

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

на 2016 – 2021 роки

СХВАЛЕНО
конференцією
трудового колективу
„21” січня 2016 р.

Уповноважені представники сторін



М.А. Козьміних



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір, є правовим актом, що регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Національним університетом «Одеська морська академія» (далі - Університет) в особі ректора та трудовим колективом Університету, інтереси якого представляє Первинна профспілкова організація співробітників Національного університету «Одеська морська академія» (далі - Профком) в особі її голови.

1.2 Положення і норми Колективного договору розроблені відповідно до КЗпП України, Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про оплату праці”, „Про охорону праці”, „Про відпустки”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність” та інших законів, згідно нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, які регулюються трудові правовідносини і є діючими.

1.3 Адміністрація Університету підтверджує, що вона має повноваження, які визначені чинним законодавством та Статутом, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Адміністрації, визначених цим Колективним договором.

1.4 Профком має повноваження, наданні йому конференцією трудового колективу Університету, визначені чинним законодавством та його Статутом на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Профкому, визначених цим Колективним договором.

1.5 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання та діє до прийняття нового договору.

1.6 Зміни і доповнення вносяться в Колективний договір при взаємній домовленості сторін після попередніх переговорів і оформляються протоколом, який є невід'ємною частиною Колективного договору.

1.7 Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Університету та його відокремлених структурних підрозділів (з урахуванням специфіки та особливостей кожного підрозділу), окрім військовослужбовців. У відокремлених структурних підрозділах Університету в межах їх компетенції можуть укладатися власні колективні договори.

1.8 Адміністрація Університету видає накази щодо виконання зобов'язань щодо виконання Колективного договору та його положень з визначенням відповідальних осіб, термінів виконання заходів, впливу на винних в порушенні чи невиконанні пунктів Колективного договору.

1.9 Профком проводить перевірки виконання умов Колективного договору, для чого отримує необхідну інформацію у відповідних службах Університету, і не менше одного разу за півріччя заслуховує на розширеніх засіданнях Профкому і Адміністрації звіти відповідних посадових осіб про виконання положень Колективного договору.

1.10 Сторони щорічно звітують перед конференцією трудового колективу про виконання умов Колективного договору.

1.11 Положення Колективного договору не можуть погіршувати становища членів трудового колективу порівняно з чинним законодавством. При виконанні Колективного договору забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників або заборонити їх здійснення з боку органів представницької і виконавчої влади та господарського управління та/або Університету.

1.12 Положення Колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за цим договором, крім випадків передбачених законами України.

1.13 Адміністрація і Профком виступають рівноправними партнерами, здійснюють спільний контроль за виконанням умов Колективного договору, для чого створюють спільну комісію.

1.14 У разі зміни складу, структури, найменування Університету, її реорганізації цей Колективний договір зберігає чинність до прийняття нового договору або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.15 Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

- заборони залучення неповнолітніх к нічним, надурочним роботам та роботам у вихідні дні (ст. 192 КЗпП України);
- інших прав та пільг, передбачених законодавством.

2.12 Університет надає мінімальну тривалість відпустки працівникам – 24 календарних дні, науково-педагогічним, педагогічним працівникам та науковим працівникам до 56 календарних днів відповідно до законодавства.

За проханням працівника, допускається поділ відпустки на частини будь-якої тривалості відповідно до законодавства.

Відпустки науково-педагогічним та педагогічним та науковим працівникам надавати, як правило, в період літніх канікул за затвердженими графіками, на протязі навчального року – як виняток, при санаторно-курортному лікуванні або за наявності інших поважливих причин.

2.13 Університет може надавати додаткові відпустки та відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України “Про відпустки” та інших нормативно-правових актів.

2.14 Університет і Профком для досягнення взаєморозуміння зобов’язані інформувати один одного у випадках:

- перегляду Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про факультет, кафедру чи відділ, інших локальних актів, у разі, якщо вони стосуються прав та/або обов’язків працівників Університету;
- змін організаційно-штатної структури Університету;
- перевиборів членів Профкому.

2.15 Профком не втручається в адміністративно-господарську діяльність Університету, якщо вона не суперечить діючому законодавству і положенням цього Колективного договору.

2.16 Профком має право на заходи протесту у випадку порушення Університетом положень Колективного договору.

2.17 Обов’язки Профкому:

- сумісно з Університетом брати участь в переговорах з державними органами з питань перспектив діяльності Університету, змін умов оплати праці і побуту, відпочинку, інших соціальних питань;
- проявляти турботу до сімей співробітників, пенсіонерів, ветеранів війни і праці, інвалідів;
- брати участь у формуванні і розподілі фондів оплати праці, соціально-економічного розвитку, матеріальної допомоги;
- контролювати індивідуальне навантаження викладачів, виконання положень КЗпП України;
- забезпечувати систематичну перевірку виконання умов Колективного договору та гласність її результатів;
- всебічно підтримувати трудову дисципліну працівниками Університету та вимоги посадових інструкцій, для чого утворюється комісія по контролю за трудовою дисципліною.

2.18 Обов’язки працівників:

- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог посадових інструкцій, виконувати індивідуальні плани роботи, сприяти виконанню планів роботи своїх структурних підрозділів;
- не допускати порушень трудової дисципліни;
- поважати права одиного і дотримуватися прийнятих норм поведінки;
- дбайливо відноситися при виконанні службових обов’язків до обладнання, що використовується, приладів, іншого майна академії, утримувати в належному стані службові приміщення;
- дотримуватись (знати і виконувати) інструкцій, приписів з охорони праці, протипожежної та екологічної безпеки, правил експлуатації технологічного та іншого устаткування, машин, механізмів;
- інші, передбаченні законодавством, Статутом (Положеннями), Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Оплата праці працівників Університету здійснюється згідно з діючим законодавством.

3.2 Розміри тарифних ставок, посадових окладів працівників, ставок погодинної оплати, інших виплат, встановлюються згідно із законодавством.

3.3 Виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць: аванс до 17 числа поточного місяця, остаточний розрахунок не пізніше 5 числа наступного місяця.

За проханням працівника Університет має надавати відомості про заробітну плату.

Заробітна плата індексується в порядку визначеному діючим законодавством України.

У разі затримки виплати заробітної плати сплачується компенсація згідно із законодавством України.

Випадки несвоєчасної виплати заробітної плати розглядає Профком на своєму засіданні, виявляє причини, а Університет приймає заходи по недопущенню подібного і притягненню винних до відповідальності.

3.4 Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація (керівники відокремлених структурних підрозділів) повинні повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.5. Виплати за позаурочну роботу, роботу в нічний час, святкові та вихідні дні проводяться в порядку та розмірах, визначених законом, за наказом ректора (керівників відокремлених структурних підрозділів).

3.5 Університет має право преміювати працівників згідно Додатка № 9 за рахунок економії фонду заробітної плати.

3.6 Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, в порядку передбаченому Додатком № 10 Колективного договору.

3.8 Обчислення середнього заробітку для оплати відпустки, допомоги по непрацездатності та в інших випадках проводиться за правилами, що встановлені відповідними нормативно-правовими актами України.

3.9 Доплати, надбавки, зокрема, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за роботу з шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер праці, за складність та напруженість в роботі встановлюються відповідним Додатком до цього договору

3.10 Університет не має права приймати рішення щодо оплати праці працівників, що погіршують умови, встановлені законодавством.

3.11 Університет зобов'язується:

- здійснювати щомісячну виплату надбавок за вислугу років у відсотках від посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 років – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затверджених постановою КМУ від 31.01.2001 р. № 78;

- встановлювати доплат науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 20 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента і старшого дослідника – 25 % посадового окладу, професора – 33 % посадового окладу, згідно Закону України «Про вищу освіту». Університет залишає за собою право збільшувати більший розмір вказаних доплат за рахунок власних надходжень.

- при наданні відпустки науково-педагогічним та педагогічним працівникам виплачувати допомогу на оздоровлення в розмірі місячного окладу;

- інформувати всіх працівників про умови оплати праці та їх зміни.

Керівники відокремлених структурних підрозділів мають право встановлювати у своїх підрозділах доплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки згідно постанови КМУ від 25.08.2004 р. № 1096 „Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності” та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОУ від 15.04.1993р. № 102 викладачам за погодженням з профспілковим комітетом працівників доплати, за:

- класне керівництво - 20 %;
- керівництво предметними (цикловими) і методичними комісіями - 10 - 15%;
- за перевірку зошитів та письмових робіт 10-20 відсотків (в залежності від педагогічного навантаження викладача).

Педагогічним працівникам Університету та відокремлених структурних підрозділів встановлюється надбавка в розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно постанови КМУ «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» від 23.03.2011 р. № 373.

У разі прийняття нормативно-правових актів, що стосуються оплати праці, встановлення доплат та надбавок деяких категорій працівників, робіт, тощо, неперебачених цим Колективним договором, Університет (керівники відокремлених структурних підрозділів) видають відповідні накази щодо відповідних працівників.

3.12 Профком зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, посадових окладів і тарифних ставок співробітників;
- контролювати правильність нарахування заробітної платні, в т.ч. на період відпустки і виплат стимулуючого і компенсаційного характеру;
- надавати консультативну і практичну допомогу працівникам з вищезазначених питань;
- представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

4. МЕДИЧНЕ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ І КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ

4.1 Університет зобов'язується:

- відраховувати кошти Профкому на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менш 0,3 % фонду оплати праці відповідно до діючого законодавства;
- проводити безоплатні планові та періодичні медичні обстеження працівників в медико-санітарній частині Університету, для яких це передбачено законодавством;
- Працівники, які ухиляються від проходження обов'язкового медогляду не допускаються до роботи, притягаються до дисциплінарної відповідальності, за ними не зберігається заробітна плата;
- забезпечувати безоплатне проходження медичних обстежень членів екіпажу НВС «Дружба» та НВС «Механік Пономаренко», працівників, що плануються для роботи на суднах з метою стажування, керування плавальною практикою тощо;
- забезпечити безоплатне флюорографічне обстеження працівників Університету;
- забезпечувати членів екіпажу НВС «Дружба» та НВС «Механік Пономаренко» харчуванням згідно Додатку 9, при наявності відповідного фінансування.

4.2 Університет має право:

- надавати матеріальну допомогу всім працівникам Університету, у тому числі на оздоровлення, три тяжкому матеріальному становищі, тривалій хворобі працівника (або члена його сім'ї) - до одного окладу на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання у випадку смерті працівника (або члена його сім'ї) у розмірі до двох окладів;
- за погодженням з Профкомом надавати одноразову матеріальну допомогу непрацюючим ветеранам Університету, які потребують допомоги.

4.3 Адміністрація та Профком проводять перевірку використання службових приміщень і урточжитків, їх санітарного стану.

4.4 Профком зобов'язується:

- представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування;
- ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту;
- сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей співробітників у дитячих таборах;
- організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Університету та членів їхніх сімей.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Забезпечити для всіх працівників Університету безпечні і нешкідливі умови праці.
- 5.2. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій.
- 5.3. Забезпечити належне технічне обладнання усіх робочих місць і створювати на них умови праці, які відповідають правилам з охорони праці, екологічної і протипожежної безпеки.
- 5.4. Забезпечити постійний контроль за дотримуванням робітниками вимог з охорони праці, проведенням інструктажів з охорони праці, безпеки життедіяльності та протипожежного захисту.
- 5.5. Ознайомити кожного співробітника під розпис з умовами праці, його правами, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих умов, можливим негативним впливом їх на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.
- 5.6. Проводити спільно з Профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до законодавства.
- 5.7. Не заливати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років), жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підімання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.
- 5.8. Видавати безкоштовно працівникам Університету за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 3).
- 5.9. На роботах, пов'язаних із забрудненням, безоплатно видавати працівникам Університету за встановленими нормами мило (Додаток № 4).
- 5.10. Виконувати щорічно до 1 жовтня всі заходи по підготовці навчальної бази, навчальних корпусів, житлових (екіпажів) та інших об'єктів Університету до роботи взимку.
- 5.11. У встановлені терміни розслідувати нещасні випадки, професійні захворювання, пов'язаних із виробництвом, надсиляти матеріали розслідування до відповідних органів Фонду соціального страхування України та Головному управлінню Держпраці в Одеській області.
- 5.12. Відшкодування шкоди, заподіяної працівників внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування” та інших нормативно-правових актів, як регулюють таки питання.
- 5.13. Забезпечити наявність в кожному навчальному корпусі Університету засобів першої медичної допомоги (аптечками) та укомплектувати їх необхідними медикаментами.
- 5.14. Забезпечити пріоритетне фінансування заходів по охороні праці.
- 5.15. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли необхідне навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці або під час повторної перевірки знань виявили нездовільні знання.
- 5.16. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше 1 разу в 5 років згідно Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442(НПАОП 0.00-6.23-92).

Профком зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працюючих необхідними засобами індивідуального захисту;
- забезпечити участь представника при розслідуванні кожного нещасного випадку, розробці заходів з їх попередження;
- надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам і родичам загиблих з питань реалізації прав у разі настання нещасного випадку.

Додатки до Колективного договору:

- № 1 – Угода з охорони праці в НУ «ОМА»;
- № 2 – Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань і аварій в НУ «ОМА»;
- № 3 – Перелік робіт і професій, і посад працівників Університету, які безкоштовно забезпечуються спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- № 4 – Перелік робіт і професій працівників Університету, пов’язаних із забрудненням, які мають право на отримання мила;
- № 5 – Перелік професій і посад працівників Університету зі шкідливими умовами праці, які дають право на отримання молока чи інших рівноцінних продуктів;
- № 6 - Перелік професій і посад працівників Університету зі шкідливими умовами праці, які дають право на додаткову щорічну відпустку;
- № 7 – Список посад працівників Університету з ненормованим робочим днем, для яких встановлюється додаткова відпустка;
- № 8 – Список науково-педагогічних, працівників Університету, яким надається відпустка за навчальний рік;
- № 9 – Положення про преміювання, надбавки і доплати та надання матеріальної допомоги працівникам Університету;
- № 10 – Положення про щорічну грошову винагороду, яка надається педагогічним працівникам, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків;
- № 11 - Положення про порядок забезпечення харчуванням членів екіпажу НВС “Дружба” та НВС «Механік Пономаренко».



ПОГОДЖЕНО
Годова профіктура працівників

М.А. Козьміних
2016 р.

Ректор

М.В. Міосов

„21



**Угода
з охорони праці в НУ «ОМА»**

№ п/п	Найменування структурних підрозділів, навчальних корпусів Університету	Зміст заходів	Відповідальний за виконання заходів	Час виконання заходів
1	Відділ охорони праці та безпеки життєдіяльності, наукова бібліотека	придбання науково-технічної літератури, типографське видання посібників, положень з охорони праці	відділ ОП та БЖД і наукова бібліотека	щорічно
2	НУ «ОМА»	забезпечення співробітників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, миючими і знезаражуючими засобами, спецхарчуванням, згідно з відповідними додатками до колдоговору	відділ МТЗ, профспілка, керівники відокр. структурних підрозділів	За нормами
3	Підрозділи НУ «ОМА»	проведення навчання і в установлений строки проведення атестації працівників з питань охорони праці на роботах, пов'язаних з підвищеною небезпекою	відділ ОП та БЖД, керівники відокр. структурних підрозділів, профспілка	Щорічно
4	Структурні підрозділи НУ «ОМА»	доведення мікроклімату в службових приміщеннях до встановлених норм (установка кондиціонерів та ін.)	головний енергетик	Згідно плану
5	Структурні підрозділи НУ «ОМА»	вимірювання опору ізоляції електричних мереж, контурів заземлення на діелектричну міцність	головний енергетик	Згідно плану
6	Структурні підрозділи НУ «ОМА»	реконструкція електричних мереж, електричного освітлення згідно норм і правил	головний енергетик	Згідно плану
7	Структурні підрозділи НУ «ОМА»	переобладнання систем тепlopостачання	АХЧ, головний механік	Згідно плану
8	НУ «ОМА»	поновити та призначити відповідальних осіб за охорону праці та пожежну безпеку Університету	відділ ОП та БЖД	
9	Структурні підрозділи НУ «ОМА»	придбання та перезарядження вогнегасників, вогнезахисна обробка дерев'яних конструкцій	відділ ОП та БЖД	Згідно плану
10	НУ «ОМА»	Контроль за виконанням «Комплексних заходів по досягненню встановлення нормативів безпеки...»	Профспілка, відділ ОП та БЖД	Постійно

Примітка: Угоди з охорони праці в Університету переукладаються щорічно



ПРОГНОЗА професійної працівників

М.А. Козьміних
2016 р.



Комплексні заходи

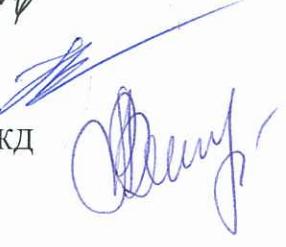
по досягненню установлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань і аварій в НУ «ОМА».

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний виконувач
1	Проведення занять (лекцій, бесід) і інструктажів зі знов прибулими курсантами по охороні праці, пожежній безпеці, правилах дорожнього руху, електробезпеці та з попередження травматизму	вересень	нач. ВОП та БЖД, головний енергетик, лікар МСЧ
2	Проведення медичних оглядів: - робітників при прийомі на роботу зі шкідливими і небезпечними умовами праці; - робітників у віці до 21 року; - співробітників, працюючих зі шкідливими і небезпечними умовами праці; - курсантів для проходження плавпрактики та повернення з неї.	протягом року, та по строкам	начальник МСЧ, керівники структурних підрозділів, начальник ВОП та БЖД
3	Перегляд, коригування інструкцій з охорони праці та пожежній безпеці	протягом року	начальник ВОП та БЖД, керівні структ. підрозд.
4	Перевірка структурних підрозділів з питань дотримування норм і правил з охорони праці та пожежній безпеці	згідно плану	відділ ОП та БЖД
5	Проведення навчання і перевірка знань робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці	березень, квітень	проректор з АГР, начальники відділів
6	Контроль санітарного стану екіпажу, навчальних приміщень, а також якості харчування курсантів	постійно	нач. ОпСВ, командири рот, нач. МСЧ, профспілка
7	Контроль за виконанням трудового законодавства, правил охорони праці, екологічної і пожежної безпеки; Прийняття заходів по зверненям працівників і курсантів	постійно	юридичний відділ, профспілка, відділ ОП та БЖД, відділ кадрів
8	Виключення випадків використання неповнолітніх курсантів на тяжких роботах і на роботах з небезпечними умовами праці	протягом року	зам. нач. ОпСВ, нач. АГВ, нач. відділу побуту екіпажу
9	Доукомплектування лабораторій, майстерень, гуртожитків протипожежними засобами	протягом року	нач. відділу МТЗ, інженери з ПБ ВОП та БЖД
10	Контроль за проведенням щорічних оглядів технічного стану і експлуатації будівель та споруд Університету	II, IV квартал	головний інженер, начальник ЕТВ, відділ ОП та БЖД
11	Капітальний і поточний ремонт будівель, лабораторій та приміщень Університету	згідно з планом	головний енергетик, головний механік, начальник ЕТО

12	Проведення навчань з евакуацією курсантів і працівників на випадок надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру	згідно з планом	начальник ОрСВ, інженери з ПБ ВОП та БЖД, нач. відділу ЦЗ і ОНС
13	Аналіз виробничого та побутового травматизму та заходи щодо попередженню травматизму	березень	нач. ВОП та БЖД, керівники відокремлених структурних підрозділів
14	У відповідності з вимогами МОН України постійно проводити роз'яснювальну роботу з попередженням нещасних випадків побутового травматизму серед працівників та курсантів Університету, відокремлених структурних підрозділів	постійно	проректори, декани, зам. деканів, нач. ВОП та БЖД, керівники відокремлених структурних підрозділів
15	Проводити не менш одного разу у 5 років атестацію робочих місць за умовами праці, де робота пов'язана з тяжкими, шкідливими та небезпечними умовами праці.	2019	комісія з атестації робочих місць
16	Контроль за виконанням «Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки ...» та «Угоди з ОП»	постійно	спільна комісія по виконанню умов Колективного договору

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з АГР 

Головний інженер 

Нач. відділу ОП та БЖД 



ПОДОДЖЕНО

Голова профкому працівників

М.А. Козьміних
2016 р.



Перелік

робіт, професій і посад працівників НУ «ОМА», які безкоштовно забезпечуються спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (ЗІЗ)

Лідстави:

ст. 8 Закону України «Про охорону праці»; ст. 163 КЗпП України; «Положення про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ», затвердженого наказом Держгіпромнагляду № 53 від 24.03.2008 р.; ДНАОП 0.05-3.41-81 (НПАОП 80.3-3.41-81) Типові галузеві норми безкоштовної видачі спеціального дягу, спеціального взуття та інших заходів індивідуального захисту працівникам та службовцям вищих авимальних закладів;

НПАОП 0.00-3.07-09 Норми безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших заходів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості;

НАОП 9.2.10-5.02.83 «Типові норми безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ працівникам а службовцям наскрізних професій та посад усіх галузей народного господарства та відокремлених промислових підприємств», затверджених постановою Держкомітету СРСР з праці та соціальним питанням та Президії ВЦРПС від 12.02.81 р. № 47/П-2 із змінами та доповненнями № 289/П-8 від 21.08.85 р. та № 476/П-12 від 6.11.86 р.;

Типові галузеві норми безоплатної видачі спецодягом, спецвзуттям та інших ЗІЗ: працівникам морського транспорту...», затверджених постановою Держкомітету СРСР з праці та соціальним питанням Президії ВЦРПС від 08.12.1982р. № 293/П-19 із змінами та доповненнями № 231/П-6 від 10.06.1986 р. а № 147/П-3 від 09.03.1987 р.; Додаток № 1 до наказу ММФ від 19.12.80 р. № 266 з доповненнями та змінами (лист ММФ № 119 від 22.07.88 р.) норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ деяким працівникам;

Постанова Держкомпраці СРСР і Президії ВЦРПС від 20.02.80 р. № 43 (П-2 зі змінами від 21.08.85 р. № 289 (П-82);

Норми санітарного одягу, санітарного взуття і санприладдя для робітників громадського харчування «Санітарно – гігієнічні правила для підприємств громадського харчування, включаючи кондитерські ехи і підприємства, які виробляють м'яке морозиво», затверджені МОЗ СРСР 19.03.91 р.

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і інших ЗІЗ	Термін носки, міс.
	Гардеробник, бібліотекар, архіваріус, ліфтєр	халат бавовняний	12
	Електромонтер	костюм/комбінезон бавовняний рукавички окуляри захисні відкриті рукавички діелектричні калоші діелектричні Під час виконання робіт на висоті додатково: пояс запобіжний каска захисна з підшоломником Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково: рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена	12/18 1 до зносу чергові чергові черговий до зносу 3 чергова
	Комірник	халат бавовняний рукавиці комбіновані	12 4
	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний рукавиці комбіновані рукавички гумові (для роботи у спорткомплексі) чоботи гумові (для роботи у спорткомплексі)	12 4 до зносу до зносу

5	Двірник, садівник	рукавиці костюм На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена	2 12 чергова
6	Підсобний робітник	рукавиці комбіновані рукавички гумові (для роботи у спорткомплексі) комбінезон бавовняний респіратор (для роботи у спорткомплексі) На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена	4 до зносу 18 до забруд- нення чергова
	Технік (у спорткомплексі)	рукавички гумові та комбіновані комбінезон бавовняний На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена респіратор окуляри захисні	до зносу/4 18 чергова до забруд- нення до зносу
	Технік санітарно-технічних систем (у спорткомплексі)	халат бавовняний рукавички гумові фартух прогумований з нагрудником	12 до зносу 9
	Кастелянка	халат косинка	12 12
0	Сторож	костюм На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена	12 чергова
1	Лаборант (в залежності від місця роботи лаборанта)	халат бавовняний, фартух брезентовий з нагрудником, рукавиці гумові, окуляри захисні	12 черговий чергові чергові
2	Слюсар-сантехник	комбінезон бавовняний черевики рукавиці	18 12 2
3	Слюсар з ремонту автомобілів	рукавиці комбіновані, костюм бавовняний, окуляри захисні	2 12 до зносу
4	Робітник по комплексному обслуговуванню будівель та споруд	комбінезон бавовняний чоботи гумові або черевики кирзові рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена	18 12 2 чергова
5	Оператор котельні (на газі)	комбінезон бавовняний	12
6	Водій вантажних машин	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані	12 3
7	Електрогазозварник (за рахунок спецфонду)	щіток зварювальника костюм бавовняний з вогнезахисним просочуванням, черевики шкіряні, рукавиці брезентові, рукавиці комбіновані, калоші діелектричні окуляри захисні При зовнішніх роботах взимку: куртка бавовняна на утепленій підкладці, штани бавовняні на утепленій підкладці	до зносу 18 24 3 3 чергові до зносу 36 36
18	Столяр (за рахунок коштів АМІ)	Костюм віскозно-лавсановий фартух бавовняний рукавиці комбіновані,	12 6 3
8.1	Маляр (за рахунок коштів АМІ)	комбінезон бавовняний рукавиці комбіновані,	12 4

		при роботі з шкідливодіючими фарбами додатково: рукавиці гумові, окуляри захисні комбінезон бавовняний, черевики шкіряні на шкіряній підошві берет бавовняний, рукавиці комбіновані, окуляри захисні костюм віскозно-lavсановий	
18.2	Токар (за рахунок коштів АМІ)	рукавиці комбіновані, окуляри захисні халат бавовняний	чергові чергові 24 12 12 1 до зносу 12 12
18.3	Старший лаборант дизельної лабораторії кафедри ЕСЕУ(за рахунок коштів АМІ)		
18.4	Старший лаборант кабінету фізики кафедри ЄН і ГД (за рахунок коштів АМІ)		
19	Кухарі, кондитери	куртка біла б/п брюки світлі б/п (спідниця світла б/п для жінок) фартух білий б/п ковпак білий б/п або косинка біла б/п рукавиці для кондитерів рушник тапочки або туфлі, або черевики текстильні чи текстильно-комбіновані на неслизькій підошві	4 4 4 4 4 4 4 4
20	Буфетники	куртка біла б/п шапочка біла б/п фартух білий б/п рушник	4 4 4 4
21	Кухонні робітники	куртка біла б/п фартух б/п з напів комбінезоном просоченням шапочка біла б/п або косинка біла б/п рукавиці комбіновані	4 6 6 6
22	Офіціант	куртка біла б/п фартух білий б/п косинка біла б/п	6 4 6
23	Мийники посуду	куртка біла б/п шапочка біла б/п або косинка біла б/п фартух прогумований з нагрудником рукавиці гумові на мийці котлів	4 6 12 чоргові
24	Капітан, помічники капітана (за рахунок спецфонду)	комбінезон бавовняний або напів комбінезон з сорочкою і курткою бавовняною черевики шкіряні головний убір із захисним козирком чи берет рукавиці чи рукавички комбіновані куртка лавсано-віскозна з утепленою підкладкою брюки лавсано-віскозні з утепленою підкладкою	12 12 24 1 36 36
25	Начальник радіостанції (електрорадіонавігатор) (за рахунок спецфонду)	напів комбінезон, сорочка і куртка бавовняні черевики шкіряні берет бавовняний рукавички бавовняні напів діелектричні рукавички діелектричні куртка лавсано-віскозна з утепленою підкладкою брюки лавсано-віскозні з утепленою підкладкою	12 12 12 1 чоргові чоргові 36 36
26	Механіки усіх найменувань (2-й, 3-й, 4-й, рефрижераторний механік) (за рахунок спецфонду)	комбінезон бавовняний напів комбінезон, сорочка і куртка бавовняні черевики шкіряні на шкіряній підошві берет бавовняний	24 24 12 12

		рукавиці комбіновані куртка лавсано-віскозна з утепленою підкладкою брюки лавсано-віскозні з утепленою підкладкою	1 36 36
27	Електромеханік (за рахунок спецфонду)	комбінезон бавовняний напів комбінезон, сорочка і куртка бавовняні черевики шкіряні на шкіряній підошві берет бавовняний рукавиці комбіновані напів діелектричні рукавички діелектричні куртка лавсано-віскозна з утепленою підкладкою брюки лавсано-віскозні з утепленою підкладкою	24 24 12 12 1 1 1 36 36
28	Токар (за рахунок спецфонду)	комбінезон бавовняний напів комбінезон, сорочка і куртка бавовняні черевики шкіряні на шкіряній підошві берет бавовняний рукавиці комбіновані окуляри захисні куртка лавсано-віскозна з утепленою підкладкою брюки лавсано-віскозні з утепленою підкладкою	24 24 12 12 1 до зносу 36 36
29	Ст. моторист, мотористи усіх найменувань (за рахунок спецфонду)	напів комбінезон, сорочка і куртка бавовняні комбінезон бавовняний черевики шкіряні на шкіряній підошві берет бавовняний рукавиці комбіновані куртка лавсано-віскозна з утепленою підкладкою брюки лавсано-віскозні з утепленою підкладкою	24 24 12 12 1 36 36
30	Ст. боцман, боцман, ст. матрос, матроси усіх найменувань (за рахунок спецфонду)	комбінезон бавовняний напів комбінезон з сорочкою і курткою бавовняною черевики шкіряні головний убір із захисним козирком чи берет рукавиці брезентові чи рукавички бавовняні куртка лавсано-віскозна з утепленою підкладкою брюки лавсано-віскозні з утепленою підкладкою	24 24 12 12 1 36 36
31	Старший електрик, електрозварник (за рахунок спецфонду)	костюм бавовняний з вогнезахисним просочуванням, черевики шкіряні, рукавиці брезентові, окуляри захисні куртка лавсано-віскозна з утепленою підкладкою брюки лавсано-віскозні з утепленою підкладкою	18 24 3 до зносу 36 36
32	Чергові на НВС „Дружба” (за рахунок спецфонду)	плащ штурмовий чоботи гумові напів кожух хутряний	36
33	Кухар (за рахунок спецфонду)	куртка і штани бавовняні білі кухарські – 2 комплекти фартух клейончастий фартух бавовняний білий – 2 шт. рукавиці комбіновані черевики шкіряні (жінкам – туфлі)	12 12 12 1 12

		капелюх для кухарів – 2 шт.	12
34	Буфетник (за рахунок спецфонду)	костюм бавовняний (жінкам-плаття-халат бавовняне) напів комбінезон сорочка (блузка-жінкам) бавовняні черевики шкіряні (жінкам – туфлі) фартух білий – 2 шт. головний убір із захисним козирком чи берет	24 24 12 12 12
35	Майстер виробничого навчання та зокрема: - токарний цех - слюсарний цех - цех електрозварки - механічні та столярні майстерні	халат бавовняний рукавички бавовняні окуляри захисні халат бавовняний рукавички бавовняні халат бавовняний рукавички бавовняні халат бавовняний костюм брезентовий черевики шкіряні шолом захисний рукавиці комбіновані халат бавовняний окуляри захисні	12 6 чергові 12 6 12 6 12 24 24 чесрковий 3 12 до зносу
36	Чергування в ї дальні (курсантів) за рахунок спецфонду	куртка біла бавовняна фартух бавовняний	4 4
37	Інженер по дорогоцінним металам	комбінезон	12

Примітка: У разі, якщо посади, професії, роботи не включені до цього Переліку, але передбачені нормативними актами з охорони праці, видача спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ таким працівникам відійснується на підставі відповідних нормативних актів.

У відокремлених структурних підрозділах Університету при наявності інших робіт, професій посад, здійснення яких надає право на безоплатне отримання спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ, розробляються власні Переліки згідно відповідних норм.

**Перелік
засобів індивідуального захисту, що видаються курсантам,
які проходять практику в Університеті**

№№ п/п	Вид практики	Найменування спецодягу, спецвзуття і інших ЗІЗ	Примітка
1	В механічних, слюсарних і столярних майстернях	халат бавовняний, окуляри захисні	12 до зносу
2	В зварювальних майстернях	халат бавовняний, фартух брезентовий, рукавиці брезентові, окуляри захисні	12 чесрковий 3 до зносу

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з АГР

Гол. бухгалтер

Нач. відділу ОП та БЖД

Нач. відділу МТЗ

Нач. ЮВ



М.А. Козьміних

2016 р.

Ректор



Перелік

робіт і професій працівників Університету, пов'язаних із забрудненням, які мають право на отримання мила понад норми, яке знаходиться біля умивальника

Підстава: стаття 165 КЗпП України, Закон України „Про охорону праці”.

№ п/п	Професії і робітники	Кількість мила, гр.	Термін видачі	Примітки
1	Електрогазозварник	400	Один раз на місяць	
2	Слюсар – сантехнік	400	Один раз на місяць	
3	Водій	400	Один раз на місяць	
4	Прибиральниця, зайнята прибиранням туалетів	400	Один раз на місяць	
5	Зав. хімічною лабораторією	400	Один раз на місяць	
6	Електромонтер	400	Один раз на місяць	
7	Двірник, садівник	400	Один раз на місяць	
8	Оператор котельні	400	Один раз на місяць	
9	Майстер виробничого навчання	400	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду
10	Робітник з комплексного обслуговування будівель та споруд	400	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду
11	Слюсар (з ремонту автомобілів)	400	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду
12	Курсантам в майстернях кафедри Технологія матеріалів та судноремонту	200	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду
13	Кухар	200	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду
14	Кухонний робітник, мийник посуду	200	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду
15	Зав. продовольчим складом	200	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду
16	Офіціант	200	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду
17	Комірник	200	Один раз на місяць	за рахунок спецфонду

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з АГР

Нач. відділу ОП та БЖД

Нач. відділу МТЗ



М.А. Козьміних

2016 р.



Ректор

М.В. Мікосов

Перелік

професій і посад працівників Університету зі шкідливими умовами праці,
які дають право на отримання молока чи інших рівноцінних продуктів

Підстава:

- ст. 7 Закону України „Про охорону праці”
- ст. 100 КЗпП України
- Постанова Держкомітету по труду і соціальним питанням і Президії ВЦРПС від 16.12.87р. № 731/П-13 “Про порядок безкоштовної видачі молока... працівникам, зайнятим на роботах

№ п/п	Професії і посади	Кількість молока на одну людину, л (рівноцінні продукти)
1	Зав. лабораторією хімії	0,5 (сік з м'якоттю, 250 г)
2	Майстер виробничого навчання кафедри ТМС	0,5 (сік з м'якоттю, 250 г)
3	Електрогазозварник	0,5 (сік з м'якоттю, 250 г)

Примітка: Видача молока (рівноцінних продуктів) здійснюється за зміну незалежно від довготривалості у дні фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях чи в таких умовах праці, за умови проведення атестації робочих місць, та за наявності фінансування з бюджету на ці заходи. Фактична зайнятись в таких умовах чи на таких роботах фіксується у відповідних актах керівника підрозділу (відділу, служби).

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з АГР

Головний бухгалтер

Нач. відділу ОП та БЖД

Ректор

ЗАТВЕРДЖУЮ

М.В. Миросов

" 21 "

2016 р.



М.А. Козьміних
2016 р.



Перелік
професій і посад працівників Університету з шкідливими умовами праці,
які дають право на додаткову щорічну відпустку

Підстава: Закон України „Про відпустки” та інші нормативно-правові акти

№ п/п	Професії та посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Примітки
1	Зав. лабораторією (кафедра фізики та хімії)	7	за результатами атестації
2	Електрогазозварник	7	за результатами атестації
3	Робітник безпосередньо зайнятий обслуговуванням рентгенівських установок	7	за результатами атестації

Примітка: професії та посади працівників з шкідливими умовами праці, які не визначені цим переліком мають право на додаткову відпустку по результатами проведення атестації робочих місць в порядку визначеному законодавством, та за умови наявності відповідного фінансування.

УЗГОДЖЕНО:

Нач. ВК

Нач. відділу ОП та БЖД



М.А. Козьміних

2016 р.



**Список
посад працівників Університету з ненормованим робочим днем,
для яких встановлюється додаткова відпустка**

Підстава: Закон України “Про відпустки”, лист Міносвіти України від 11.03.98р. № 1/9-96 про “Орієнтовний перелік посад з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка”

№ п/п	Посади	Кількість календарних днів	Примітки
1	Ректор, проректори, декани, заст. деканів, вчений секретар, керівники відокремлених структурних підрозділів, їх заступники, які не виконують педагогічну роботу або виконують в обсязі менш ніж 180 годин на рік, керівники структурних підрозділів і служб та їх штатні заступники, головний інженер	7	
2	Помічники капітанів і механіки НВС, зав. філією бібліотеки, помічник ректора, помічник проректора	5	
3	Спеціалісти, інженери всіх категорій, бухгалтери всіх категорій, юрист консульти всіх категорій, бібліотекар, старші інспектори, інспектори, старші касири, касири, старша медсестра, медсестра, старші лаборанти, які мають вищу освіту ,зав. складом, старший боцман, боцман НВС, коменданти, товарознавці всіх категорій, інженери всіх категорій, діловоди, архіваріуси, табельники	4	

УЗГОДЖЕНО:

Нач. ВК

Нач. ЮВ



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
співробітників
Національного
університету «Одесська
морська академія»
26344858

М.А. Козьміних
2016 р.



**Список
науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету,
яким надається відпустка за навчальний рік**

Підстава: постанова КМУ № 346 від 14.04.1997р. „Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників навчальних закладів та установ освіти...”, постанова КМУ № 963 від 14.06.2000р. «Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки в календарних днях
1	Ректор, проректори, керівники відокремлених структурних підрозділів та їх заступники, діяльність яких безпосередньо пов’язана з навчально-виховним або науковим процесом, декани, завідувач аспірантури та докторантур, вчений секретар, які одночасно виконують педагогічну роботу в обсязі не менш 180 годин на рік, начальники відокремлених структурних підрозділів та їх заступники, діяльність яких безпосередньо пов’язана з навчально-виховним або науковим процесом, які одночасно виконують педагогічну роботу в обсязі не менш як 1/3 відповідної річної роботи	56
2	Завідувач лабораторії	42
3	Завідувач навчальної майстерні	42
4	Майстер виробничого навчання	42
5	Методист	42
6	Науково-педагогічні працівники (педагогічні працівники)	56
7	Науковий співробітник	28
8	Начальник (завідувач) навчально-методичного відділу (кабінету)	42
9	Начальник (завідувач) навчального відділу (кабінету)	42

УЗГОДЖЕНО:

Перший проректор

Нач. ВК

Нач. ЮВ



М.А. Козьміних

2016 р.



2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання, надбавки і доплати та надання матеріальної допомоги працівникам Університету

У відповідності із Законами України „Про оплату праці”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, Положенням про національний заклад (установу) України, постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. із змінами та доповненнями, Наказом МОН України № 557 від 26.09.2005р. „Про впорядкування умов оплати праці...”, Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.93р. № 102, керуючись листом Міністерства праці та соціальної політики України від 24.12.07р. № 939/13/84-07 сторони домовились про таке:

1. Порядок, розмір та терміни преміювання працівників

Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники, навчально-допоміжний склад, адміністративно-господарський персонал заохочується премією наказом ректора (керівника відповідного відокремленого структурного підрозділу Університету згідно Положень про них) на підставі подань (рапортів) по узгодженню з деканами факультетів, проректорами по підлегlosti (заступниками керівників відповідних відокремлених структурних підрозділів). Подання повинне бути обґрунтоване.

Показниками до заохочування можуть бути:

- педагогічна, творча майстерність;
- значні досягнення у навчальній, науковій та методичній роботі;
- новаторські пошуки та участь в методологічних, практичних семінарах;
- участь в організаційній роботі по подальшому розвитку університету та виконання особливо важливої роботи;
- ювілейна дата співробітника;
- високі досягнення праці;
- тощо.

Проректори, керівники відокремлених структурних підрозділів Університету та їх заступники, головний бухгалтер, заохочуються премією за рішенням (наказом) ректора. Подання на преміювання деканів, керівників відділів та служб подаються відповідними проректорами.

Преміювання проректорів, керівників відокремлених структурних підрозділів здійснюється за умови сумлінного виконання посадових обов’язків, умов контрактів (за наявності) та при економії фонду заробітної плати, з власних надходжень Університету та відповідних відокремлених структурних підрозділів.

Загальний розмір премій за рік одному працівнику може надаватись без обмежень за наявності економії фонду заробітної плати.

2. Перелік доплат до заробітної плати

- за суміщення професій (посад) – до 50% посадового окладу суміщуваних працівників;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50% посадового окладу, обов’язки якого додатково виконує працівник;
- за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника – до 50% посадового окладу відсутнього працівника;
- за роботу в нічні часи – до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час, якщо вищий розмір не визначено законодавством з 10 години вечора до 6 години ранку;
- водіям легкових автотранспортних засобів за ненормований робочій час – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового окладу;
- за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці – у розмірі до 12 відсотків посадового окладу (доплата нараховується за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях чи в таких умовах праці. При наступній раціоналізації робочих місць та вдосконалення умов праці розмір доплати зменшується чи відміняється повністю). Фактична зайнятись в таких умовах чи на таких роботах фіксується у відповідних актах керівника підрозділу

3. Перелік надбавок до заробітної плати

- за високі досягнення у праці - до 50% посадового окладу;
- за складність, напруженість у роботі - до 50% посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – до 50% посадового окладу;
- за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів: водіям 2-го класу -10%, 1-го класу – 25% встановленої ставки за відпрацьований час.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки можуть бути скасовані або їх розмір зменшено за наказом ректора (керівника відокремленого структурного підрозділу) відповідно до законодавства.

Примітка: Перелік та розмір доплат та надбавок змінюється згідно із змінами в діючому законодавстві.

4. Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається згідно з обставинами, що винikли у працівника, але не більш як один раз на рік.

Надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі заяви працівника або рапорту керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник в розмірі, що не перевищує місячний посадовий оклад.

Працівнику надається матеріальна допомога в випадку смерті членів сім'ї (чоловік, дружина, діти) або його близьких родичів (батьки працівника) у розмірі до 2-х посадових окладів. У разі смерті працівника матеріальна допомога надається членам його сім'ї (чоловік, дружина, діти) або його близьким родичам (брать, сестра, батьки працівника) у розмірі 2-х посадових окладів. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника (члена сім'ї, близького родича), копії свідоцтва про смерть, документів, які підтверджують родинні відносини.

УЗГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

Начальник ВК

Начальник ЮВ



М.А. Козьміних
_ 2016 р.



Додаток 10 до Колдоговору

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Підстава: Порядок надання щорічної грошової винагороди **педагогічним працівникам** навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затверджений постановою КМУ № 898 від 05.06.2000р. та Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затверджених постановою КМУ від 14.06.2000р. № 963.

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам, надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – щорічна винагорода) за умови досягнення ними успіхів у виховному процесі, професійній підготовці осіб, які навчаються, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Університету (відокремлених структурних підрозділів) на оплату праці.

2. Щорічна винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника.

3. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

УЗГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

Начальник ВК

Начальник ЮВ



М.А. Козьміних

2016 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок забезпечення харчуванням
членів екіпажів НВС «Дружба» та НВС «Механік Пономаренко»

Підстава: ст. 57 Кодексу торговельного мореплавання України, постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.99р. № 490

1. Члени екіпажів НВС «Дружба» та НВС «Механік Пономаренко» у період експлуатації та/або ремонту суден, в тому числі в порту приписки, забезпечуються безоплатно харчуванням або харчовим постачанням в розмірі його фактичної вартості.
2. Добові норми витрат на триразове колективне харчування кожного члена екіпажу в грошовому вираженні установлюються адміністрацією Університету та Азовського морського інституту Національного університету «Одеська морська академія» (AMI) в залежності від фактичної вартості продуктів, і не можуть перевищувати граничні норми витрат, встановлених Кабінетом Міністрів України для відряджень у межах України. Вартість харчування на кожний рік затверджується наказом ректора (директора AMI) і витрачається тільки на організацію харчування членів екіпажів. Видача польового забезпечення в грошовому вираженні не допускається.
3. На період відключення камбуза на судні, яке знаходиться на ремонті, харчування може бути організовано на березі або продукти видаються членам екіпажу на руки сухим пайком. Допускається заміна продуктів харчування на аналогічні продукти в консервованому виді. Відповіальність за організацію колективного харчування членів екіпажу покладається на старшого помічника капітана.
4. Продукти, доставлені на НВС «Дружба» та НВС «Механік Пономаренко», отримає артільник, або інший член екіпажу, який обирається з числа членів екіпажу на загальних зборах членів екіпажу з подальшим призначенням наказом по судну. Артільник або інша відповідальна особа є завідуючим продовольчим складом.
5. Відповіальність за видачу продуктів членам екіпажів суден сухим пайком покладається на капітана.

Примітка: положення застосовується за умови наявних фінансових ресурсів

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з НПР і МД

Гол. бухгалтер

Нач. ЕТВ НВС ПП

Нач. ЮВ