

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1.	За підтримку постійної бойової готовності	До 50%
2.	За складність і напруженість у роботі	До 50%
3.	За високі досягнення в праці	До 50%
4.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50%
5.	За суміщення посад	До 50%
6.	За розширення зон обслуговування і збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50%
7.	За вислугу років від 2 до 5 років від 5 до 10 років від 10 до 15 років від 15 до 20 років від 20 років і вище	5% 10% 15% 20% 25%
8.	За роботу у святковий та неробочий день	100%
9.	За роботу у нічний час	35%

Помічник начальника Інституту з фінансово-економічної роботи – начальник
фінансово-економічної служби
майор

О.ДАВИДЮК

Уповноважений представник трудового колективу
працівник ЗСУ

Л.ТИМОЩУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Інституту Військово-Морських
Сил Національного університету «Одеська
морська академія»

капітан 3 рангу

« 12 » лютого 2021 р.

Р. ШАРОВ

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Преміювання працівників за основні результати діяльності в Інституті Військово-Морських Сил Національний університет «Одеська морська академія» вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників до підвищення технічного рівня і поліпшення якості роботи, утримання і експлуатації техніки і військового майна, виконання нормативних планових завдань, поліпшення якісних результатів роботи, що сприятиме підвищенню постійної бойової готовності військ.

Преміювання проводиться за рахунок економії фонду оплати праці. Економія фонду оплати праці – це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично витраченими коштами.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерського обліку по фонду оплати праці, а також виконання індивідуальних показників преміювання в підрозділах, службах за поданням командирами (начальниками) цих підрозділів, служб.

По закінченні місяця помічник начальника Інституту з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби доповідає начальнику Інституту про розмір економії фонду оплати праці. Начальник Інституту приймає рішення про розмір преміювання у поточному місяці за який здійснюється виплата заробітної плати працівникам Інституту.

Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць та/бо квартал. Конкретний розмір премії працівникам встановлюється начальником Інституту відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи за рапортом (клопотанням) безпосереднього начальника і максимальним розміром не обмежується.

Працівникам, що в перше (повторно) прийняті на роботу, а також звільнені з роботи, до закінчення розрахункового місяця, премія може бути

виплачена за наказом начальника Інституту за фактично відпрацьований час.

Начальник Інституту має можливість преміювати та виплачувати винагороди з нагоди ювілейних та святкових дат. Премія виплачується разом із заробітною платою. Премія не виплачується працівникам під час перебування у відпустках та тимчасової непрацездатності.

Премія не виплачується:

- працівники, які своїми винними (умисними) діями (бездіяльністю) заподіяли майнової шкоди майну та іншим цінностям Інституту, або не забезпечили збереження грошових коштів Інституту;
- працівники, які допустили упущення в роботі;
- працівники, які порушили строки здачі фінансової та іншої звітності передбаченої наказами Міністра оборони України, командувача ЗСУ, командувача ВМС, іншими актами законодавства України;
- працівники, які здійснили прогул без поважної причини більш ніж 3 години протягом робочого часу (безперервно або сумарно), або з'явилися на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- працівники, які здійснили дрібне розкрадання державної власності;
- працівники, які винні в порушенні посадових, виробничих і технологічних інструкцій, вимог з техніки безпеки що призвело до негативних наслідків;
- працівники, які в службовий (робочий) час допустили хуліганські дії, пияцтво, інші порушення трудової дисципліни в наслідок чого до них були застосовані заходи адміністративної або кримінального покарання;

Особи, винні в приписках і перекрученні даних у фінансових звітах, за рішенням начальника Інституту премія може не виплачуватися на протязі кварталу, починаючи з того місяця (кварталу), в якому ці порушення були виявлені компетентними органами (посадовими особами) уповноваженими здійснювати нагляд (контроль) у сфері дотримання фінансової дисципліни.

3. ПОКАЗНИКИ ДО ПРЕМІЮВАННЯ

№ п/п	Найменування посад	Показники преміювання
1	Діловод навчального відділення	1. За зразкове ведення обліку та документації, згідно наказів, а також збереження службових документів; 2. Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
2.	Практичний психолог навчального відділення	1. Повноту і достовірність даних психологічного і психофізіологічного обстеження офіцерів, мічманів, курсантів, матросів, кандидатів на навчання.
3.	Диспетчер навчального відділення	1. За зразкове проведення навчально-методичної роботи в Інституті, підготовки до видання дидактичних і навчально-

		методичних матеріалів; 2. Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
4.	Науковий співробітник науково-організаційного відділення	1. За зразкову розробку матеріалів наочної агітації щодо ведення раціоналізаторської та винахідницької роботи і роботи воєнно-наукового товариства курсантів; 2. За зразкову підготовку планової та звітної документації стосовно проведення конференцій воєнно-наукового товариства курсантів; 3. Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
5.	Перекладач групи міжнародного військового співробітництва	1. За своєчасну підготовку, організацію та якість виконання перекладу службових документів; 2. За якісний переклад матеріалів, наданих іноземною стороною в рамках міжнародного військового співробітництва; 3. За якісну організацію та активну участь у проведенні візитів іноземних військових делегацій.
6.	Завідувач кабінетом навчально-методичного кабінету	1. За систематичне вивчення, узагальнення і розповсюдження передового досвіду навчання та виховання курсантів, слухачів та студентів; 2. Якісний контроль за виконанням плану методичної роботи кафедр за виконанням заходів, які він включає; 3. Надання практичної допомоги починаючим викладачам в опануванні методики проведення занять.
7.	Завідувач бюро перепусток групи служби військ	1. За зразковий та своєчасний прийом, реєстрацію, ведення обліку, зберігання перепусток та заявок; 2. За своєчасне та якісне оформлення заявок на перепустки для особового складу Інституту до інших військових частин ЗС України; 3. Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
8.	Діловод групи захисту інформації	1. За постійне вдосконалення прийомів та способів роботи з таємними документами; 2. Суворе та точне ведення таємного діловодства, захист інформації з обмеженим доступом.
9.	Оператор комп'ютерного набору групи захисту інформації	

10.	Завідувач секретної бібліотеки групи захисту інформації	1. За зразковий облік та збереження фонду секретних видань бібліотеки; 2. Науково-бібліографічне, довідкове обслуговування виконавців, а також наукову, технічну обробку, облік, комплектування, каталогізацію, систематизацію; 3. Забезпечення особового складу Інституту необхідною літературою.
11.	Бібліотекар секретної бібліотеки групи захисту інформації	
12.	Психолог відділення морально-психологічного забезпечення	1. За сумлінне проведення соціально-психологічних обстежень, досліджень, анкетувань, тестувань; 2. Надання індивідуальних психологічних консультацій та психологічної допомоги.
13.	Діловод відділення персоналу та стройового	1. За зразкове виконання функціональних обов'язків; 2. Сумлінне дотримання трудової дисципліни; 3. Підтримку постійної бойової готовності.
14.	Оператор комп'ютерного набору відділення персоналу та стройового	
15.	Провідний бухгалтер фінансово-економічної служби	1. Своєчасне та якісне відображення облікових регістрах операцій, пов'язаних з оприбуткуванням, списанням і переміщенням озброєння, військової техніки та майна спецпризначення; 2. За своєчасне та якісне відображення облікових регістрах операцій, пов'язаних з оприбуткуванням, списанням і переміщенням запасів інших необоротних матеріальних активів (крім малоцінних) за номенклатурою усіх служб; 3. За бухгалтерський облік запасів, інших необоротних матеріальних активів (крім малоцінних).
16.	Бухгалтер фінансово-економічної служби	1. Своєчасну та правильну перевірку операцій, пов'язаних з рухом коштів загального та спеціального фонду у розрізі кодів програмної класифікації видатків; 2. За повне та своєчасне нарахування працівникам, які утримуються за загальним фондом бюджету, відображення в облікових

		регістрах операцій, пов'язаних зі здійсненням заробітної плати. 3. Своєчасне та якісне відображення облікових регістрах операцій, пов'язаних з оприбуткуванням, списанням і переміщенням основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів Інституту.
17.	Начальник служби охорони праці	1. За зразкове виконання функціональних обов'язків; 2. Сумлінне дотримання правил і норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку; 3. Підтримку постійної бойової готовності.
18.	Інженер групи навчально-лабораторного забезпечення	1. За своєчасне та якісне проведення технічної підготовки матеріальних засобів до використання; 2. За належне зберігання та утримання згідно керівних документів матеріальних засобів, які знаходяться на обліку; 3. Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
19.	Технік відділення матеріально-технічного забезпечення	1. За якісне і своєчасне виконання обов'язків, покладених на нього; 2. Дотримання трудової дисципліни, техніки безпеки.
20.	Товарознавець відділення матеріально-технічного забезпечення	1. За дотримання якісних показників, відповідності калібрування технічних засобів ваговимірювальних приладів; 2. За сумлінний контроль при приготуванні харчових виробів у відповідності до технологічних умов; 3. Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
21.	Завідувач речового складу взводу МТЗ	1. Своєчасне та правильне ведення обліку виконаних робіт; 2. За належне збереження та економічне додержання цінностей на складі.
22.	Комірник речового складу взводу МТЗ	1. Постійне володіння за станом матеріальних засобів, які зберігаються у сховищі; 2. Постійне і неухильне дотримання санітарних норм та комплектності майна та технічних засобів; 3. Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
23.	Завідувач складу квартирно-експлуатаційного	1. Своєчасне та правильне ведення обліку виконаних робіт; 2. За належне збереження та економічне

	майна взводу МТЗ	додержання цінностей на складі.
24.	Професор кафедри озброєння	1. За якість навчання слухачів і курсантів по дисциплінах, які викладає; 2. За удосконалення і розвиток навчально-лабораторної бази дисциплін; 3. За зразкове виконання функціональних обов'язків; 4. Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
25.	Доцент кафедри озброєння	
26.	Викладач ВВНЗ кафедри озброєння	
27.	Інженер групи зв'язку та радіотехнічного забезпечення кафедри озброєння.начально-лабораторного комплексу кафедри озброєння	1. За належне зберігання та утримання згідно керівних документів матеріальних засобів, які знаходяться на обліку; 2. Своєчасну та якісну підготовку робочих місць та технічних засобів для проведення навчальних занять та інших видів робіт.
28.	Завідувач навчального кабінету торпедного озброєння та РБУ, начально-лабораторного комплексу кафедри озброєння	Правильність підготовки до використання та експлуатації технічних засобів свого завідування при виконанні навчальних та науково-дослідних робіт; Протипожежний стан та за збереження обладнання аудиторій кафедри, прийнятих згідно акту.
29.	Завідувач кабінету засобів зв'язку,	Правильність підготовки до використання та експлуатації технічних засобів свого завідування при виконанні навчальних та науково-дослідних робіт; Протипожежний стан та за збереження обладнання аудиторій кафедри, прийнятих згідно акту.
30.	Професор кафедри корабельної енергетики та електроенергетичних систем	1. За якість навчання слухачів і курсантів по дисциплінах, які викладає; 2. За удосконалення і розвиток навчально-лабораторної бази дисциплін; 3. За зразкове виконання функціональних обов'язків; 4. Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
31.	Доцент кафедри корабельної енергетики та електроенергетичних систем	

32.	Викладач кафедри корабельної енергетики та електроенергетичних систем	
33.	Інженер групи корабельної енергетики навчально - лабораторного комплексу кафедри корабельної енергетики та електроенергетичних систем	1. За належне зберігання та утримання згідно керівних документів матеріальних засобів, які знаходяться на обліку; 2. За своєчасну та якісну підготовку робочих місць та технічних засобів для проведення навчальних занять та інших видів робіт; 3. Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
34.	Інструктор групи водолазної підготовки навчально-лабораторного комплексу кафедри корабельної енергетики та електроенергетичних систем	1. За своєчасне та якісне проведення інструктажів з особовим складом Інституту, який займається водолазними спусками, з питань попередження травматизму та їх правильного використання; 2. Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
35.	Науковий співробітник науково-дослідної лабораторії кафедри корабельної енергетики та електроенергетичних систем	1. Своєчасне та якісне виконання планових та оперативних завдань за напрямком діяльності; 2. Проведення наукових досліджень і розробок в якості відповідального виконавця робіт (оперативних завдань).
36.	Молодший науковий співробітник науково-дослідної лабораторії кафедри корабельної енергетики та електроенергетичних систем	1. Своєчасне та якісне виконання планових та оперативних завдань за напрямком діяльності; 2. Підтримання внутрішнього порядку та дотримання встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці; 3. Правильну експлуатацію та збереження закріплених матеріально-технічних засобів.

37.	Професор кафедри кораблеводіння та штурманського озброєння	1. За якість навчання слухачів і курсантів по дисциплінах, які викладає; 2. За удосконалення і розвиток навчально-лабораторної бази дисциплін;
38.	Доцент кафедри кораблеводіння та штурманського озброєння	3. За зразкове виконання функціональних обов'язків; 4. Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
39.	Завідувач навчального кабінету морської практики навчально-лабораторного комплексу кафедри кораблеводіння та штурманського озброєння	1. Правильність підготовки до використання та експлуатації технічних засобів свого завідування при виконанні навчальних та науково-дослідних робіт; 2. Протипожежний стан та за збереження обладнання аудиторій кафедри, прийнятих згідно акту.
40.	Інженер навчально-лабораторного комплексу кафедри кораблеводіння та штурманського озброєння	1. За своєчасну підготовку, організацію та якість виконання службових документів; 2. За якісну підготовку, перевірку, технологічних документів, паспортів, схем наданих до керівництва, удосконалення, переопрацювання; 3. Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
41.	Професор кафедри соціально-гуманітарних та фундаментальних дисциплін	1. За зразкове виконання функціональних обов'язків; 2. За удосконалення і розвиток навчально-лабораторної бази дисциплін; 3. За якість навчання слухачів і курсантів по дисциплінах, які викладає;
42.	Доцент кафедри соціально-гуманітарних та фундаментальних дисциплін	4. Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
43.	Завідувач навчального кабінету кафедри соціально-гуманітарних та фундаментальних дисциплін	2. Забезпечення навчального процесу за дисциплінами кафедри; 3. Стан, цілісність, технічну справність, правильне використання, обслуговування, збереження і ремонт техніки та майна, яке за ним закріплено.

44.	Завідувач навчального кабінету кафедри соціально-гуманітарних та фундаментальних дисциплін	5. Забезпечення навчального процесу за дисциплінами кафедри; 6. Стан, цілісність, технічну справність, правильне використання, обслуговування, збереження і ремонт техніки та майна, яке за ним закріплено.
45	професор кафедри тактики та загальновійськових дисциплін	1. За зразкове виконання функціональних обов'язків; 2. За удосконалення і розвиток навчально-лабораторної бази дисциплін; 3. За якість навчання слухачів і курсантів по дисциплінах, які викладає; 4. Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
46	доцент кафедри тактики та загальновійськових дисциплін	
47	викладач кафедри тактики та загальновійськових дисциплін	
48	Інструктор навчально-лабораторного комплексу кафедри тактики та загальновійськових дисциплін	1. За якісне забезпечення навчального процесу, пов'язаного з використанням інтерактивного тиру; 2. За належне утримання та правильне використання, обслуговування, збереження і поточний ремонт обладнання та майна, що знаходиться на відповідальному зберіганні; 3. Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
49	Завідувач ремонтної майстерні речового майна	1. Своєчасне та правильне ведення обліку виконаних робіт; 2. Бережливе та економічне додержання цінностей на складі.
50	Завідувач складу військово-технічного майна	1. Своєчасне та правильне ведення обліку виконаних робіт; 2. Бережливе та економічне додержання цінностей на складі.
51	Завідувач складу лабораторного обладнання та техніки	1. Своєчасне та правильне ведення обліку виконаних робіт; 2. Бережливе та економічне додержання цінностей на складі.
52	Оператор електрозв'язку відділення	1. Технічний стан свого завідування; підтримання внутрішнього порядку, виконання заходів техніки безпеки та

	інформаційних систем інформаційно-телекомунікаційного вузла	пожежної безпеки в підрозділі; 2. Якість приймання (відправлення) інформації (телеграм тощо) засобами АСУ ПД “Дніпро”; 3. Своєчасну передачу до відділення особового складу та стройового отриманої документальної інформації.
53	Завідувач бібліотеки	1. За сумлінну організацію роботи бібліотеки, виконання поставлених перед нею задач і планових завдань, норм і якостей роботи бібліотеки.
54	Бібліотекар бібліотеки	1. Всебічне і своєчасне задоволення запитів всіх категорій читачів на літературу, що сприяє їх моральному і естетичному вихованню, формуванню в них наукового світогляду, підвищенню їх загальноосвітнього, культурного і професійного рівня; 2. Організацію і зміст роботи, обробки та комплектування книжкового фонду бібліотеки і розкриття його через систему каталогів; 3. 3. Прийом, обробку, каталогізацію і облік літератури, яка поступає до бібліотеки.
55	Лікар-терапевт медичного пункту	1. Правильність діагностики та якість лікування хворих в медичному пункті; 2. Збереження та справність отриманого у розпорядження майна та апаратури; 3. Дотримання заходів безпеки, протипожежний стан закріпленого приміщення.
56	Завідувач аптеки-фармацевт медичного пункту	1. За збереження та справність отриманого у розпорядження майна та апаратури; 2. Надходження, прийом, зберігання, видачу ліків за рецептами, видачу засобів та приладів за вимогою.
57.	Медична сестра медичного пункту	1. Своєчасне надання невідкладної медичної допомоги; 2. Виконання лікарських призначень, якість догляду за хворими; 3. Дотримання порядку та правил поведінки хворими, які прибули на амбулаторний прийом та лікування у медичному пункті; 4. Збереження майна, медикаментів, наркотичних та отруйних речовин, а також за правильне їх використання та видачу хворим за призначенням лікаря.

58.	Молодша медична сестра медичного пункту	1.За зразкове виконання функціональних обов'язків. 2.Сумлінне дотримання трудової дисципліни .
59.	Головний науковий співробітник науково-дослідного управління	1.Своєчасне та якісне виконання планових та оперативних завдань за напрямком діяльності управління; 2.Проведення наукових досліджень і розробок в якості керівника (відповідального виконавця) робіт (оперативних завдань); 3.Зразкове виконання функціональних обов'язків; 4.Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
60	провідний науковий співробітник науково-дослідного відділу	1.Своєчасне та якісне виконання планових та оперативних завдань за напрямком діяльності відділу; 2.Проведення наукових досліджень і розробок в якості керівника (відповідального виконавця) робіт (оперативних завдань); 3.Зразкове виконання функціональних обов'язків; 4.Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
61	старший науковий співробітник науково-дослідного відділу	1.Своєчасне та якісне виконання планових та оперативних завдань за напрямком діяльності відділу; 2.Проведення наукових досліджень і розробок в якості відповідального виконавця робіт (оперативних завдань); 3.Зразкове виконання функціональних обов'язків; 4.Сумлінне дотримання трудової дисципліни
62.	науковий співробітник науково-дослідного відділу	1.Своєчасне та якісне виконання планових та оперативних завдань за напрямком діяльності відділу; 2.Приймання участі у проведенні наукових досліджень і розробок в якості виконавця робіт (оперативних завдань); 3.Зразкове виконання функціональних обов'язків; 4.Сумлінне дотримання трудової дисципліни
63.	молодший науковий співробітник науково-дослідного	1.Своєчасне та якісне виконання планових та оперативних завдань за напрямком діяльності; 2.Підтримання внутрішнього порядку та

	відділу	дотримання встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місті; 3.Правильну експлуатацію та збереження закріплених матеріально-технічних засобів відділу; 4.Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
64.	начальник науково-дослідної лабораторії	1.Своєчасне та якісне виконання планових та оперативних завдань за напрямком діяльності; 2.Здійснення наукового керівництва проведенням науково-дослідних робіт у лабораторії; 3.Зразкове виконання функціональних обов'язків; 4.Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
65.	провідний науковий співробітник науково-дослідної лабораторії	1.Своєчасне та якісне виконання планових та оперативних завдань за напрямком діяльності; 2.Проведення наукових досліджень і розробок в якості керівника (відповідального виконавця) робіт (оперативних завдань); 3.Зразкове виконання функціональних обов'язків; 4.Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
66.	науковий співробітник науково-дослідної лабораторії	1.Своєчасне та якісне виконання планових та оперативних завдань за напрямком діяльності; 2.Проведення наукових досліджень і розробок в якості відповідального виконавця робіт (оперативних завдань); 3.Зразкове виконання функціональних обов'язків; 4.Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
67.	молодший науковий співробітник науково-дослідної лабораторії	1.Своєчасне та якісне виконання планових та оперативних завдань за напрямком діяльності; 2.Проведення наукових досліджень і розробок в якості відповідального виконавця робіт (оперативних завдань); 3.Правильну експлуатацію та збереження закріплених матеріально-технічних засобів лабораторії; 4.Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
68.	Завідувач воєнно-наукової бібліотеки	1.Формування універсального бібліотечного фонду, відповідно змісту наукових напрямків досліджень та інформаційних функцій науково-дослідного центру; 2.Організацію, раціональне розміщення та облік

		основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію, ведення роботи з їх популяризації; 3.Правильну експлуатацію та збереження закріплених матеріально-технічних засобів бібліотеки; 4.Сумлінне дотримання трудової дисципліни.
69.	Бібліограф	1.Організацію роботи з видачі літератури на абонементі і в читальному залі, зберігання фонду бібліотеки, складання бібліографічних списків літератури; 2.Організацію та проведення бібліографічних оглядів літератури, консультації читачів; 3.За належний санітарний стан приміщення бібліотеки та збереження обладнання та меблів; 4.Дотримання правил внутрішнього розпорядку, протипожежного захисту, виробничої дисципліни.
70.	Кухар	1.За зразкове виконання функціональних обов'язків. 2.Сумлінне дотримання трудової дисципліни . 3.Робота в гарячому цеху. 4.Над норма робочого часу.
71.	Кухонний працівник	1.За зразкове виконання функціональних обов'язків. 2.Сумлінне дотримання трудової дисципліни . 3.Робота в гарячому цеху. 4.Над норма робочого часу.
72.	Буфетник	1.За зразкове виконання функціональних обов'язків. 2.Сумлінне дотримання трудової дисципліни . 3.Робота в гарячому цеху. 4.Над норма робочого часу.
73.	Виробник харчових напів фабрикатів	1.За зразкове виконання функціональних обов'язків. 2.Сумлінне дотримання трудової дисципліни . 3.Робота в гарячому цеху. 4.Над норма робочого часу.
74.	Мийник посуду	1.За зразкове виконання функціональних обов'язків. 2.Сумлінне дотримання трудової дисципліни . 3.Робота в гарячому цеху. 4.Над норма робочого часу.

75.	Пекар	1.За зразкове виконання функціональних обов'язків. 2.Сумліне дотримання трудової дисципліни . 3.Робота в гарячому цеху. 4.Над норма робочого часу.
76.	Завідувач продовольчого складу	1.За зразкове виконання функціональних обов'язків. 2.Сумліне дотримання трудової дисципліни . 3.Робота в гарячому цеху. 4.Над норма робочого часу.
77.	Комірник	1.За зразкове виконання функціональних обов'язків. 2.Сумліне дотримання трудової дисципліни . 3.Робота в гарячому цеху. 4.Над норма робочого часу.
78.	Вантажник	1.За зразкове виконання функціональних обов'язків. 2.Сумліне дотримання трудової дисципліни . 3.Робота в гарячому цеху. 4.Над норма робочого часу.
79.	Прибиральник виробничих приміщень	1.За зразкове виконання функціональних обов'язків. 2.Сумліне дотримання трудової дисципліни . 3.Робота в гарячому цеху. 4.Над норма робочого часу.
80.	Офіціант	1.За зразкове виконання функціональних обов'язків. 2.Сумліне дотримання трудової дисципліни . 3.Робота в гарячому цеху. 4.Над норма робочого часу.
81.	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	1.За зразкове виконання функціональних обов'язків. 2.Сумліне дотримання трудової дисципліни . 3.Робота в гарячому цеху. 4.Над норма робочого часу.
82.	Методист курсів підвищення кваліфікації	1.За зразкове виконання функціональних обов'язків. 2.Сумліне дотримання трудової дисципліни .

Помічник начальника Інституту з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби
майор
Уповноважений представник трудового колективу
працівник ЗС України

О.ДАВИДЮК

Л.ТИМОЩУК

**Міністерство оборони України
Інститут Військово-Морських Сил
Національного університету «Одеська морська академія»**

Схвалено
Протокол загальних зборів трудового
колективу Інституту Військово-
Морських Сил Національного
університету «Одеська морська
академія»
« 25 » січня 2021 р. № 1/2021

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку**

1. Загальні положення
2. Основні обов'язки працівників ЗС України (не військовослужбовців)
3. Основні обов'язки посадових осіб Інституту Військово-Морських Сил Національного університету «Одеська морська академія»
4. Робочий час та його використання
5. Заохочення за успіхи в роботі
6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Погоджено
Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Інституту Військово-
Морських Сил Національного
університету «Одеська морська
академія»
капітан Грангу

Р.ШАРОВ
(особистий підпис)

Погоджено
Уповноважений представник
трудового колективу Інституту
Військово-Морських Сил
Національного університету
«Одеська морська академія»
працівник ЗСУ

Л. ТИМОЩУК
(особистий підпис)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до його кількості і якістю й не нижче встановленого державою мінімального розміру, включати право на вибір професії, роду занять і роботи, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, утворенням і з урахуванням суспільних потреб. Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина України – сумлінна праця у вибраній їм області суспільного корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни й організації праці, раціональному використанню робочого часу, підвищенню ефективності та поліпшенню якості навчального процесу.

Найважливішим напрямком у роботі з виховання й зміцнення дисципліни праці є ефективне використання прав, наданих трудовим колективам Кодексом законів про працю України, Законами України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про колективні договори та угоди”, “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” тощо.

Трудовий колектив Інституту затвердив ці Правила внутрішнього трудового розпорядку за поданням командування.

Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішується командуванням Інституту в межах наданих їм прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за узгодженням з із профспілковим комітетом Інституту (у разі його створення).

II. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗС УКРАЇНИ (НЕ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ)

2. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і добросовісно (чітко виконувати покладені на них обов'язки) проявляти розумну ініціативу;
- б) дотримуватись дисципліни праці, виконувати свої посадові обов'язки та розпорядження своїх начальників, використовувати робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій які заважають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки;
- в) покращувати якість роботи, не допускати упущень в роботі, дотримуватись трудової дисципліни;
- г) дотримуватись інструкцій (правил) з охорони праці, виконувати вимоги експлуатації машин та устаткування;
- д) проявляти пильність, суворо зберігати державну та військову таємницю, виконувати вимоги по забезпеченню і збереженню службових документів, зберігати справи, робочі папки, службову переписку та інші службові документи у відведених місцях і в належному стані;
- е) прибирати своє робоче місце, утримувати обладнання та устаткування в

належному стані чистим та справним, а також підтримувати належний порядок зберігання матеріальних цінностей, чистоту в приміщеннях і на прилеглій території Інституту;

є) поводити себе гідно в колективі та суспільстві, дотримуватися норм поведінки в трудовому колективі, бути особистим прикладом виховувати молодих працівників, віддавати пошану людям похилого віку та начальникам.

Обсяг конкретних обов'язків працівникам на робочому місці розробляється командуванням Інституту та ґрунтується на кваліфікаційному довіднику посад і надається працівникові у вигляді функціональних обов'язків, затверджених старшим начальником.

3. Науковий та науково - педагогічний склад зобов'язаний:

а) вести на високому професійному рівні навчальну та методичну роботу, забезпечити ефективне та повне виконання навчальних планів, програм, вимогливо та принципово оцінювати знання слухачів та курсантів, студентів;

б) здійснювати всебічне виховання осіб що навчаються, формувати в них необхідні військово-професійні якості проявляти турботу про їх культурний та творчий ріст;

в) вести наукову роботу, приймати участь у в проведенні її результатів, керувати науковою роботою осіб що навчаються;

г) постійно підвищувати свій науко-теоретичний рівень та педагогічну кваліфікацію. Вивчати та активно використовувати передовий педагогічний досвід;

д) бути прикладом бездоганного виконання службових обов'язків, дисциплінованості, творчого відношення до праці, високої культури та моральності;

е) удосконалювати навчально-матеріальну базу з метою покращення навчально-виховного процесу;

є) надавати допомогу командуванню в організації самостійної підготовки та проведенні додаткових (індивідуальних) занять з основними учасниками навчального процесу.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ІНСТИТУТУ ВІЙСЬКОВО-МОРСЬКИХ СИЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

4. Командування Інституту, та керівники структурних підрозділів зобов'язані:

а) правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своїм фахом та кваліфікацією, що повинно відповідати штатній посаді;

б) вживати заходів щодо своєчасного та якісного виконання завдань з найменшими витратами енергоресурсів;

в) видавати працівникам заробітну плату у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток та Закону України "Про відпустки";

г) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, удосконалювати

організаторську роботу. Диференційовано застосовувати засоби впливу на порушників дисципліни, максимально використовуючи силу трудового колективу, враховуючи при цьому його думку;

д) уважно відноситися до потреб і запитів працівників, забезпечувати покращення їх культурно-побутових умов;

е) повідомляти науково - педагогічний склад про їх навчальне навантаження на новий навчальний рік;

є) неухильно дотримуватись законодавства України про працю й правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне облаштування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам і ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при провадженні робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці, командування Інституту вживає заходи, що забезпечують безпечні умови праці;

ж) вживати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги й компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування й ін.), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

з) постійно контролювати знання й дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничій санітарії й гігієни праці, протипожежної охорони;

и) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених Кодексом законів про працю України, Законами України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Про колективні договори та угоди”, “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” тощо, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати й розвивати ініціативу й активність працівників ЗС України, забезпечувати їх участь в спільному управлінні Інститутом, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції й різні форми суспільної самодіяльності; вчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5. Для працівників ЗС України встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Працівникам які працюють в навчальних лабораторіях кафедр Інституту здійснюють свою діяльність протягом п'ятиденного робочого тижня по вісім годин.

Час початку, закінчення роботи та перерви:

Початок роботи - 8.20;

Перерва для відпочинку та прийому їжі - 12.30 - 13.30;
Закінчення роботи - 17.20.

Напередодні святкових днів, визначених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Для науково-педагогічних працівників (НПП) та інженерно-технічних робітників (ІТР) початок та закінчення роботи, перерви для відпочинку й харчування встановлюється згідно планів безпосередніх начальників, на підставі розкладу занять та графіку консультацій. Тривалість робочого часу, при цьому, не повинна перевищувати:

для НПП 6 годин на день або 36 годин за тиждень;

для ІТР - 8 годин на день або 40 годин за тиждень.

З метою поліпшення якості навчання, до викладацької діяльності в Інституті можуть залучатися наукові працівники на умовах визначених нормами діючого законодавства України.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, що встановлюється начальниками структурних підрозділів в кожному окремому випадку. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

В межах навчального часу науково-педагогічні працівники Інституту повинні проводити всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посад, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

6. Контроль за своєчасним прибуттям працівників на роботу та відбуття з неї здійснюють командири (начальники) структурних підрозділів.

Працівники, які з'явилися на роботу у нетверезому стані чи під впливом наркотичних чи психотропних препаратів, не допускаються до роботи на протязі робочого дня.

7. За відпрацьований робочий час та виконану роботу у вихідні чи святкові дні надається інший день відпочинку за бажанням працівника.

8. У робочий час забороняється:

- а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) скликати збори, засідання та всякого роду наради з суспільних справ;
- в) залишати робоче місце в робочий час без дозволу свого безпосереднього начальника.

Науково-педагогічним працівникам забороняється в межах робочого часу:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять;
 - в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншій особі.
9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток, які надаються керівниками структурних підрозділів щорічно, не пізніше 25 грудня до відділення особового складу та стройового. Графік відпусток узгоджується і затверджується начальником Інституту. Графік відпусток складається щорічно з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу навчального процесу.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

10. За зразкове виконання посадових обов'язків, покращення методики викладання, новаторство та розумну ініціативу застосовується такі заохочення:
- а) оголошення подяки;
 - б) нагородження грамотою;
 - в) видача премії.
- Всі заохочення відображаються у наказі начальника Інституту після подання пропозицій командирами (начальниками) структурних підрозділів. Заохочення в урочистій обстановці оголошуються в наказі або розпорядженні й заносяться в трудову книжку працівника.
- За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками й до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника по даній професії.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

11. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- а) догана;
 - б) звільнення.
- Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Інституту та відображаються у наказі.
- Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП України).
- До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган зобов'язаний взяти у порушника трудової дисципліни письмові пояснення.
- За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
- При обранні виду стягнення начальник Інституту, або особа яка його

заміщує повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі по особовому складу і повідомляється працівникові під розписку(ст. 149 КЗпП).

Впродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення передбачені п. 8 цих Правил внутрішнього розпорядку дня до працівника не застосовуються. Крім цього, у разі порушення працівником трудової дисципліни, в наслідок чого працівника було притягнуто до дисциплінарної відповідальності, за рішенням начальника Інституту працівникові скасовуються повністю або зменшуються розмір таких надбавок до заробітної плати:

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі (п. 4.1 наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 р. № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України»).

Зазначені надбавки скасовуються або зменшуються за той місяць, у якому працівник допустив порушення трудової дисципліни, або був притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

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

Дисциплінарне стягнення може бути достроково зняте начальником Інституту на протязі року при сумлінній праці працівника та відповідного рапорту (клопотання) відповідного начальника структурного підрозділу якому безпосередньо підпорядкований працівник.

Начальник Інституту має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

12. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах на видному місці.

Начальник відділення персоналу та стройового Інституту Військово-Морських Сил

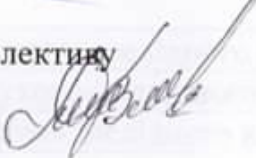
Національного університету «Одеська морська академія»
капітан 3 рангу


В. КОВАЛЬОВ

Заступник начальника Інституту з морально-психологічного забезпечення –
начальник відділення
капітан 1 рангу


О.ВЕРЕТЕЛЬНИКОВ

Уповноважений представник трудового колективу
працівник ЗС України


Л.ТИМОЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового
колективу Інституту Військово-
Морських Сил Національного
університету «Одеська морська
академія»

Протокол № 1/2021
від «25» січня 2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Інституту Військово-
Морських Сил Національного
університету «Одеська морська
академія»

капітан 1 рангу  ІЩАРОВ
« 12 » лютого 2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Інституту, з ненормованим робочим днем

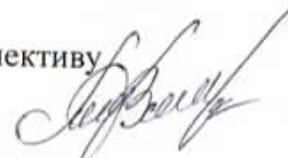
№ з/п	Посада
1.	Бібліотекар
2.	Бухгалтер
3.	Диспетчер
4.	Діловод
5.	Завідувач аптеки-фармацевт
6.	Завідувач бібліотеки
7.	Завідувач бюро перепусток
8.	Завідувач кабінету
9.	Завідувач майстерні
10.	Методист
11.	Завідувач складу
12.	Інженер
13.	Лікар-терапевт
14.	Медична сестра
15.	Молодша медична сестра
16.	Начальник служби
17.	Оператор електрозв'язку
18.	Перекладач
19.	Провідний бухгалтер
20.	Психолог
21.	Комірник
22.	Технік
23.	Товарознавець
24.	Головний науковий співробітник науково-дослідного управління
25.	провідний науковий співробітник науково-дослідного відділу
26.	старший науковий співробітник науково-дослідного відділу

27.	науковий співробітник науково-дослідного відділу
28.	молодший науковий співробітник науково-дослідного відділу
29.	начальник науково-дослідної лабораторії
30.	провідний науковий співробітник науково-дослідної лабораторії
31.	науковий співробітник науково-дослідної лабораторії
32.	молодший науковий співробітник науково-дослідної лабораторії
33.	Завідувач воєнно-наукової бібліотеки
34.	Бібліограф
35.	Кухар
36.	Кухонний працівник
37.	Буфетник
38.	Виробник харчових напівфабрикатів
39.	Мийник посуду
40.	Пекар
41.	Завідувач складу продовольчого
42.	Комірник
43.	Вантажник
44.	Прибиральник виробничих приміщень
45.	Технік з експлуатації та ремонту устаткування
46.	Офіціант
46.	Інструктор водолазної підготовки
47.	Оператор комп'ютерного набору

Начальник відділення персоналу та стройового Інституту Військово-Морських Сил Національного університету «Одеська морська академія»
капітан 3 рангу

 В. КОВАЛЬОВ

Уповноважений представник трудового колективу
працівник ЗС України

 Л.ТИМОЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

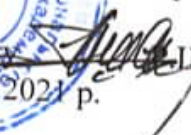
на загальних зборах трудового
колективу Інституту Військово-
Морських Сил Національного
університету «Одеська морська
академія»

Протокол № 1/2021
від «25» січня 2021 р.

Додаток 8

ПОГОДЖЕНО

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Інституту Військово-
Морських Сил Національного
університету «Одеська морська
академія»

капітан 1 рангу  ІВАРОВ
«12» лютого 2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Інституту, яким надається
щорічна додаткова оплачувана відпустка, за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Підстава
47.	Бібліотекар	7 діб	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 N 7
48.	Бухгалтер	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
49.	Диспетчер	7 діб	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 N 7
50.	Діловод	7 діб	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 N 7
51.	Завідувач аптеки- фармацевт	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
52.	Завідувач бібліотеки	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
53.	Завідувач бюро перепусток	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки

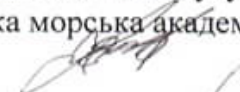
54.	Завідувач кабінету	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
55.	Завідувач майстерні	3 доби	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
56.	Методист	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
57.	Завідувач складу	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
58.	Інженер	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
59.	Лікар-терапевт	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
60.	Медична сестра	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
61.	Молодша медична сестра	5діб	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 N 7
62.	Начальник служби	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
63.	Оператор електрозв'язку	4 доби	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 N 7
64.	Перекладач	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
65.	Провідний бухгалтер	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
66.	Психолог	7 діб	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 N 7
67.	Комірник	5 діб	Наказ Міністерства праці та соціальної політики

			України від 10.10.1997 N 7
68.	Технік	3 доби	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
69.	Товарознавець	5 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
70.	Головний науковий співробітник науково-дослідного управління	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
71.	провідний науковий співробітник науково-дослідного відділу	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
72.	старший науковий співробітник науково-дослідного відділу	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
73.	науковий співробітник науково-дослідного відділу	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
74.	молодший науковий співробітник науково-дослідного відділу	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
75.	начальник науково-дослідної лабораторії	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
76.	провідний науковий співробітник науково-дослідної лабораторії	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
77.	науковий співробітник науково-дослідної лабораторії	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
78.	молодший науковий	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників

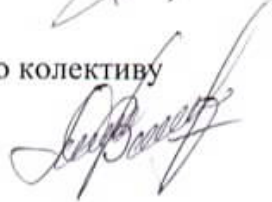
	співробітник науково-дослідної лабораторії		ЗСУ на 2019-2023 роки
79.	Завідувач воєнно-наукової бібліотеки	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
80.	Бібліограф	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
81.	Кухар	7 діб	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 N 7
82.	Кухонний працівник	7 діб	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 N 7
83.	Буфетник	7 діб	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 N 7
84.	Виробник харчових напівфабрикатів	7 діб	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 N 7
85.	Мийник посуду	7 діб	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 N 7
86.	Пекар	7 діб	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 N 7
87.	Завідувач складу продовольчого	7 діб	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
88.	Комірник	7 діб	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 N 7
89.	Вантажник	7 діб	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 N 7

90.	Прибиральник виробничих приміщень	7 діб	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 N 7
91.	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	7 доби	Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки
92.	Офіціант	7 діб	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 N 7
46.	Інструктор водолазної підготовки	До 7 діб	Постанова КМ від 17.11.1997 № 1290
47.	Оператор комп'ютерного набору	до 4 доби	Постанова КМ від 17.11.1997 № 1290

Начальник відділення персоналу та стройового Інституту Військово-Морських Сил Національного університету «Одеська морська академія»
капітан 3 рангу


В. КОВАЛЬОВ

Уповноважений представник трудового колективу
працівник ЗС України


Л.ТИМОЩУК

Додаток 9

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника
Інституту Військово-Морських Сил
Національного університету «Одеська морська
академія»

капітан 1 рангу

« 12 » лютого 2021 р.



Р. ШАРОВ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення існуючого
рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму,
професійних захворювань, аварій та пожеж

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Організація навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці в НМЦ з ОП Житомирського військового інституту (нач Інституту, заст. нач. Інституту, заст. нач Інституту з МТЗ, нач. кафедри тактики та загальновійськових дисциплін, начальник кафедри КВ та ШО, нач. навчально-лабораторного комплексу (водолазної підготовки), начальник автомобільної служби, начальник служби охорони праці, члени комісії з перевірки знань з питань охорони праці.)	При призначенні на посаду та періодично (1 раз на 3 роки)	Начальник Інституту
2	Організація навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, крім зазначених у пункті 1 стосовно робіт, що входять до їх функціональних обов'язків, безпосередньо в Інституті.	(1 раз на 3 роки)	Заступник начальника Інституту

3	Організація навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників зайнятих на виконанні робіт з підвищеною небезпекою.	(1 раз на рік)	Заступник начальника Інституту
4	Проведення під час прийняття на роботу та періодично, інструктажів, з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих з працівниками ЗС України.	При прийомі на роботу. Далі 1 раз на 6 міс. для прац., що вик. роботи без підв. небезпеки 1 раз на 3 міс. хто вик. роботи з підв. небезп.	Начальник служби охорони праці, керівники структурних підрозділів, начальник медичної служби
5	Затвердження складу комісії з перевірки знань з питань охорони праці.	На початку року	Начальник Інституту
6	Вибори на загальних зборах трудового колективу уповноваженої особи трудового колективу з питань охорони праці.	За необхідністю	Начальник Інституту
7	Затвердження положень: - про навчання та перевірку знань з питань охорони праці; - про службу охорони праці; - про організацію роботи з охорони праці; - про систему управління охороною праці; - про порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій.	На початку року, далі по мірі необхідності	Начальник Інституту
8	Затвердження переліку робіт з підвищеною небезпекою та робіт де є потреба у професійному доборі.	Щороку	Начальник Інституту

9	Участь у проведенні навчань у складі НУ "ОМА" з практичним відпрацюванням питань евакуювання людей на випадок надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.	1 раз на рік на початку навчального року	Начальник Інституту
10	Проведення з працівниками занять (лекцій, бесід) інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, правилам дорожнього руху, електробезпеці, наданню домедичної допомоги та з попередження травматизму.	Протягом року	Нач. служби охорони праці, енергетик, начальник служби пожежної безпеки, начальник медслужби, керівники структурних підрозділів
11	Затвердження наказом складу комісії з попередження травматизму.	На початку навчального року.	Начальник Інституту
12	Аналіз випадків виробничого та побутового травматизму, розробка заходів щодо його попередження.	Щомісячно	Голова комісії з попередження травматизму, начальник служби ОП, кер. стр. підрозділів
13	Проведення розслідування нещасних випадків з працівниками ЗС України.	При виникненні нещасного випадку	Начальник Інституту, комісія, призначена по кожному випадку.
14	Затвердження Переліку інструкцій з охорони праці.	На початку року та при зміні штату.	Начальник Інституту
15	Перегляд, розробка, затвердження та ведення в дію інструкцій з охорони праці, реєстрація в службі ОП та видача в структурні підрозділи.	Протягом року.	Начальник Інституту, керівники структурних підрозділів, начальник служби ОП
16	Перегляд, розробка затвердження та введення в дію посадових інструкцій, що визначають конкретні обов'язки, права та відповідальність посадових осіб щодо виконання покладених на них функцій з охорони праці.	На початку року, далі по мірі необхідності	Начальник Інституту, начальник служби ОП

17	Затвердження складу постійно діючої атестаційної комісії та проведення атестації робочих місць на яких технологічний процес, обладнання, можуть бути потенційними джерелами шкідливих і небезпечних факторів.	На початку року, далі через 5 років та при зміні штату.	Начальник Інституту
18	Визначення кола працівників які повинні отримувати засоби індивідуального захисту.	На початку року	Начальник служби охорони праці
19	Придбання засобів індивідуального та колективного захисту, видача їх в структурні підрозділи	На протязі року	Заступник начальника Інституту з МТЗ, нач. фін. економ. служби
20	Організація проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників певних категорій.	Згідно графіка	Нач.медичної служби, начальник ВП та С, начальник служби охорони праці
21	Придбання законодавчих, нормативно-правових актів, нормативно-технічної літератури, журналів, плакатів з охорони праці, технічних засобів навчання.	Протягом року	Нач. служби охорони праці, помічник нач. Інституту з ФЕР нач. фінансово - економічної служби.
22	Укомплектування адміністративних, навчальних, складських приміщень протипожежними засобами.	Протягом року	Начальник служби пожежної безпеки, керівники структурних підрозділів
23	Проведення обстеження об'єктів підвищеної небезпеки (навчального обладнання, тренажерів, транспортних засобів, приміщень)	На початку року	Комісія
24	Укомплектування робочих місць медичними аптечками першої допомоги.	Протягом року	Нач.медичної служби
25	Проведення Всесвітнього дня охорони праці та тижня охорони праці.	Щорічно квітень місяць	Начальник Інституту керівники стр. підрозділів нач. служби охорони праці

26	Проведення днів безпеки життєдіяльності та охорони праці згідно методичних рекомендацій командування ВМС ЗС України.	Щомісячно перший вівторок місяця	Керівники стр. підрозділів нач. служби охорони праці
27	Проведення перевірок стану охорони праці в структурних підрозділах Інституту.	Протягом року	Керівники структур. підрозд., нач. служби охорони праці, уповноважена особа з ОП, комісія
28	Контроль за виконанням законодавчих, нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки.	Постійно	Нач.служби охорони праці нач служби ПБ
29	Контроль за виконанням "Комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки..." та розділу ОП в колективному договорі	Постійно	Комісія по виконанню умов колективного договору

Начальник служби охорони праці Інституту Військово-Морських Сил
Національного університету "Одеська морська академія"
працівник ЗС України

В. РУПІА

Уповноважений представник трудового колективу
працівник ЗС України

Л.ТИМОЩУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника
Інституту Військово-Морських Сил
Національного університету «Одеська морська
академія»

капітан 1 рангу

« 12 » лютого 2021 р.

Р. ШАРОВ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Інституту Військово-Морських Сил
Національного університету «Одеська морська академія», яким
безкоштовно надається спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального
захисту, та санітарно-гігієнічний одяг

№ з/п	Найменування підрозділу, професія, посада	Найменування засобів індивідуального захисту, санітарного одягу	Термін носіння (Місяці)	Підстава для видачі
1.	Медичний пункт			
1.1.	Лікар - терапевт, медична сестра (середній медперсонал)	Халат бавовняний Ковпак (косинка) бавовняна Рушник Щітка для миття рук (Примітка: середньому та молодшому медичному персоналу замість халата можна видавати: сукню бавовняну; фартух бавовняний)	6 6 6 чергова 6 6	Наказ МОЗ СРСР від 29.01.88 № 65 НПА ОП 85.0 – 301-88 (діє на підставі вказівки МОЗ України від

1.2.	Молодша медсестра (молодший медперсонал)	Халат бавовняний Ковпак (косинка) бавовняна Рушник Щітка для миття рук	6 6 6 чергова	28.05.96 №165)
2.	Їдальня			
2.1.	Кухар, пекар	Куртка біла бавовняна Штани бавовняні Фартух білий бавовняний Блузка біла бавовняна Ковпак білий бавовняний або косинка біла Нарукавники бавовняні Рушник Тапочки або черевики на нековзкій підшві Для пекара додатково: Сорочка для пекара Рукавиці брезентові двушарові	6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 24 12	ст. 8 Закону України “Про охорону праці” ст.163 Кодексу Законів про працю України розділ II нормативно- правового акту з охорони
2.2.	Буфетник	Куртка біла бавовняна Ковпак білий бавовняний або косинка біла Фартух бавовняний Штани бавовняні Нарукавники бавовняні Рушник Блузка біла бавовняна Тапочки або черевики на нековзкій підшві Китель білий полотняний	6 6 6 6 6 6 6 6 6 24	праці (далі — НПАОП) 0.00-7.17-18 “Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при викори

2.3.	Кухонний робітник	Куртка бавовняна	6	станні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці”
		Ковпак білий		
		бавовняний або	6	
		косинка біла	6	
		Фартух бавовняний	6	
		Штани бавовняні	6	
		Нарукавники	6	
		бавовняні	6	
		Рушник		
		Блузка біла бавовняна	6	
2.4.	Офіціант	Тапочки або черевики на нековзкій підшві		
		Куртка біла бавовняна	6	
		Ковпак білий		
		бавовняний або	6	
		косинка біла	6	
		Фартух бавовняний	6	
		Штани бавовняні	6	
		Нарукавники	6	
		бавовняні	6	
		Рушник		
2.5.	Мийник посуду	Блузка біла бавовняна	6	
		Тапочки або черевики на нековзкій підшві		
		Куртка бавовняна	6	
		Ковпак бавовняний	6	
		або косинка	6	
		Фартух бавовняний	6	
		Штани бавовняні	6	
		Нарукавники	6	
		бавовняні	12	
		Рушник		
		Тапочки	12	
		Фартух прогумований з нагрудником	12	
		Калоші або чоботи гумові		

2.6.	Виробник харчових напівфабрикатів	Куртка біла бавовняна	6	
		Ковпак білий бавовняний або	6	
		косинка біла	6	
		Фартух бавовняний	6	
		Штани бавовняні	6	
		Нарукавники бавовняні	6	
		Рушник		
		Блузка біла бавовняна	6	
		Тапочки або черевики на нековзкій підошві	12	
		Фартух прогумований з нагрудником	12	
		Калоші гумові		
2.7.	Прибиральник виробничих приміщень	Куртка бавовняна	6	
		Ковпак бавовняний або косинка	6	
		Фартух бавовняний	12	
		Халат бавовняний	6	
		Штани бавовняні	6	
		Нарукавники бавовняні	6	
		Рушник		
		Тапочки	12	
		Фартух прогумований з нагрудником	12	
		Калоші гумові		
2.8	Чистильник плодоовочів	Фартух прогумований з нагрудником	12	
		Нарукавники бавовняні	4	
		При митті картоплі додатково: калоші гумові	12	

2.9.	Комірник і підсобний працівник зайняті на продовольчому складі, в коморі харчових продуктів	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняні Нарукавники бавовняні Фартух прогумований з нагрудником Калоші гумові	12 6 6 12 12	
2.10.	Вантажник	Халат бавовняний Берет Нарукавники бавовняні Фартух прогумований з нагрудником Черевики Рукавиці комбіновані Костюм -комбінезон	12 12 6 12 12 12 12	
2.11.	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	Халат бавовняний Нарукавники бавовняні Фартух прогумований з нагрудником Костюм -комбінезон Респиратор газозахисний Рукавиці комбіновані	12 6 12 12 до зносу 12	
3.	Навчально-лабораторний комплекс (володазної підготовки) кафедри тактики та ЗВД			
3.1.	Наповнювач балонів	Костюм Берет Черевики Рукавиці	12 12 12 12	Наказ Державного комітету України з промислової

		Окуляри захисні герметичні	До зносу	безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62
--	--	----------------------------	----------	--

Заступник начальника Інституту Військово-Морських Сил Національного університету "Одеська морська академія" з матеріально технічного забезпечення — начальник відділення
капітан 1 рангу

А. ФЕДОРЕНКО

Начальник служби Інституту Військово-Морських Сил Національного університету "Одеська морська академія"
працівник ЗС України

В. РУППА

Уповноважений представник трудового колективу
працівник ЗС України

Л. ТИМОЩУК