

Міністерство освіти і науки України  
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

Ухвалено  
Конференцією трудового колективу  
05 жовтня 2021 року



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією Уманського державного педагогічного  
університету імені Павла Тичини  
та  
профспілковим комітетом  
Первинної профспілкової організації  
Уманського державного педагогічного університету  
імені Павла Тичини  
на 2021-2025 роки

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в Управлінні праці та соціального захисту населення

Уманської міської Ради

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією Уманського державного педагогічного  
університету імені Павла Тичини**

**та**

**профспілковим комітетом**

**Первинної профспілкової організації**

**Уманського державного педагогічного університету  
імені Павла Тичини**

*на 2021-2025 роки*

Реєстраційний номер

84

від

18

листопада 2021

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	6
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МАСОВА РОБОТА.....	7
РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ СТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ І КОМПЕНСАЦІЙ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ У ФОРМУВАННІ, РОЗПОДІЛІ ТА ВИКОРИСТАННІ ДОХОДУ.....	9
РОЗДІЛ 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПУСТКИ.....	18
РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.....	25
РОЗДІЛ 7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ ТА КОМПЕНСАЦІЙ.....	31
РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	35
РОЗДІЛ 9. ПРАВА І ГАРАНТІЇ СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	36
ДОДАТКИ.....	37

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) є двосторонньою угодою між адміністрацією Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі – Адміністрація) в особі ректора, з однієї сторони, та трудовим колективом Університету в особі голови первинної організації профспілки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, як представника трудового колективу університету, з другої сторони, які надалі іменуються сторонами Договору. Він є нормативним документом, який, згідно з чинним законодавством, регламентує та регулює трудові й соціально-економічні відносини між ректором та трудовим колективом і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників та студентів.

1.2. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і студентів незалежно від членства у профспілці та є обов'язковими як для керівництва, так і для співробітників і студентів.

1.3. Укладається колективний договір відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», житлового законодавства України, Генеральної угоди на 2019–2021 роки, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та ЦК профспілки працівників освіти і науки на 2021–2025 роки, Статуту університету та інших державних нормативних документів.

1.4. Підписує договір, з одного боку, представник адміністрації в особі ректора університету, а з іншого – від імені трудового колективу профспілковий комітет в особі голови профкому.

1.4.1. Ректор забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, за річними результатами звітує конференції трудового колективу.

1.4.2. Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує ректора про хід його виконання, звітує конференції

трудового колективу.

1.4.3. Колектив працівників і студентів зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору, за необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

1.5. Відповідно до ст. 424, 429 ЦК України майнові права інтелектуальної власності на об'єкт, створений у зв'язку з виконанням трудового договору, належать працівникові, який створив цей об'єкт, та університету – установі, де працює працівник, якщо інше не передбачено договором.

1.6. Колективний договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення про них приймаються за згодою Сторін не пізніше ніж через 30 днів.

1.7. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства та Генеральної Галузевої угоди, вносяться до колективного договору без проведення переговорів. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна зі Сторін повідомляє іншу і вносить сформульовані пропозиції про зміни до Угоди;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- по досягненню згоди Сторін про внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.8. Ректор у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня

реєстрації забезпечує доведення змісту колективного договору до деканів, директора інституту, завідувачів кафедр, керівників інших структурних підрозділів університету.

1.9. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації університету забезпечує свої організаційні ланки текстами колективного договору (змін) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

## РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладається на 2021–2025 роки, набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж установленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації норм щодо прав і гарантій працівників та осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо стану колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. У разі зміни представників Сторін Договору зобов'язання за колективним договором виконують їх правонаступники.

2.6. Термін дії Договору – п'ять років. Він діє з моменту підписання і до укладання сторонами нового договору. Протягом цього часу окремі пункти Договору можуть бути доповнені, змінені чи скориговані за загальною згодою сторін після ухвали конференцією трудового колективу.

### РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МАСОВА РОБОТА

3.1. Двічі на рік проводити зустріч ректора, проректорів та голови профкому з представниками трудового колективу для обговорення виробничих і соціальних питань.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

3.2. Встановити тривалість робочого часу всім категоріям працівників університету (окрім професорсько-викладацького складу та робітників, які працюють у шкідливих умовах) при п'ятиденному робочому тижні – 40 годин.

Навчання (робота) в університеті не проводиться у вихідні та святкові дні (крім навчання студентів-заочників у суботу та працівників, які працюють за спеціальним графіком).

Субота вважається робочим днем для професорсько-викладацького складу та працівників відділів, які мають спеціальний графік.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

3.3. Встановити, що тривалість роботи працівників із 40-годинним робочим тижнем напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину. Ця норма поширюється і на осіб, які працюють у режимі ненормованого або скороченого робочого часу.

*Відповідальні: ректор, голова профкому*

3.4. Декани, директор інституту, завідувачі кафедр, керівники інших підрозділів, голови профспілки, профгрупорги забезпечують ознайомлення всіх працівників з текстом колективного договору в місячний термін від дня його підписання та гласність його виконання.

*Відповідальні: ректор, голова профкому*



3.5. Працівники університету зобов'язані дотримуватися вимог посадових інструкцій, правил внутрішнього розпорядку, положень Статуту університету.

3.6. У разі необхідності профком звертається до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору та про усунення порушень.

**Відповідальний: голова профкому**

## **РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ І КОМПЕНСАЦІЙ**

4.1. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників університету проводиться згідно із Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII (зі змінами), Кодексом Законів про працю України та Положенням «Про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини та укладання з ними трудових договорів (контрактів)». Прийняття на роботу може проводитися за строковим трудовим договором, контрактом. Укладенню контракту передують конкурсний відбір, порядок проведення якого регламентується вищевказаним Положенням та чинним законодавством України. До складу конкурсної комісії входить представник профкому.

Контракт укладається на строк від 1 до 5 років і підписується особисто ректором та працівником.

***Відповідальні: ректор, голова профкому***

4.2. Оплата праці працівників Університету здійснюється відповідно до законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Генеральної та галузевої угод, цього Договору і на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці для науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників, фахівців, навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу (додаток Ж).

***Відповідальні: ректор, головний бухгалтер***

4.3. З метою забезпечення трудових і соціально-економічних прав працівників накази та розпорядження про перегляд та зміни норми оплати праці, охорони й умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних ставок, посадових окладів, розмірів надбавок, доплат, премій Адміністрація університету зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом.

4.4. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків, відповідно до чинного законодавства.

***Відповідальні: ректор, головний бухгалтер***

4.5. Згідно зі ст. 2 Закону України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування», перші 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювань або травм, не пов'язаних з нещасними випадками на виробництві, оплачуються за рахунок коштів відповідних джерел фінансування університету.

**Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому**

4.6. Відрахування заробітної плати здійснюються згідно чинного законодавства України та Кодексу законів про працю України.

4.7. Відрахування профспілкових внесків із заробітної плати працівників здійснюються в безготівковому порядку за наявності заяви працівників. Про використання цих коштів голова профкому повинен щорічно звітувати перед Конференцією профспілкової організації співробітників університету.

На працівника, який відмовився від членства у профспілковій організації співробітників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, пільги за рахунок її профспілкового комітету не поширюються.

**Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому**

4.8. Перерахунок розміру оплати праці та виплату заробітної плати проводити протягом місяця з дня отримання відповідних нормативних документів про зміну розміру оплати праці й перерахунку відповідних коштів.

**Відповідальний: головний бухгалтер**

4.9. Щомісяця, при кожній виплаті заробітної плати, письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з обов'язковим розшифруванням видів виплат, розмірів і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати, суми заробітної плати, що належить до виплати.

**Відповідальний: головний бухгалтер**

4.10. Попередній розподіл штатів між кафедрами і навчального навантаження здійснювати до першого липня поточного року з наступним коригуванням до 1 вересня поточного року.

**Відповідальний: перший проректор**

4.11. Заробітна плата працівникам університету виплачується при надходженні фінансування з МОН України і коштів спеціального фонду два рази на місяць у такі терміни: 15-го числа та в останній день місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП України).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. (ч. 2 ст. 115 КЗпП України). Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків.

Заробітна плата працівникам за весь період щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

4.12. Виплата індексації заробітної плати працівникам Університету здійснюється згідно з «Порядком проведення індексації грошових доходів населення», затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 року № 1078, інших нормативних актів, виходячи з наявних фінансових ресурсів Університету.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер*

4.13. При переведенні чи переміщенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу, з незалежних від нього причин, за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох місяців з дня переведення чи переміщення.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер*

4.14. При наявності економії коштів загального фонду та наявності економії коштів спеціального фонду здійснювати преміювання працівників Університету згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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», Положенням «Про встановлення надбавок, доплат, премій працівникам Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини» (Додаток Б).

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому*

4.15. Ректор має право за рахунок економії фонду з оплати праці, при наявності коштів, відповідно до пункту 3.1 «Положення про конкурс підручників, навчальних посібників та монографій в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини» преміювати переможців конкурсу в розмірі:

І премія в номінації «Кращий підручник» – 2000 грн.

І премія в номінації «Кращий навчальний посібник» – 1000 грн.

І премія в номінації «Краща монографія» – 800 грн.

**Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому**

4.16. Науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Університету, яким виповнилося 50, 55, 60, 65, 70 і більше ювілейних років і які пропрацювали в Університеті не менше 5 років, на підставі подання керівника структурного підрозділу за основним місцем роботи, виплачується премія у розмірі одного посадового окладу за багаторічну сумлінну працю, значний вклад у розвиток Університету за рахунок коштів спеціального фонду.

Штатним працівникам Університету виплачується премія у розмірі до 50 % від посадового окладу до професійних і державних свят при наявності фінансових можливостей. Профком може виділяти у цих випадках кошти в розмірі від 400 грн.

**Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому**

4.17. Науково-педагогічним та іншим працівникам, які захистили дисертацію на здобуття наукового ступеня доктора наук, кандидата наук (доктора філософії), виплачується премія в розмірі одного посадового окладу.

**Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому**

4.18. Науково-педагогічним та іншим працівникам Університету, які опублікували статтю у виданнях, що цитуються у наукометричних базах Scopus, Web of Science, виплачується премія в розмірі 25% посадового окладу кожному співавтору за одну статтю.

**Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому**

4.19. Працівникам Університету, які підготували матеріали для проведення ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм,

виплачується премія в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу.

**Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому**

4.20. Науково-педагогічним та іншим працівникам Університету, які отримали ліцензію, патент на корисну модель, винахід, виплачується премія за один патент в розмірі 25% посадового окладу кожному автору.

**Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому**

4.21. Працівникам Університету, які підготували матеріали для одержання гранту, виплачується премія в розмірі 50% посадового окладу, при умові отримання гранту.

**Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому**

4.22. У разі несвочасного виконання завдань, відсутності коштів або погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ректор має право зменшувати надбавки і доплати до заробітної плати або їх скасовувати.

**Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому**

4.23. Ректор за погодженням з профспілковим комітетом встановлює:

Доплати працівникам університету в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки, згідно чинного законодавства та наказів Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 та № 614 від 25.10.2005 року):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за шкідливі умови праці в розмірах, визначених відповідно до висновку комісії з атестації робочих місць за умовами праці;
- за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час;
- за роботу в нічний час, у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 % посадового окладу;

- за вчене звання:

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

доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

- за науковий ступінь:

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

кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначені доплати встановлюються

працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації.

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

- надбавки працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

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

- за складність, напруженість у роботі;

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

заробітної плати);

- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

- надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10%, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

- водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

На підставі наказу ректора Університету та за умови фінансових можливостей з урахуванням вимог чинних нормативних актів встановлюються персональні надбавки до заробітної плати (за вислугу років, за особливі умови праці).

**Відповідальний: головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів**

4.24. Ректор за погодженням із профспілковим комітетом має право здійснювати доплату в розмірі до 30 % від посадового окладу керівникам студентських творчих колективів, які мають почесне звання «народний» (за



умови, якщо керівник є штатним працівником), здійснювати доплату за урядові нагороди в розмірах, передбачених відповідними нормативними актами.

4.25. Здійснювати оплату праці працівників у подвійному розмірі за роботу в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні незалежно від виду трудового договору працівника (на підставі наказу ректора).

***Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому***

4.26. Відповідно до ст. 105 Кодексу законів про працю України, працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, здійснювати доплату в розмірі до 50 % посадового окладу.

*«Примітка.» Працівники університету можуть залучатися до роботи на громадських засадах виключно за їхньою письмовою згодою.*

4.27. Ректор має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати всім працівникам університету матеріальну допомогу (у зв'язку з тяжким матеріальним становищем), зокрема й на оздоровлення науково-педагогічному персоналу, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці (Наказ МОН № 557 від 26.09.2005 р. зі змінами). Педагогічним та науково-педагогічним працівникам за рахунок власних надходжень університету може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

***Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому***

4.28. Надати право виплачувати матеріальну допомогу при народженні дитини членам первинної профспілкової організації університету (дружині або чоловіку) в розмірі 1500,00 грн. за рахунок коштів профкому, у розрахунку на одну дитину.

***Відповідальні: голова профкому***

4.29. Надати право виплачувати одноразову допомогу на поховання

батьків, дітей, чоловіка, дружини працівникам університету - за рахунок спецфонду університету 3000 грн. та за рахунок профкому - 1500 грн.

*Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому*

4.30. Надати право у разі смерті співробітника виплачувати матеріальну допомогу його родині - за рахунок спецфонду університету у розмірі 5000 грн. та за рахунок профкому 2000 гривень.

*Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому*

4.31. Надати право в разі захворювання працівника й необхідності тривалого лікування матеріальну допомогу за рахунок економії коштів спеціального фонду університету в розмірі до одного посадового окладу та від 300 грн. за рахунок профкому.

*Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому*

4.32. Давати дозвіл жінкам, які мають дітей віком до 14 років та дітей з інвалідністю незалежно від віку, працювати за скороченим робочим днем на одну годину без збереження заробітної плати. Розклад занять жінкам-викладачам, які мають малолітніх дітей, складати з урахуванням їх побажань. На скорочений робочий день зі збереженням зарплати мають право працівники віком до 18 років (ст. 51 КЗпП)

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер,*

*перший проректор, голова профкому*

4.33. Щороку головний бухгалтер інформує трудовий колектив про виконання кошторису витрат Університету, але не пізніше 28 лютого.

*Відповідальні: головний бухгалтер*

4.34. За наказом ректора та погодженням із профспілковим комітетом заклад вищої освіти має право щорічно перераховувати з рахунку спеціального фонду членські внески до громадських організацій, членом яких є Університет.

## РОЗДІЛ 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПУСТКИ

5.1. Для працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – субота і неділя. Загальна тривалість робочого часу на тиждень становить 40 годин, а для науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи/зміни окремих категорій працівників визначається Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

5.2. Тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт без їх згоди.

5.3. Направлення у відрядження жінок, що мають дітей віком від трьох до 14 років здійснюється за їх згодою.

5.4. Затвердити перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка згідно із Законом України «Про відпустки» (додаток А).

5.5. Надати оплачувані відпустки:

5.5.1. У зв'язку з вагітністю та пологами.

На підставі медичного висновку та у відповідності до чинного законодавства України жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів – 70 календарних днів;
- 2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей позбавлених

батьківського піклування, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

#### 5.5.2. Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

#### 5.5.3 Відпустка при народженні дитини.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у цьому пункті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цього пункту, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

5.5.4 Додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість:

- особам з інвалідністю 1 та 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів (Закон України «Про відпустки» № 504, Розділ II, ст. 6) (додатково 6 днів до основної щорічної відпустки);

- особам з інвалідністю 3 групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів (Закон України «Про відпустки» № 504, Розділ II, ст. 6) (додатково 2 дні до основної щорічної відпустки);

- працівнику в день його народження надається право на вихідний день без збереження заробітної плати;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни надається додаткова відпустка тривалістю 14 календарних днів на рік зі збереженням заробітної плати (Закон України «Про відпустки» № 504, Розділ III, ст. 16-2);

- надати додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів щорічно зі збереженням заробітної плати членам добровільної пожежної дружини (відповідно до статті 29 Закону України «Про пожежну безпеку» від 17.12.1993 р. №3745 – 12);

- встановити для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 6 років

або дітей з інвалідністю, у тому числі якщо вони перебувають під опікою; працівникам, які здійснюють догляд за хворими членами сім'ї, відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу на 1 годину в тиждень зі збереженням заробітної плати. Режим роботи такого працівника узгоджується з керівником закладу;

– надавати працівнику, якого під розпис попередили про розірвання трудового договору згідно п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, протягом двох останніх місяців роботи за його бажанням один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його в розмірі середнього заробітку працівника у зручний для обох сторін час для вирішення питань власного працевлаштування (рекомендація Міжнародної організації праці № 166 до Конвенції МОП №158 п.16).

5.6. Керівникам і науково-педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

5.7. Науково-педагогічним працівникам за умови поділу щорічної основної відпустки її невикористана частина повинна надаватися, як правило, у період літніх канікул, а в разі виробничої необхідності переноситися на інший канікулярний період.

5.8. Встановити відпустки без збереження заробітної плати, що надаються працівникам у порядку (ст. 25 Закону України «Про відпустки» № 504) за бажанням працівника за погодженням ректора університету:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (у 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;

2) чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері, якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною

шестирічного віку;

4) 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;

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

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пасербиці), братів, сестер – тривалістю 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;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною в медичному висновку;

12) 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;

13) 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;

14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в університеті до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) батькам, діти яких ідуть навчатися до першого класу, – 1 день на початку навчального року.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.9. Згідно зі статтями 74–84 КЗпП України, Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р., Постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14 квітня 1997 р. встановити, що:

1. Щорічна основна відпустка надається працівникам не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору.

Надання щорічної основної відпустки (Додаток А) тривалістю до 56 календарних днів, керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам університету тривалість основної відпустки складає:

1. Ректор, проректор, учений секретар, декан/директор факультету/інституту, завідувач відділу аспірантури та докторантури, директор бібліотеки, які не виконують педагогічної роботи в цьому навчальному закладі – 31 календарний день.

2. Ректор, проректор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; учений секретар, декан/директор факультету/інституту, директор бібліотеки, завідувач відділу аспірантури та докторантури, що одночасно виконують в університеті педагогічну роботу



обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми, – 56 к. днів;

Науково-педагогічний працівник – 56 к. днів.

Концертмейстер – 56 к. днів.

Практичний психолог – 56 к. днів.

Завідувач навчально-методичного кабінету (лабораторії) – 42 к. дні.

Завідувач (начальник) навчально-виробничої (навчальної) майстерні, який не виконує пед. роботи – 42 к. дні.

Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи – 42 к. дні.

Методист – 42 к. дні.

Додаткові відпустки за особливий характер праці надаються згідно з додатком А.

II. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надавати згідно ст. 13, 14, 15 Закону України «Про відпустки».

III. Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість, порядок, умови надання та оплата творчих відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України (Постанова 19.01.1998 №45) Творчі відпустки надаються:

– для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук тривалістю – до шести місяців;

– для написання підручника чи посібника – тривалістю до трьох місяців.

IV. Соціальні відпустки надаються відповідно до статей 17, 18, 19, 20 Закону «Про відпустки».

V. Оплата відпусток проводиться згідно зі статтями 21, 22, 23, 24 Закону «Про відпустки».

5.10. Науково-педагогічним працівникам, які були задіяні в роботі приймальної комісії, щорічна невикористана відпустка може надаватися за згодою керівника в інший період навчального року.

## РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

### 6.1. Адміністрація університету зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання керівниками структурних підрозділів вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26 грудня 2017 року («Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти») та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.1.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників певних категорій (зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою – щорічно) відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

6.1.3. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі університету в обсязі не менше 0.2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в університеті, студентських гуртожитках тощо.

Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в університеті.

Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в університеті на 2021 - 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (ст. 13 ЗУ «Про охорону праці», ст. 161,163 КЗпП України) .

Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити

додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (ст. 162 КЗпП України).

6.1.4. Передбачити в кошторисі університету необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 та зобов'язати щодо:

- забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями;
- (видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів);
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці .

6.1.5. Встановлення додаткової оплати та додаткової відпустки за роботу в шкідливих умовах праці на робочому місці за результатами атестації робочих місць, а саме:

«Електрогазозварник (доплату за роботу в шкідливих та важких умовах праці - 8%, додаткову щорічну відпустку за роботу в шкідливих умовах праці - 5 днів)».

6.1.6. Забезпечити структурні підрозділи університету нормативно-правовими актами з охорони праці, журналами інструктажів.

6.1.7. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за їх результатами розробити Комплексні заходи (додаток Е) виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами.

## 6.2. Сторони договору:

6.2.1. Сприятимуть виділенню коштів з бюджету в обсязі не менше як 0.2

відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

#### 6.2.2. Забезпечать контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчального процесу відповідно до *Закону України «Про охорону праці»*, інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором в університеті, за безпечною експлуатацією будівель і споруд університету, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчального процесу відповідно до *Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».*

- за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників університету з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі *ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001р. №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».*

6.2.3. Під час укладання трудового договору працівник має бути проінформований 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 і пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору (*частина друга ст. 5 Закону України «Про охорону праці», ст. 29 КЗпП*).

6.2.4. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням якщо адміністрація університету не виконує законодавство 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 (*частина четверта ст. 6 Закону України «Про охорону праці», частина третя ст. 38 КЗпП*).

6.2.5. Забороняється, укладання трудового договору з працівником, якому за медичними висновками протипоказана запропонована робота застаном його здоров'я.

6.2.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці університету за участю представника профкому а в разі виникнення конфлікту - відповідним органом державного нагляду за охороною праці за участю представника профкому. За період простою з цих причин не з вини працівника за останнім зберігається середня заробітна плата.

6.2.7. Адміністрація університету забезпечує за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно нормативно-правових актів з охорони праці і колективного договору (*частина друга ст. 8 Закону України «Про охорону праці», ст. 163 КЗпП*), (*Додаток В*).

6.2.8. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника адміністрація зобов'язана замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти адміністрація зобов'язана компенсувати всі витрати на умовах передбачених колективним договором (*частина третя ст. 8 Закону України «Про охорону праці», ст. 164 КЗпП*).

6.2.9. Із фонду соціального страхування здійснюються виплати сум, що належать потерпілому за період його тимчасової непрацездатності або в порядку відшкодування збитків та одноразової допомоги.

6.2.10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок

ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до *Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»*.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

6.2.11. Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного договору (ст.9 Закон України «Про охорону праці»).

Виплачувати за рахунок коштів університету разову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності (Додаток Г).

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

6.2.12. Обом сторонам дотримуватись чинного законодавства про охорону праці жінок та інвалідів. Не застосовувати працю жінок на важких роботах в нічний час, і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці. Адміністрація університету зобов'язується враховувати рекомендації медико-соціальної експертизи в разі використання праці інвалідів.

6.2.13. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором, посадовою інструкцією та не допускати до роботи.

6.2.14. Забезпечити пожежну безпеку навчальних і виробничих приміщень, оснащення їх необхідним протипожежним інвентарем, схемами евакуації людей у випадку пожежі. Проводити інструктажі з пожежної безпеки.

6.2.15. Для надання першої медичної, домедичної допомоги на робочому місці придбати в кожний комп'ютерний кабінет, лабораторію, навчальні майстерні, спортзал, майстерні служб АГЧ, пости охорони - аптечки медичної допомоги.

6.2.16. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

6.2.17. Забезпечити структурні підрозділи необхідними нормативно-правовими актами з охорони праці, журналами інструктажів, наглядною агітацією.

### **6.3 Працівники університету зобов'язані:**

6.3.1 Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.3.2 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я довколишніх людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету.

6.3.3 Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.3.4 Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.3.5 Свчасно інформувати безпосередньо керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів для щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.6 За невиконання вимог пунктів 4.3.1 – 4.3.6 керівник має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства

## РОЗДІЛ 7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

### 7.1. Ректорат і профком зобов'язуються:

– виплачувати одноразову допомогу на поховання батьків студентів, які навчаються за державним замовленням, в розмірі 500 грн. за рахунок профкому (членів профспілки). У разі смерті студента, який був членом профспілки, виплачувати матеріальну допомогу його родині в розмірі 500 грн. за рахунок профкому;

– залучення студентів до участі в господарських роботах проводити на договірній основі з обов'язковим забезпеченням належних умов праці та відпочинку;

– під час формування розкладу занять додержуватись норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчального часу протягом тижня;

– затвердити перелік першочергових об'єктів капітального та поточного ремонтів аудиторного фонду та гуртожитків, забезпечити вчасну підготовку об'єктів до нового навчального року;

– здійснювати інвентаризацію забезпеченості гуртожитків інвентарем та обладнанням; розробляти заходи щодо доукомплектування гуртожитків відповідно до санітарних норм;

– виділяти кошти для обладнання та ремонту спортмайданчиків;

– стимулювати учасників художньої самодіяльності, переможців спортивних змагань, учасників конкурсів і олімпіад, студентських активістів за громадську роботу;

– забезпечувати безкоштовне проживання в гуртожитках наступним категоріям студентів:

- дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування;

- учасникам АТО;

- дітям учасників АТО;

– забезпечити дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування регулярну виплату стипендій та виплату коштів на харчування



згідно з нормами встановленими законодавством;

– допомагати студентським сім'ям влаштувати дітей у дитячі дошкільні заклади.

#### 7.2. Профком зобов'язується:

– надавати студентам матеріальну допомогу в розмірі до 200 грн;

– здійснювати постійний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, через голів профбюро факультетів інформувати студентів про хід виконання договору;

– здійснювати постійний контроль за розподілом та використанням коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи;

– брати участь у роботі над вдосконаленням навчального процесу, сприяти підвищенню якості підготовки фахівців;

– брати активну участь в обговоренні нормативних актів університету, які стосуються студентських проблем, правил внутрішнього розпорядку;

– заслуховувати на засіданнях звіти керівників підрозділів університету з проблем навчання, проживання та дозвілля студентства;

– вимагати припинення дії наказів та розпоряджень, що суперечать чинному законодавству та статуту університету;

– брати активну участь у роботі комісій щодо розподілу коштів фонду соціальної допомоги факультетів та призначення стипендії;

– здійснювати облік малозабезпечених студентів, виплату матеріальної допомоги та реалізовувати інші пільги, передбачені законодавством;

– створити умови та сприяти розвитку різноманітних форм студентської підприємницької діяльності;

– брати участь у розробці та обговоренні проектів будівництва, поточного або капітального ремонту корпусів і гуртожитків, формувати необхідні бригади та загони студентів;

– забезпечити керівництво роботою студрад у гуртожитках;

– посилити контроль за якістю обслуговування студентів та співробітників у пунктах громадського харчування;

- розвивати різноманітні форми організації дозвілля студентів;
- забезпечити належний рівень оздоровлення та відпочинку студентів;

### 7.3. Ректорат за погодженням із профспілковим комітетом:

– заохочує студентів за успіхи в освітній, науковій та громадській діяльності;

– вирішує питання надання матеріальної допомоги, побутового та медичного обслуговування;

– відраховує студентів з причин, не пов'язаних із успішністю;

– здійснює поселення в гуртожиток університету.

7.4. Провести інвентаризацію забезпеченості гуртожитків інвентарем та обладнанням згідно із санітарними нормами.

7.5. Забезпечувати своєчасну підготовку гуртожитків для проживання.

7.6. Розвивати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів, відраховувати 0,3 відсотки фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

7.7. Вишукувати та залучати додаткові кошти на зміцнення матеріально-технічної бази університету.

7.9 Ректор, відповідно до чинного законодавства України та Положення про встановлення надбавок, доплат, преміювання працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (Додаток Б), за погодженням профспілкового комітету (ст. 97 КЗпП України), має право встановлювати доплати та надбавки до заробітної плати працівників до 50 % від посадового окладу:

**Надбавки до посадового окладу:**

за складність і напруженість у роботі до 50%;

за високі досягнення у праці до 50%;

за почесні звання «заслужений» України, СРСР – 20 % ;  
за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту»  
-20% ;

«майстер спорту міжнародного класу» - 15%

«майстер спорту» - 10%

за особливі умови праці працівникам бібліотеки – до 50%;

за вислугу років (залежно від стажу роботи) до 30%.

**Доплати до посадового окладу:**

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50%;

за вчене звання

професора - 33 %

доцента - 25%

за науковий ступінь

доктора наук - 25%

кандидата наук (доктора філософії) - 15%

за використання у роботі дезінфекційних засобів - 10%

## РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно зі ст. 249 КЗпП України) керівництво університету надає приміщення з необхідним обладнанням, засоби зв'язку, оргтехніку та автотранспорт.

8.2. Керівництво університету надає вільний час із збереженням заробітної плати профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

8.3. Бухгалтерія університету проводить перерахування профспілкових членських внесків профкому, які утримуються із заробітної плати та стипендій членів профспілки (1%), а також за рахунок додаткових бюджетних асигнувань 0,3% щомісячного фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.4. Надавати в тижневий термін інформацію на запити профспілки з питань умов праці та оплати праці.

8.5. Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених представників має право:

- відвідувати і оглядати виробничі ділянки (кабінети, аудиторії, майстерні), робочі місця в університеті;

- одержувати від адміністрації закладу інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;

- перевіряти роботу підвідомчих підприємств, ділянок, соціально-побутової сфери і в разі виявлення порушень вимагати їх усунення;

- проводити перевірку дотримання в університеті трудового законодавства й охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

- перевіряти правильність надання відпусток.

## РОЗДІЛ 9. ПРАВА І ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони, що уклали колективний договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони.

9.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих зобов'язань. Дія договору може бути припинена за взаємною домовленістю сторін.

9.3. Для забезпечення перевірок виконання сторони можуть створити комісію з своїх представників та залучати спеціалістів.

9.4. У разі порушення окремих пунктів Договору, які не вдалося усунути, сторони домовляються про інші заходи для виправлення становища.

9.5. Ректорат і профком університету зобов'язуються забезпечити систематичну перевірку виконання договору; результати перевірок обговорювати на конференціях трудового колективу, засіданнях ректорату та профкому. Спірні питання, що виникають у процесі виконання колективного договору, розглядаються узгоджувальною комісією, про що складається відповідний протокол.

Ректор Уманського державного  
педагогічного університету імені  
Павла Тичини

Голова профкому Уманського  
державного педагогічного  
університету імені Павла Тичини

Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Валентин ХИТРУК



8.10.2021 р

8.10.2021 р.

**Додаток А**  
Погоджено  
на засіданні профкому  
Протокол № 9 від 15.09.2021 р.

**Перелік посад,  
Працівників, що мають особливий характер праці  
(ненормований робочий день), за яким надається щорічна додаткова  
оплачувана відпустка  
згідно з Законом України "Про відпустки"  
(ст.8 п.2) і колективним договором**

	<b>а) на 7 календарних днів</b>	
•	проректору з адміністративно-господарської роботи	
•	помічнику ректора	
•	головному бухгалтеру	
•	головному інженеру АГЧ	
•	заступнику головного бухгалтера	
•	начальнику відділу кадрів	
•	начальнику інформаційно – обчислювального центру	
•	начальник Центру культури та дозвілля «Гаудегамус»	
•	завідувачу відділу аспірантури та докторантури (при виконанні пед. роботи не менше 1/3 норми – 56 к.д.)	
•	завідувачу відділом якості освіти, ліцензування та акредитації	
•	завідувачу відділом обліку та військової підготовки студентів	
•	завідувачу канцелярії	
•	завідувачу редакційного відділу	
•	завідувачу навчально-наукової агробіостанції	
•	завідувачу відділом профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки	
•	завідувачу ідальнею	
•	завідувачу відділом по роботі з іноземними студентами	
•	завідувачу відділу наукового та науково-технічного розвитку	
•	завідувачу гуртожитку	
•	працівникам бібліотеки	
•	керівнику Центру дистанційного освіти	
•	начальнику відділу з охорони праці та пожежної безпеки	
•	начальнику відділу міжнародних зав'язків	

•	начальнику відділу по проведенню поточного і капітального ремонтів	
•	начальнику Центру післядипломної освіти	
•	завідувачу Центру розвитку дітей	
•	секретарю навчально-методичного відділу	
•	фахівцям I та провідним фахівцям/спеціалістам відділів університету	
•	коректору відділу наукових та науково-технічного розвитку	
•	режисер центру культури і дозвілля «Гаудеамус»	
•	юрисконсульту	
•	архіваріусу	
•	бухгалтеру (провідному спеціалісту)	
•	бухгалтеру – касиру	
•	економісту	
•	теплотехніку	
•	головному енергетику	
•	інженерам всіх категорій	
•	начальнику дільниці	
•	старший інспектор з охорони праці	
•	диспетчеру факультету	
•		
•	секретарю	
•	лаборанту (старшому лаборанту)	
	<b>б) на 4 календарних днів</b>	
•	водій, тракторист	
•	електрик	
•	кастелянша	
•	двірник	
•	прибиральниця	
•	настроювач музичних інструментів	
•	кухонному працівник	
•	кондитеру	
•	кухарю	
•	касиру їдальні	
•	робітнику по підготовельним роботам	
•	завідувач центральним складом	
•	зав. музеєм	
•	завідувачі кабінетами	
•	електромонтер зв'язку	
•	фахівець I категорії по ремонту електрообладнання	
•	електрик	
•	слюсар-сантехнік	
•	озеленювач	
•	фахівець II категорії	

- робітник відділу по проведенню поточного і капітального ремонтів

Ректор університету

Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Голова профкому

Валентин ХИТРУК

Додаток А 1

Погоджено  
на засіданні профкому  
Протокол № 9 від 15.09.2021 р

**Перелік посад,  
працівників, що мають особливий характер праці  
(за роботу із шкідливими і важкими умовами праці), за яким  
надається щорічна додаткова оплачувана відпустка  
згідно з Законом України "Про відпустки"  
(ст.7) і колективним договором**

на 4 календарних днів

- газоелектрозварювальнику

Ректор університету

Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Голова профкому

Валентин ХИТРУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор університету



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому



## ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення надбавок, доплат, премій працівникам  
Уманського державного педагогічного університету імені  
Павла Тичини**

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про встановлення надбавок, доплат, премій працівникам Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, далі Положення, розроблено відповідно до КЗпП України, Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково технічну діяльність», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Положення запроваджується з метою підвищення мотивації науково-педагогічних і педагогічних працівників, керівників і фахівців, інших працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі Університет) для заохочення й стимулювання їх до ініціативного та творчого вирішення поставлених завдань, високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

## **2. Преміювання працівників**

2.1. Дія Положення поширюється на всіх працівників Університету, зокрема й тих, хто працює за сумісництвом.

2.2. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати університету на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Університету;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

2.3. Норми цього Положення реалізуються Університетом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

### **2.1. Розміри та порядок преміювання**

2.1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до наказу ректора Університету за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.2. Розмір премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактичної економії фонду заробітної плати за попередній період, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

2.1.3. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.1.4. Преміювання ректора Університету здійснюється відповідно до умов контракту, укладеного з Міністерством освіти і науки України та за погодженням з вказаним Міністерством.

2.1.5. Премії виплачуються за фактично відпрацьований час.

2.1.6. Науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Університету, яким виповнилося 50, 55, 60, 65, 70 і більше ювілейних років і які пропрацювали в Університеті не менше 5 років, на підставі подання керівника структурного підрозділу за основним місцем роботи, виплачується премія у розмірі одного посадового окладу за багаторічну сумлінну працю, значний вклад в розвиток Університету за рахунок коштів спеціального фонду.

2.1.7. Штатним працівникам Університету виплачується премія у розмірі до 50 % від посадового окладу до професійних і державних свят при наявності фінансових можливостей.

2.1.8. Головними критеріями оцінки праці науково-педагогічних та педагогічних працівників при преміюванні є:

- високі показники у навчальній, науковій, виховній роботі та винахідницькій діяльності з отриманням ліцензій і патентів;
- опублікування статей у виданнях, що цитуються у наукометричних базах Scopus, Web of Science;
- організація навчальних, наукових конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівні;
- переможцям конкурсу за кращий підручник, навчальний посібник, монографію;
- підготовка переможців наукових, творчих та спортивних конкурсів на загальнодержавному та міжнародному рівні;
- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, наукової, виховної, міжнародної діяльності, практичної підготовки студентів, аспірантів, докторантів;
- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;
- сумлінна праця та зразкове виконання посадових обов'язків;
- інші показники зразкового та сумлінного виконання посадових обов'язків та інших доручень.

2.1.9. Головними критеріями оцінки праці інших працівників при преміюванні є:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- своєчасне і якісне виконання доручень, наказів, розпоряджень керівництва;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, висока виконавча дисципліна;
- стабільна багаторічна праця;
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі;
- своєчасне та якісне подання звіту з наукової та науково технічної діяльності, фінансової звітності за відповідні календарні періоди та іншої звітної документації;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- за якість і своєчасність підготовки навчальних приміщень, гуртожитків до навчального року, зимового періоду;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.1.10. Додатковими критеріями преміювання всіх категорій працівників є:

- якісне виконання додаткових робіт, не передбачених посадовою інструкцією;
- за захист дисертації на здобуття наукового ступеню доктора наук, кандидата наук;
- за якісні показники навчально-методичної, наукової, соціально-гуманітарної, організаційної та фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік з урахуванням особистого внеску працівників в загальні результати роботи Університету;
- високі основні результати роботи, виконання особливо важливих доручень, дострокове і якісне виконання окремих завдань.

2.1.11. Науково-педагогічним та іншим працівникам, які захистили дисертацію на здобуття наукового ступеню доктора наук, кандидата наук (доктора філософії), виплачується премія в розмірі одного посадового окладу.

2.1.12. Науково-педагогічним та іншим працівникам Університету, які опублікували статтю у виданнях, що цитуються у наукометричних базах Scopus, Web of Science виплачується премія в розмірі 25% посадового окладу кожному співавтору за одну статтю.

2.1.13. Працівникам Університету, які підготували матеріали для проведення ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм, виплачується премія в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу.

2.1.14. Науково-педагогічним та іншим працівникам Університету, які отримали ліцензію, патент на корисну модель, винахід, виплачується премія за один патент в розмірі 25% посадового окладу кожному автору.

2.1.15. Працівникам Університету, які підготували матеріали для одержання гранту, виплачується премія в розмірі 50% посадового окладу, при умові отримання гранту.

2.1.16. Преміювання працівників може здійснюватися щомісяця, щокварталу, щопівроку або за підсумками року.

2.1.17. Бухгалтерською службою Університету виплата премій здійснюється на підставі наказів ректора Університету, як правило, у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначений колективним договором.

## **2.2. Позбавлення премії**

2.2.1. Працівник позбавляється премії за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, неякісного їх виконання);
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.2.2. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом ректора Університету достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

### **3. Виплата доплат і надбавок**

3.1. Доплати встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- 1) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- 2) за суміщення професій (посад);
- 3) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- 4) за шкідливі умови праці в розмірах, визначених відповідно до висновку комісії з атестації робочих місць за умовами праці;
- 5) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;
- 6) за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час;
- 7) за роботу в нічний час, у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.
- 8) за вчене звання:

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

- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25–відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- 9) за науковий ступінь;
  - доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки– заробітної плати);
  - кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки– заробітної плати);

Доплати за вчене звання та науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням, науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань, наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням, науковим ступенем. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Університету.

10) за завідування кафедрою особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора, встановлюється доплата в розмірі до 20 відсотків від посадового окладу, але не більше окладу завідуючого кафедрою (професора), відповідно до п.7 Наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів»

Зазначені види доплат встановлюються ректором Університету за поданням керівників структурних підрозділів.

3.2. Надбавки встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- 1) вислугу років науковим, науково-педагогічним, педагогічним працівникам, згідно з чинним законодавством: понад 3 роки – 10 відсотків; понад 10 років – 20 відсотків; понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу;
- 2) за високі досягнення у праці;
- 3) за особливі умови праці працівникам бібліотеки до 50%;
- 4) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- 5) за складність і напруженість у роботі;
- 6) почесні звання «заслужений» України, СРСР – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- 7) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- 8) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

- 9) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків,

водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

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

Згідно чинного законодавства граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

3.4. **Надбавки** встановлюються **на квартал** за поданням керівників структурних підрозділів та розглядаються на засіданні комісії з упорядкування умов праці працівників університету. За підсумками розгляду поданих керівниками службових записок про встановлення надбавок, комісія подає пропозиції на розгляд ректору.



#### 4. Прикінцеві положення

4.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Університету, вважаються такими, що втратили чинність.

4.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.3. Спірні питання щодо преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами діючого законодавства.

#### ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

Олена АРЕП'ЄВА

Юрисконсулт

Олександр ЛЮБИВИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор університету



Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому



Валентин ХИТРУК

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про виплату матеріальної допомоги працівникам Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

Це положення розроблено відповідно до КЗпП України, законів України «Про вищу освіту», « Про наукову та науково технічну діяльність», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Провпорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1. Матеріальна допомога надається в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, всім працівникам університету (у зв'язку з тяжким матеріальним становищем), матеріальна допомога під час відпустки на оздоровлення науково-педагогічному персоналу, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2. Матеріальна допомога працівникам навчального закладу надається на підставі заяви працівника за наказом ректора:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- в зв'язку з тяжким матеріальним становищем;
- на оздоровлення під час відпустки науково-педагогічному, педагогічному персоналу та працівникам бібліотеки.

3. Матеріальна допомога на оздоровлення надається науково-педагогічним, педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки в розмірі посадового окладу при наданні відпустки в межах наявних коштів на оплату праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету.

4. Матеріальна допомога на поховання виплачується працівникам університету при наданні довідки про смерть прямих родичів (батька, матері, дітей, чоловіка, дружини) за рахунок коштів спеціального фонду університету в розмірі 3000 грн.

5. Матеріальна допомога на поховання в разі смерті співробітника виплачується членам сім'ї померлого за рахунок коштів спеціального фонду університету в розмірі 5000 гривень.

Надання матеріальної допомоги в зв'язку з тяжким матеріальним становищем проводиться в межах економії фонду заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду.

## Додаток В

**Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам**

Найменування посад і професій	Найменування спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння місяцях
1. Лаборант, препаратор, який працює безпосередньо з мікроскопами	Халат, рукавички гумові, окуляри захисні	12, чергові до зносу
2. Лаборант, учбовий майстер, електрозварювальник ручного зварювання	Костюм брезентовий	12
	рукавиці брезентові	12
	калоші діелектричні	12
	шолом захисний	12
3. Бібліотекар, який працює в книгосховищах	Халат бавовняний	12
4. Архіваріус	Халат бавовняний	12
5. Гардеробник	Халат бавовняний	12
6. Двірник	Костюм бавовняний	12
	Фартух бавовняний з нагрудником	12
	Рукавиці робочі узимку додатково: Куртка бавовняна натеплій підкладці	1 по пояс
	Додатково: плащ водонепроникний	36

7.Лаборант (усіхнайменувань), технік-препаратор, який працює в хімічних і технологічних лабораторіях	Халат бавовняний Фартух гумовий з нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні	18  черговий чергові до зносу
8. Робітник, який має лабораторний посуд	Фартух гумовий з нагрудником Чоботи гумові Рукавички гумові Окуляри захисні	12 6 6 до зносу
9. Слюсар-сантехнік, газоелектрозварювальник	Для виконання ремонту каналізаційних мереж і асенізаційних пристроїв: костюм брзентовий Чоботи гумові Рукавички гумові Для зовнішніх робіт у зимку додатково: Куртка бавовняна на теплій підкладці Штани бавовняні на теплій підкладці	18 24 2 чергові  чергові
10. Електрик	Бавовняно-паперовий костюм, черевики, куртка, рукавиці бавовняно-паперові	Черговий  Чергова чергові
11.Робітник із проведення ремонтів	Бавовняно- паперовий костюм, черевики,	12 2 6

	куртка, рукавиці брзентові.	
12. Охоронник	Плащ бавовняний з водовідштовхувачем просочуванням Куртка бавовняна натеплій підкладці Штани бавовняні натеплій підкладці	Черговий Чергова  чергові
13. Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові для миття підлоги і місць загального користування Додатково: рукавички гумові для миття туалетів	12 1  1
14. Водії трактористи	Жилет сигнальний робочі рукавиці костюм бавовняний	до зносу 1 12
15. Робітники	Фартух з нагрудником рукавиці брзентові	6 3
	окуляри захисні закриті респіратор	до зносу до зносу
	протигазоаерозольний плащ з капюшоном	до зносу 24
	куртка утеплена	36
	резинові чоботи	24
	рукавиц х/б	1

16. Працівники їдальні (завідуюча, кондитер, кухонний працівник, кухар, робітник по підготовчим роботам, касир)	Куртка біла бавовняна	4
	Фартух біли бавовняний	4
	Халат білий	4
	Ковпак білий (косинка бавовняна)	4
	Спідниця світла бавовняна	4
	Рукавиці бавовняні	4
	Рушники	4
Туфлі (тапочки або взуття з текстилю на неслизькій підшві)	6	

**Примітка** – викладачі, молодші наукові співробітники, аспіранти, інженери, техніки, які працюють у лабораторіях, навчальних майстернях, одержують спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Студентам видають спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених для тих категорій працівників, які виконують роботу з самообслуговування.

Для виконання робіт із токсичними речовинами і кислотами студентам видаються безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з нормами, передбаченими в п.5.

### Перелік

**спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту,  
які видаються студентам для проходження практики**

У механічних та слюсарних майстернях	Окуляри захисні Халат бавовняний
---	-------------------------------------

Ректор університету

Олександр БЕЗПОДНИЙ

Голова профкому

Валентин ХИТРУК

### Порядок відшкодування у випадку травматизму працівника

Виплату одноразової допомоги здійснювати згідно з переліком розмірів допомоги, поданим у таблиці Г1, Г2

Таблиця Г1

### Порядок відшкодування у випадку травматизму працівника

Строк непрацездатності (згідно з листком непрацездатності; у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	40
від 20 днів до одного місяця	60
від одного до двох місяців	80
понад два місяці	100

Таблиця Г2

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю
Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної здатності



Із смертельним наслідком

Одноразова допомога не менше п'ятирічного заробітку працівника на його сім'ю, крім того, не менше річного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті.

Ректор університету

Олександр БЕЗЛОДНИЙ



Голова профкому

Валентин ХИТРУК



Перелік

посад, працівників яким видаються миючі та знешкоджуючі засоби

1. Лаборанти, техніки, препаратори, зайняті в хімічних та технологічних лабораторіях.
2. Прибиральниці.
3. Слюсарі-сантехніки.
4. Водії автомобілів.
5. Майстри виробничого навчання.
6. Двірники..
7. Робітники з ремонту.

\*Примітка – на кожен особу видається 200 грамів господарчого мила на місяць.

Ректор університету

Олександр БЕЗЛЮДНИЙ



Голова профкому

Валентин ХИТРУК



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому УДПУ імені

Павла Тичини

Валентин ХИТРУК

«05» жовтня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор УДПУ

імені Павла Тичини

Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

«05» жовтня 2021 р.



## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

№	Найменування заходів	Орієнтовна вартість, грн.	Відповідальні за виконання	Термін виконання
1	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:		Проректор з АГР, Головний бухгалтер	Постійно
1.2	забезпечення працівників засобами захисту для безпечного виконання робіт на висоті	9000	Гол. інженер	Згідно графіка
1.3	забезпечення штучним освітленням навчальних, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо	40000	Гол. енергетик	Постійно
1.4	Забезпечення проведення експертизи технічного стану будівель та споруд, експертизи та діагностики потенційно-небезпечних об'єктів, устаткування, обладнання.	60 000	Інженер-будівельник	Постійно
1.5	Проведення атестації робочих місць на їх відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та	120 000	Відділ ОП та ПБ	Згідно графіка

	аудиту з охорони праці.			
1.6	Оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, макетів програмних продуктів тощо з питань охорони праці.	20 000	Відділ ОП та ПБ	Постійно
1.7	Забезпечення проходження навчання в навчальних центрах; проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності; організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.	50 000	Відділ ОП та ПБ,	Постійно
1.8	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям, мийними засобами та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.	850 000	керівники структурних підрозділів	Постійно
1.9	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного та позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.	180 000	Відділ кадрів, відділ ОП та ПБ	Постійно
1.10	Здійснювати комплексні перевірки стану охорони праці та безпеки життєдіяльності в структурних підрозділах університету		Комісія з ОП, начальник відділу ОП та ПБ	Згідно графіка
1.11	Доукомплектування медичних аптечок	8000	Керівники структурних підрозділів	Згідно графіка

## Схема тарифних розрядів посад

Тарифні розряди	Найменування посад
1	Двірник, гардеробник, підсобний робітник, вантажник;
2	Прибиральник, охоронник, озеленювач, тракторист, оператор газових котельень, кастелянка;
3	Водій, робітник по підготівельним роботам;
4	Кухонний працівник, кондитер, касир, лаборант, який займається науковими дослідженнями;
5	Архіваріус, лаборант, паспортист, диспетчер, секретар, коректор, столяр, електрик IV розряду, електромонтер зв'язку, кухар, настроювач музичних інструментів, слюсар-сантехнік, електрогазозварник;
6	Старший лаборант, завідувач кабінетом, завідувач музеєм історії, режисер, старший інспектор з охорони праці;
7	Завідувач гуртожитку, завідувач центральним складом;
8	фахівець II категорії, інженер, завідувач канцелярією, бібліотекар I категорії, бібліотекар II категорії, робітник;
9	методист, фахівець I категорії, інженер-програміст, головний бібліограф, головний бібліотекар, провідний бібліотекар, провідний бібліограф, адміністратор бази даних, адміністратор систем, інженер з проектно-кошторисної роботи, інженер-будівельник, теплотехнік, фахівець I категорії по ремонту електрообладнання;
10	Завідувач відділом, начальник відділу, начальник центру, завідувач центру, начальник дільниці, провідний фахівець, провідний спеціаліст, керівник спортклубу (тренер), економіст, бухгалтер-касир, юрисконсульт, методист II категорії, керівник колективу художньої самодіяльності, завідувач відділом бібліотеки;
11	Майстер виробничого навчання, методист I категорії, практичний психолог, тренер-викладач, заступник директора бібліотеки, головний енергетик, начальник інформаційно-обчислювального центру, завідувач навчально-науковою агробіостанцією;
12	Начальник відділу кадрів, методист вищої категорії, головний

	інженер, завідувач відділом аспірантури і докторантури, молодший науковий співробітник;
13	Завідувач навчальними майстернями, завідувач навчально-методичної лабораторії, директор бібліотеки;
14	начальник навчально-методичного відділу;
15	Викладач-стажист;
16	Викладач, старший науковий співробітник
17	Старший викладач;
19	Доцент;
20	Професор, учений секретар, головний науковий співробітник;
21	Директор інституту, завідувач кафедри (професор);
22	Декан;
24	Ректор.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому УДПУ імені

Павла Тичини



Валентин ХИТРУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор УДПУ

імені Павла Тичини



Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату праці працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

#### І. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників УДПУ ім. Павла Тичини.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

Кодекс законів про працю України;

Закон України "Про оплату праці" від 20.04.1995 р. №144/95-ВР;

Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2695-ХІІ;

Наказ Міністерства освіти України №557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованих в міністерстві юстиції України №1130/11410 від 03.10.2005 р. зі змінами та доповненнями;

Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», введений у дію Постановою Верховної Ради N 1978-ХІІ від 13.12.1991 р.;

Коллективний договір УДПУ ім. Павла Тичини на 2017-2020 р. р.;

Бюджетний кодекс;

Статут університету.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела фінансування на оплату праці.

Визначення:

Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати.

Джерелом коштів на оплату праці є кошти загального фонду та спеціального фонду, отримані в результаті надання послуг згідно з основною діяльністю установи відповідно до чинного законодавства.

## **II. Порядок оплати праці працівників Університету**

**2.1.** Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

**2.2.** Розмір заробітної плати працівника університету залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Університету (ч.2 ст.94 КЗпП України).

**2.3.** Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній норми праці (виконаному обсягу робіт).

**2.4.** Перерахунок заробітної плати проводиться при зміні мінімальної заробітної плати на основі Єдиної тарифної сітки, відповідно до наказів МОН України. Індексація заробітної плати проводиться відповідно до порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.03.2003 року із змінами і доповненнями та офіційно опублікованих індексів споживчих цін.

**2.5.** Заробітна плата працівників університету складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме: Посадовий оклад встановлюється працівникам університету відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам університету, які беруть активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

**2.6.** Працівники університету, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.1021 КЗпП України).

Оплата праці працівників університету, залучених до надання платної освітньої послуги, здійснюється на підставі трудових договорів та договорів цивільно-правового характеру (наказ 736/902/758 від 23.07.2010



р. із змінами та доповненнями).

**2.7.** Працівникам університету, які виконують разом зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

**2.8.** Підвищення окладів професорсько-викладацького складу за зайнятими посадами проводиться у випадках:

- присудження наукового ступеня доктора філософії (PhD) – з дня рішення разової спеціалізованої вченої ради на підставі рішення вченої ради університету про видачу диплома доктора філософії (після набрання чинності наказу МОН про затвердження рішення ради на підставі рішення Атестаційної колегії України);

- присудження наукового ступеня кандидата наук – з дня рішення спеціалізованої вченої ради на підставі рішення Атестаційної колегії України про видачу диплома кандидата наук;

- присудження наукового ступеня доктора наук – з дня рішення спеціалізованої вченої ради на підставі рішення Атестаційної колегії України про видачу диплома доктора наук;

- присвоєння вченого звання доцента, старшого наукового співробітника – з дня рішення вченої ради після затвердження Міністерством освіти і науки України рішення Атестаційної колегії України про видачу атестата доцента здобувачу вченого звання;

- присвоєння вченого звання професора – з дня рішення вченої ради після затвердження Міністерством освіти і науки України рішення Атестаційної колегії України про видачу атестата професора здобувачу вченого звання.

**2.9.** Оплата праці наукового працівника повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для ефективної самостійної творчої діяльності, підвищення престижу професії наукового працівника, стимулювати залучення талановитої молоді в науку та підвищення кваліфікації наукових працівників. Заробітна плата наукових працівників складається з посадових окладів (ставок), премій, доплати за наукові ступені, вчені звання, надбавки за стаж наукової (науково-педагогічної) роботи та інших надбавок, доплат та винагород за наукову (науково-педагогічну) діяльність, передбачених законодавством.

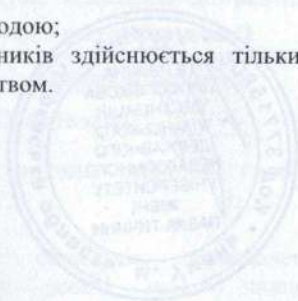
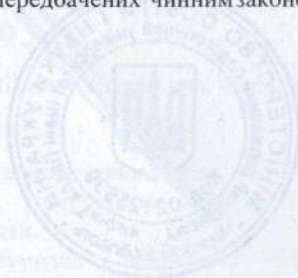
**2.10.** Заробітна плата виплачується працівникам університету регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

**2.11.** У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

**2.12.** Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків.

**2.13.** Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис університету;
  - таблиць обліку робочого часу;
  - наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
  - акт виконаних робіт за трудовою угодою;
- Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.



**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому УДПУ

імені Павла Тичини

Валентин ХИТРУК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор УДПУ

імені Павла Тичини

Олександр БЕЗЛЮДНИЙ



### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, розроблено на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково- педагогічних працівників».

1.3. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.4. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників університету. Положення діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти вносяться відповідні зміни.

1.5. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу

активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентів, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.6. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

## **II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.**

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного законодавства.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів ректора Університету, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень зі сторони керівника.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.5. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.6. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат у колективі.

2.7. Активна участь у навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності Університету.

2.8. Дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року.

2.9. Стабільна сумлінна праця.

## **III. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3. За погодженням із профспілковим комітетом розмір щорічної грошової винагородиможе змінюватися при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних

цінностей.

На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у випадку неякісного виконання обов'язків; в інших мотивованих випадках.

3.4. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

3.5. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу ректора Університету, який погоджується з профспілковим комітетом.

3.6. Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерською службою Університету.

Головний бухгалтер  
АРЕП'ЄВА



Олена

Голова профкому  
ХИТРУК

Валентин.

Юрисконсульт  
ЛЮБИВИЙ

Олександр