

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ М. П. ДРАГОМАНОВА**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2021 – 2023 РР.**

**ПРИЙНЯТИЙ НА КОНФЕРЕНЦІЇ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**01601, КИЇВ-601, ПИРОГОВА, 9.
ТЕЛЕФОН РЕКТОРАТУ – 234-11-08
ТЕЛЕФОН ПРОФКОМУ – 234-72-68; 239-30-41**

КИЇВ – 2021

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова (далі - НПУ імені М.П. Драгоманова) – нормативно-правовий документ, в якому визначені взаємні права і обов'язки Адміністрації та трудового колективу НПУ імені М.П. Драгоманова (далі – Університет).

Колективний договір укладає від імені трудового колективу профспілковий комітет працівників Первинної профспілкової організації Університету (далі – Профком) в особі голови Профкому та за дорученням Адміністрації – ректор Університету (далі– Сторони) на основі узгоджених інтересів.

Основною метою укладання Колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Університету, забезпечення умов, необхідних для отримання особами, які навчаються, вищої освіти відповідного рівня і кваліфікації.

Колективний договір укладено на основі чинного законодавства з дотриманням вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідно вимог Закону України «Про колективні договори та угоди», Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, спільного вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору, конструктивності під час проведення переговорів (консультацій), щодо укладання та внесення змін до Колективного договору.

Колективний договір укладено терміном на 3 роки: 2021-2023 роки. Він набирає чинності з моменту його прийняття конференцією трудового колективу Університету та підписання представниками сторін. Після закінчення строку чинності він продовжує діяти до моменту його перегляду Сторонами або укладення нового відповідно до законодавства України.

Зміни та доповнення до Колективного договору можуть вноситися протягом усього терміну його дії за ініціативи однієї із Сторін і згоди іншої Сторони на їх внесення та набувають чинності після затвердження конференцією трудового колективу Університету.

Сторони визнають договір локальним нормативно-правовим актом, його норми та положення є обов'язковими для виконання Адміністрацією, Профкомом та працівниками Університету.

Усі працівники та особи, яких приймають на роботу до Університету, повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

Після прийняття Колективний договір роздруковується та поширюється в усіх структурних підрозділах Університету.

РОЗДІЛ І. ОСВІТНЯ, НАУКОВА ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

1.1. Освітній процес, діловодство і громадські заходи в Університеті здійснюються українською мовою відповідно до ст. 10 Конституції України, Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та чинного законодавства про мови.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., проректори, керівники структурних підрозділів, декани факультетів, завідувачі кафедр, завідувач канцелярією Артимонова Т.П., голова профкому Горбачук І.Т., голови профбюро.

1.2. Робочий час науково-педагогічного працівника містить час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника містить час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та виконання інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника містить час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника визначається відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., проректори, керівники структурних підрозділів, декани факультетів, завідувачі кафедр, голова профкому Горбачук І.Т., голови профбюро.

1.3. Удосконалити систему планування та контролю за виконанням науково-педагогічними працівниками навчального навантаження шляхом комп'ютеризації освітнього процесу.

Планування педагогічного навантаження понад верхню межу дозволяється лише за умови письмової згоди викладача та за наявності наказу ректора щодо оплати додаткової кількості виконаних годин.

Відповідальні: Проректори Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., начальник навчально-методичного центру Маркусь І.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., декани факультетів, завідувачі кафедр.

1.4. Розподіл педагогічного навантаження на кафедрах проводиться, як правило, до 30 червня поточного року. Прийняття на роботу науково-

педагогічних працівників проводиться на конкурсній основі за наказом ректора з урахуванням формування контингенту студентів.

Відповідальні: Проректори Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., голова профкому Горбачук І.Т., начальник навчально-методичного центру Маркусь І.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., декани факультетів, завідувачі кафедр.

1.5. Продовжити практику надання творчих оплачуваних відпусток для написання дисертацій, навчальних посібників, підручників, монографій, що увійшли до плану видавничої діяльності Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Торбін Г.М., Вернидуб Р.М., начальник навчально-методичного центру Маркусь І.С.

1.6. За матеріалами щорічних звітних наукових конференцій видавати за рахунок Університету збірник наукових праць науково-педагогічних працівників, аспірантів, докторантів. Безкоштовно видавати монографії, автореферати здобувачів наукових ступенів з числа штатних працівників Університету, передбачивши відповідні цільові кошти.

Відповідальні: Проректор Торбін Г.М., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М., головний бухгалтер Ярославська Л.П., директор видавництва Сусол О.К., науковий відділ.

1.7. З метою проходження науково-педагогічними працівниками підвищення кваліфікації і стажування Навчально-методичному центру вести базу науково-дослідних та навчальних установ, з якими Університет уклав відповідні договори і угоди про співпрацю.

Здійснювати підвищення кваліфікації працівників Університету шляхом направлення їх на навчання в аспірантуру, докторантуру та стажування в наукових і навчально-наукових підрозділах.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., начальник навчально-методичного центру Маркусь І.С., навчальний відділ, науковий відділ, декани факультетів, завідувачі кафедр.

1.8. Науково-педагогічним, науковим, педагогічним працівникам, а також аспірантам та докторантам, які працюють в Університеті на постійній основі, надавати один раз на рік оплачуване відрядження для участі в наукових конференціях та семінарах з метою підвищення їх кваліфікації та

наукового рівня передбаченого кошторисом Університету відповідні цільові кошти.

Відповідальні: Проректор Торбін Г.М., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., науковий відділ.

1.9. Встановити винагороду в розмірі 5000 (п'ять тисяч) грн. за одну публікацію у виданнях, що внесені до науково-метричних баз Scopus та Web of Science, з метою підтримки та мотивації наукової діяльності працівників Університету. Якщо авторами публікації є кілька осіб, розмір премії розподілити рівними частинами між співавторами, які є працівниками Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В. П., голова профкому Горбачук І. Т., проректор Торбін Г. М., головний бухгалтер Ярославська Л. П., науковий відділ, завідувачі кафедр.

1.10. Штатним працівникам, аспірантам і докторантам Університету надати право безоплатно складати кандидатські іспити та захищати дисертаційні дослідження.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В. П., голова профкому Горбачук І. Т., проректор Торбін Г. М., головний бухгалтер Ярославська Л. П., начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М., відділ аспірантури і докторантури.

1.11. Штатним працівникам Університету, які навчалися в аспірантурі або докторантурі, встановити одноразове преміювання за дострокове написання дисертації у разі прийняття її до захисту відповідною спеціалізованою вченою радою Університету:

- кандидатської - в розмірі 10 тисяч гривень;
- докторської – в розмірі 20 тисяч гривень.

Штатним працівникам, які є науковими керівниками та консультантами виконаних дисертаційних робіт, встановити грошову винагороду за дострокове написання аспірантом чи докторантом дисертації у разі прийняття її до захисту відповідною спеціалізованою вченою радою Університету у розмірі одного посадового окладу.

Необхідні кошти передбачити в кошторисі Університету, виплати здійснювати після отримання диплома.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Торбін Г.М., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник

юридичного відділу Кучер В.І., вчений секретар Панченко Л.М, декани факультетів, завідувачі кафедр.

1.12. Встановити одноразове преміювання у розмірі одного посадового окладу штатним працівникам Університету та їх науковим керівникам і консультантам, які захистили кандидатські чи докторські дисертації, після отримання ними диплома, якщо профіль діяльності відповідає науковому ступеню.

Цей пункт не поширюється на осіб, які отримали премію відповідно до п. 1.11. Колективного договору.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Торбін Г.М., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник юридичного відділу Кучер В.І., вчений секретар Панченко Л.М., декани факультетів, завідувачі кафедр.

1.13. Дотримуватись вимог законодавства України, Положення про захист інтелектуальної власності з метою захисту авторських прав та контролю за видавничою продукцією Університету шляхом ознайомлення науково-педагогічних працівників з його нормами, укладаючи договори з авторами.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Торбін Г.М., директор видавництва Сусол О.К., начальник юридичного відділу Кучер В.І., заввідділом інтелектуальної власності Ємельянова О.П.

1.14. Передбачити фінансування організації проведення практик студентів Університету відповідно до профілю їх кваліфікації (польова, археологічна, педагогічна та ін.).

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Вернидуб Р.М., начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М., головний бухгалтер Ярославська Л.П., декани факультетів.

1.15. З метою ефективного використання аудиторного фонду продовжити роботу, спрямовану на створення та налагодження функціонування диспетчерського відділу Університету, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології.

Відповідальні: Проректори Вернидуб Р.М, Корець М.С., голова профкому Горбачук І.Т., начальник навчально-методичного центру Маркусь І.С., декани факультетів, відділ інформаційно-програмного забезпечення.

1.16. Забезпечувати кафедри, деканати, дирекції і служби Університету оргтехнікою і витратними матеріалами до неї (першочергово забезпечувати кафедри, які мають графік переведення авторських підручників та посібників в електронний варіант).

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник юридичного відділу Кучер В.І.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

2.1. Призначення на посади працівників Університету проводити з дотриманням вимог чинного трудового законодавства. Застосовувати різні види трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», наказів Міністерства освіти і науки України.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник юридичного відділу Кучер В.І.

2.2. Працівникам відділу кадрів Університету, керівникам структурних підрозділів до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором відповідно до статті 29 Кодексу законів про працю України визначити їм робоче місце, проінформувати його з техніки безпеки, протипожежної охорони і гігієни праці, ознайомити з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку та посадовими обов'язками, засвідчивши цю дію підписом працівника.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., керівники структурних підрозділів.

2.3. Адміністрації Університету здійснити заходи щодо запровадження трудових книжок працівників в електронній формі.

Облік трудової діяльності здійснювати в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А.

2.4. Своєчасно оголошувати конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, з якими укладено строковий трудовий договір до проведення конкурсного відбору. Укласти контракт (строковий трудовий договір) з науково-педагогічними працівниками на термін від 1 року до 5 років після проведення конкурсу.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., проректори Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник юридичного відділу Кучер В.І., декани факультетів.

2.5. Рекомендувати Адміністрації Університету укласти строковий трудовий договір з працівниками пенсійного віку терміном від 1 року до 5 років після оформлення ними пенсії.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник юридичного відділу Кучер В.І.

2.6. Звільнення працівників за ініціативи роботодавця здійснювати на підставах, передбачених чинним законодавством, за попередньою згодою профспілкового комітету (ст.43 КЗпП України) з урахуванням переважного права збереження робочого місця за визначеними категоріями працівників.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник юридичного відділу Кучер В.І., декани факультетів, керівники структурних підрозділів, голови профбюро.

2.7. Звільняти науково-педагогічних працівників у разі скорочення чисельності штату, як пише правило після закінчення навчального року з дотриманням вимог трудового законодавства (ч.1, ст.40 КЗ пП України).

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., декани факультетів, керівники структурних підрозділів, голови профбюро.

2.8. Формуючи розклад навчальних занять забезпечувати оптимальний режим роботи науково-педагогічних працівників, зокрема жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю.

Відповідальні: Проректор Вернидуб Р.М., декани факультетів, завідувачі кафедр та керівники структурних підрозділів, голови профбюро.

2.9. Завчасно узгоджувати з Профкомом графіки чергувань працівників, порядок та розміри компенсації. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні компенсовувати згідно з вимогами чинного законодавства.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Корець М.С., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

2.10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку виходу на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період (таким періодом є квартал).

Для сторожів, робітників з обслуговування окремих ділянок роботи спортивного комплексу (сантехніки-хлораторщики, електрики) запровадити підсумований облік робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативної кількості робочих годин.

Режим роботи сторожів встановлюється з 08.00 до 08.00 наступного дня без перерви на обід, оскільки умови праці дозволяють вживати їжу протягом робочого часу на робочому місці.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Корець М.С., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

2.11. Не допускати роботи понад встановлену тривалість робочого часу та надурочні роботи. Робота понад встановлену тривалість робочого дня можлива лише у винятковому порядку за погодженням з Профкомом.

У разі, коли за характером роботи неможливе додержання установленної законодавством норми робочого часу у визначеному обліковому періоді та виникла необхідність застосування надурочних робіт, графіки роботи розробляти з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 год. на рік.

Керівники структурних підрозділів ведуть облік надурочних робіт кожного працівника та подають дані до бухгалтерії Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Корець М.С., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., головний бухгалтер Ярославська Л.П., керівники структурних підрозділів.

2.12. За погодженням між працівником і Адміністрацією може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень, а також гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

В Університеті може запроваджуватись дистанційна робота, як окрема форма організації трудових відносин, при якому працівник виконує роботу поза межами Університету з використанням інформаційно-комунікаційних засобів.

На період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням епідемії, пандемії та / або на час техногенного, природнього чи іншого характеру Університет може доручити працівникові виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, дистанційно, а також надавати працівнику за його заявою (згодою) відпустку (поза графіком відпусток; без збереження зарплати, за угодою Сторін (на період карантину), відпустки інших видів)).

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд відповідно встановленого наказом ректора порядку. При цьому

загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст. 50, 51 КЗпП України.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Корець М.С., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

2.13. При вимушеному тимчасовому призупиненні роботи, викликаному відсутністю організаційних і технічних умов, необхідних для її виконання (форс-мажорні обставини, зокрема оголошення в державі карантину), можливе встановлення за наказом ректора режиму простою.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Корець М.С., Вернидуб Р.М., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник юридичного відділу Кучер В.І.

2.14. Графіки відпусток працівників на наступний рік керівникам структурних підрозділів подавати до Центру по роботі з персоналом до 30 грудня поточного року за умови попереднього погодження. Поділ чи перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному ст. ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., керівники структурних підрозділів.

2.15. Мінімальна тривалість щорічної основної відпустки працівників становить 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який вираховують з дня укладання трудового договору.

Категоріям працівників, які передбачені законодавством, відпустку можна надавати до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в Університеті.

Щорічну додаткову відпустку за бажанням працівника можна надавати одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років поспіль.

Для педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників тривалість щорічної основної відпустки становить 56 календарних днів.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., головний бухгалтер Ярославська Л.П., керівники структурних підрозділів.

2.16. Надавати встановлені законодавством соціальні відпустки, зокрема відпустки працівникам, які мають дітей. Додаткову щорічну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів надавати без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

2.17. З метою створення кращих умов для відпочинку та підвищення ефективності освітнього процесу Адміністрація за погодженням з Профкомом може об'єднувати святковий чи інший неробочий день з наступним вихідним днем за умови їх обов'язкового відпрацювання.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

2.18. Надавати або переносити щорічну основну відпустку працівникам протягом року у випадку придбання ними путівок на санаторно-курортне лікування.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А.

2.19. За бажанням працівника та якщо дозволяє економія фонду оплати праці за частину щорічної відпустки можлива грошова компенсація. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні. У разі звільнення керівників структурних підрозділів, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, які до звільнення працювали в Університеті не менше 10 місяців, грошову компенсацію виплачувати за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М, Горбін Г.М, начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

2.20. Встановити 1 Вересня – День знань вихідним днем для батьків, які працюють в Університеті і діти яких ідуть в перший клас.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з

персоналом Жижко Т.А., керівники структурних підрозділів.

2.21. Встановити для працівників з ненормованим робочим днем та з особливим характером праці щорічну додаткову відпустку тривалістю від 2 до 7 календарних днів згідно з переліком посад (Додаток 1 Колективного договору).

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

2.22. У разі смерті працівника, грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки, виплачується спадкоємцям.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Корець М.С., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

2.23. Технічним працівникам, які обслуговують місця загального користування, окрім 10% доплати до посадового окладу, надавати додатково 3 (три) дні оплачуваної відпустки.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Корець М.С., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., головний бухгалтер Ярославська Л.П., комендант центрального корпусу Верес Н.М.

2.24. Працівникам Університету надавати вихідні дні зі збереженням заробітної плати за наявності таких причин:

- укладання ними шлюбу – 3 робочих дні;
- укладання шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- народження дитини (чоловікам) – 2 робочих дні;
- у випадку смерті членів сім'ї та близьких родичів – 3 робочих дні;
- переїзд на нове місце проживання – 2 робочих дні.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А.

2.25. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати працівникові за його заявою у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

Надавати працівникові відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами, а також за згодою сторін - на період дії карантину.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М., Корець М.С., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник юридичного відділу Кучер В.І.

2.26. Відкликання з щорічної відпустки, як виняток, допускається за згодою працівника у випадках для ліквідації стихійного лиха, виробничої аварії, негайного усунення їх наслідків, запобігання нещасних випадків, простою, втрати або псування майна Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., проректори Корець М.С., Гамула І.А., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., декани факультетів, керівники підрозділів.

2.27. Працівники Університету відповідно до наказів ректора, можуть надавати платні освітні послуги на підставі трудових договорів та договорів цивільно-правового характеру. Згідно затверджених норм навантаження або часу, необхідного для виконання робіт, визначати працівників відповідної кваліфікації, які надають ці послуги, з встановленими розмірами оплати праці, кількістю годин роботи.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., головний бухгалтер Ярославська Л.П., декани факультетів, начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М..

2.28. Сторони забезпечують дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, роз'яснюють працівникам вимоги нормативно-правових актів з питань праці, профілактики захворювань, сприяють створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори, декани факультетів, начальник юридичного відділу Кучер В.І., керівники структурних підрозділів, профорги.

2.29. Сторони зобов'язані проводити роз'яснювальну роботу серед працівників про необхідність збереження і дбайливого ставлення до матеріальних цінностей та майна Університету, покращання трудової

дисципліни, економії енергоресурсів, поліпшення санітарного стану та протипожежної безпеки.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори, декани факультетів, голови профбюро.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Ліквідацію, реорганізацію факультетів (інститутів), кафедр, інших структурних підрозділів Університету, що можуть спричинити скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці здійснювати тільки після завчасного надання Профкому інформації з цього питання, а також проведення відповідних консультацій щодо запобігання несприятливих наслідків таких дій. Адміністрація повинна не менше ніж за 2 місяці письмово повідомити Профком про майбутні зміни в організації виробництва і праці.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори, декани факультетів, начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А.

3.2. У разі розірвання трудового договору з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, Адміністрація повинна:

- при масовому звільненні не пізніше ніж за два місяці повідомити у письмовій формі Державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів, змінами в організації виробництва і праці, реорганізацією;
- про наступне звільнення персонально інформувати працівників не пізніше ніж за 2 місяці;
- звільняти штатних працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, переведення на іншу посаду, зокрема за рахунок звільнення сумісників;
- направляти працівників на фахову підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку працівників на весь період навчання, але не більше ніж 3 місяці.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник юридичного відділу Кучер В.І., керівники структурних підрозділів, голови профбюро.

3.3. При скороченні штату працівників з огляду на зміни в організації виробництва і праці право залишитися на роботі надавати працівникам із найвищою кваліфікацією і продуктивністю праці та працівникам

передпенсійного віку відповідно до підстав, передбачених ст. 42 КЗпП України.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник юридичного відділу Кучер В.І., керівники структурних підрозділів, голови профбюро.

3.4. Встановити, що максимальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Не змінювати навчальне навантаження та перерозподіл ставок на кафедри упродовж навчального року, за винятком випадків тривалої хвороби (понад 1 місяць) чи звільнення науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М, Торбін Г.М, головний бухгалтер Ярославська Л.П., декани факультетів, начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник планово-економічного відділу, начальник Навчально-методичного центру Маркусь І.С.

3.5. Під час реорганізації факультетів, інститутів, кафедр не переводити навчальні ставки з однієї кафедри на іншу без вирішення питання працевлаштування тих викладачів, які виконували відповідне навчальне навантаження.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., керівники структурних підрозділів, голови профбюро.

3.6. Переводити науково-педагогічних працівників на вищі посади, як правило, до початку навчального року.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., проректори Вернидуб Р.М, Торбін Г.М, головний бухгалтер Ярославська Л.П., голова профкому Горбачук І.Т., декани факультетів, начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М., начальник Навчально-методичного центру Маркусь І.С.

3.7. Надавати працівникам Університету, яких повідомлено про звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, вільний час - 8 годин на тиждень в межах нормативної тривалості робочого часу для пошуку нової роботи. (п.3.5.3 Галузевої угоди).

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., декани факультетів, керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедр, голови профбюро.

3.8. Забезпечувати трудову зайнятість осіб з інвалідністю відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

Створювати для них, а також для осіб з обмеженими фізичними можливостями та з особливими потребами, належні умови праці з урахуванням програм реабілітації. Будівництво та реконструкцію будівель проводити з урахуванням потреб цієї категорії працівників та студентів.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Корець М.С., керівники структурних підрозділів, голови профбюро.

3.9. Декану факультету фізичного виховання та спорту разом з деканами інших факультетів створити сприятливі умови для відвідування занять з фізичного виховання студентами Університету. Проводити оцінювання ефективності та аналіз фізичного стану, здоров'я студентів протягом їх навчання на I та II курсах. Відновити залік з фізичного виховання як одну з мотиваційних складових.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М., Ветров І.Г., начальник Навчально-методичного центру Маркус І.С., декани факультетів, завідувачі кафедр.

3.10. Адміністрація зобов'язується проводити атестацію працівників не частіше ніж один раз на три роки відповідно Положення про її проведення. Атестацію педагогічних працівників проводити один раз на п'ять років.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., декани факультетів, завідувачі кафедр.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Складати і затверджувати Програму соціально-економічного розвитку, річний кошторис Університету за участю представників Профспілки.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., Гамула І.А., Корець М.С., начальник планово-

економічного центру Євдокимова Н.М., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

4.2. Оплату праці працівників проводити в межах бюджетних асигнувань та коштів спеціального фонду на підставі Законів України і постанов Кабінету Міністрів України.

Надавати роз'яснення, що заробітна плата працівника Університету складається з посадового окладу (тарифної ставки), додаткових видів заробітної плати (винагорода за працю понад установлені норми премії, доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством).

Встановлювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М.

4.3. Оплату праці працівників здійснювати у першочерговому порядку. Заробітна плата підлягає щорічній індексації згідно законодавства. Відрахування із заробітної плати проводити тільки на підставах, передбачених законодавством.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М.

4.4. Адміністрація Університету забезпечує:

- виплату заробітної плати двічі на місяць: 16-18 числа кожного місяця – аванс, 1-3 числа наступного місяця – зарплату;
- розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим ніж посадовий оклад (тарифна ставка) за фактично відпрацьовані дні (години) протягом перших 15 календарних днів місяця;
- заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати на підставі наказу ректора не пізніше ніж за три дні до її початку. У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати початок відпустки за вимогою працівника має бути змінено;
- за вимогою видавати розрахункові листи кожному працівникові особисто;
- оплачувати лікарняні на підставі листка непрацездатності. Розрахунок такої оплати проводити виходячи із середнього заробітку за 12 календарних місяців, які передували місяцю захворювання, при обчисленні середньої заробітної плати для нарахування лікарняних враховуються всі види заробітної плати (доходу) в межах граничної суми, на яку нараховується

єдиний соціальний внесок. До оплати за вчене звання, науковий ступінь та стаж педагогічної роботи нараховувати за максимумом.

У разі роботи за сумісництвом, підставою для нарахування виплат є копія лікарняного, завірена підписом керівника, головного бухгалтера і печаткою за основним місцем роботи, при цьому працівник повинен подати довідку з основного місця роботи по розрахунок середньої заробітної плати. Адміністрації Університету інформувати працівників про зміни в основних нормативно-правових актах з питань оплати праці.

В договорах про співпрацю з банками, що обслуговують працівників Університету, передбачити пункт про відповідальність банку за несвоєчасне забезпечення коштами банкоматів Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник юридичного відділу Кучер В.І.

4.5 Передбачити у кошторисі Університету на кожний із 2021-2023 років видатки:

- на розвиток соціальних об'єктів Університету, гуртожитків, баз відпочинку;
- на оновлення аудиторного фонду;
- на проведення медичного обстеження працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

4.6 Адміністрація та Профком Університету зобов'язані щорічно звітувати перед трудовим колективом про виконання Колективного договору, про надходження і використання коштів, публікувати звіти в газеті «Педагогічні кадри» та на сайті Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М., начальник пресцентру Урись Т.Ю.

4.7. Оплату праці науковим, педагогічним, науково-педагогічним працівникам, які проводять заняття замість відсутніх з поважних причин працівників, проводити за поданням завідувачів кафедр та деканів факультетів на підставі наказу ректора.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Вернидуб Р.М., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

4.8. Економію коштів фонду заробітної плати, яка створилась в структурних підрозділах Університету, за наявності законних підстав, використовувати для виплати премій працівникам цих підрозділів.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М.

4.9. Адміністрації та Профкому Університету за взаємною згодою матеріально і морально стимулювати працівників Університету за успіхи в роботі, сумлінну працю, зокрема, нагороджувати: Подякою ректора, Золотою і Срібною медалями та іншими нагородами.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., проректори, голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А.

4.10. Преміювання штатних працівників в Університеті (система, показники, порядок і умови викладені у Положенні (Додаток 4 Колективного договору) здійснювати у межах фонду заробітної плати за рахунок економії коштів загального і спеціального фондів.

Запровадити в Університеті преміювання штатних працівників:

- за підсумками наукової, навчальної, навчально-методичної, фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік;
- за результатами проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток ділової репутації та іміджу Університету (конференції, симпозиуми, конкурси, олімпіади, виставки тощо);
- за підсумками роботи структурних підрозділів, що надають платні послуги;
- за якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів і гуртожитків до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт;
- з нагоди державних та професійних свят: «День науки», «День працівника освіти», «День Університету», до ювілейних дат тощо.

Преміювати працівників тільки у випадку, якщо протягом року вони не мали дисциплінарних стягнень.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., проректори, голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А.

4.11. Матеріальну допомогу надавати працівникам у випадках, що засвідчені документально:

- тяжке матеріальне становище в сім'ї працівника, різке погіршення матеріально-побутових умов; втрата рідних тощо;
- захворювання працівника, яке вимагає надання значних платних медичних послуг (операції, вартісне лікування).

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., проректори, голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

4.12. Для почесних і заслужених професорів, почесних докторів Університету купувати та безоплатно надавати урочисті мантиї відповідно до рішення Вченої ради Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., проректори Вернидуб Р.М., Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П., Вчений секретар Панченко Л.М.

4.13. Безготівково сплачувати членські профспілкові внески через бухгалтерію Університету. відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату витрат юридичних осіб за проведення відрахування із заробітної плати працівників за їх бажанням». Встановити доплату у розмірі 500 грн. на місяць бухгалтерам, які виконують додаткову роботу з нарахування профспілкових внесків.

Відповідальні: Проректор Корець М.С., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

4.14. Встановленим категоріям працівників, у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків згідно з розпорядженням ректора забезпечувати їх проїзними документами на користування пасажирським транспортом тривалого використання.

Відповідальні: Проректор Корець М.С., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М.

4.15. На час відпустки, відрядження ректора, головного бухгалтера призначати наказом осіб, які тимчасово виконують їх обов'язки і користуються всіма повноваженнями відповідної посадової особи, зокрема правом підпису документів, подання податкової звітності тощо. Про ці повноваження у триденний термін письмово повідомляти податковий орган.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник Центру по роботі з персоналом Жижко Т.А.,

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ. БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

5.1. При складанні кошторису Університету на рік планувати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М.

5.2. Своєчасно розробляти і проводити заходи щодо забезпечення охорони праці, створення та поліпшення безпечних і сприятливих умов праці, проведення санітарно-оздоровлювальних заходів відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., головний інженер Кукурудза Б.П.

5.3. Усі працівники Університету підлягають соціальному страхуванню згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., заступник голови профкому Єфименко В.В., проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., начальник юридичного відділу Кучер В.І., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

5.4. Контролювати дотримання працівниками Університету вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці під час технологічних процесів, виконання планово-профілактичних ремонтів устаткування, вентиляції тощо, а також правил роботи з механізмами, електричними та іншими інструментами, використання засобів індивідуального і колективного захисту з метою мінімізації ризиків від впливу виробничих факторів на життя і здоров'я працівників.

Відповідальні: Проректор Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., головний інженер Кукурудза Б.П., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

5.5. У структурних підрозділах Університету визначати уповноважених осіб з питань охорони праці та пожежної безпеки, забезпечити їх періодичне

навчання та виконання ними функцій громадського нагляду за охороною праці згідно із Законом України «Про охорону праці».

Відповідальні: Проректор Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., голови профбюро.

5.6. Виділяти кошти і забезпечувати проведення медичного огляду працівників відповідно до «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246.

Укомплектувати ліками медичні аптечки в навчальних корпусах та гуртожитках, передбачивши на це відповідне фінансування.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

5.7. Працівники, які зайняті на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці за результатами проведення атестації робочих місць, мають право на безкоштовне лікувально-профілактичне харчування (молоко) або рівноцінні харчові продукти та інші пільги і компенсації, що надаються в передбаченому законодавством порядку (Додаток 2 до Колективного договору).

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., заступник голови профкому Єфименко В.В., проректор Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник Центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

5.8. Видавати безоплатно працівникам, які виконують роботу в шкідливих умовах або їхня робота пов'язана із забрудненням чи несприятливими метеорологічними умовами, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знежележувальні засоби (Додаток 3 до Колективного договору) за встановленими нормами відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

Забезпечувати цими засобами працівників, яких залучають до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо. У випадку передчасного зношення не з вини працівника цих засобів, Адміністрація зобов'язується компенсувати витрати на їх придбання.

Відповідальні: Проректор Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., начальник відділу постачання, керівники структурних підрозділів.

5.9. Сторони зобов'язуються контролювати рішення Фонду соціального страхування щодо відшкодування збитків, заподіяних працівникові, які призвели до погіршення стану здоров'я або у випадку смерті працівника відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., проректор Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

5.10. Працівник має право, розриваючи трудовий договір за власним бажанням, отримати вихідну допомогу в розмірі не менше трьохмісячного заробітку у випадку невиконання Адміністрацією трудового законодавства.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., начальник юридичного відділу Кучер В.І., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

5.11. Сторони зобов'язуються спільно проводити щоквартальний аналіз причин захворюваності та виробничого травматизму, здійснювати необхідні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в Університеті. Своєчасно реагувати на приписи санітарно-епідеміологічних установ Міністерства охорони здоров'я України.

Відповідальні: Проректор Корець М.С., голова профкому Горбачук І.Т., головний інженер Кукурудза Б.П., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

5.12. Здійснювати ремонт будівель, споруд та приміщень Університету, дотримуючись вимог нормативно-правових актів відповідно до графіка їх проведення. Проводити в позанавчальний час ремонтні роботи, які супроводжуються значною гучністю, утворенням пилу тощо.

Відповідальні: Проректор Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., головний інженер Кукурудза Б.П., керівники структурних підрозділів.

5.13. Надавати працівникам, які працюють відповідно до обов'язків за посадою з комп'ютером вісімдесят відсотків робочого часу, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю до 10 хвилин після кожної години роботи. У випадках, коли службові обставини не дозволяють використовувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи із засобами обчислювальної техніки не повинна перевищувати чотирьох годин поспіль.

Відповідальні: Проректор Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники структурних підрозділів.

5.14. Своєчасно і об'єктивно розслідувати та облікувати аварії, нещасні випадки, професійні захворювання відповідно до «Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1232.

Вживати конкретні заходи щодо запобігання випадків травматизму, захворюваності.

Відповідальні: Проректор Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., головний інженер Кукурудза Б.П., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники структурних підрозділів.

5.15. Своєчасно проводити заходи з забезпечення нормативно встановленого теплового режиму у приміщеннях навчальних корпусів та гуртожитках Університету в період підготовки приміщень до опалювального сезону.

Відповідальні: Проректор Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники структурних підрозділів.

5.16. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у навчальних корпусах та гуртожитках Університету та прилеглих до них територіях, своєчасно усувати виявлені недоліки.

Відповідальні: Проректор Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., директор студмістечка Коваленко В.І., керівники структурних підрозділів.

5.17. Створити належні умови праці і навчання для осіб з інвалідністю та особливими потребами.

Відповідальні: Проректор Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники структурних підрозділів.

5.18. Своєчасно і якісно прибирати пішохідні доріжки до навчальних корпусів та гуртожитків, прибудинкові території Університету з метою запобігання травматизму працівників та здобувачів вищої освіти в зимовий період.

Відповідальні: Проректор Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., головний інженер Кукурудза Б.П.,

начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.,
керівники структурних підрозділів.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрації погоджувати з Профкомом накази, які стосуються виробничих, матеріальних, соціальних, культурних, побутових та інших важливих питань діяльності Університету з метою забезпечення соціального захисту працівників Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., проректори, голова профкому Горбачук І.Т., керівники структурних підрозділів, голови профбюро.

6.2. Щороку проводити зустріч ректора, проректорів, голови Профкому Університету з працівниками структурних підрозділів, на яких обговорюються поряд з питаннями освітньої діяльності, виробничі, соціальні та побутові питання.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т.

6.3. Центру моніторингу якості освіти систематично проводити опитування працівників з фінансово-економічних та соціальних питань трудового колективу Університету. Результати опитування розглядати на засіданнях Профкому, ректорату Університету.

Відповідальні: Директор центру моніторингу якості освіти Казакевич О.М., заступники голови профкому.

6.4. Адміністрації щорічно перераховувати Профкому на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу кошти в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань, а в разі їх відсутності – за рахунок коштів спеціального фонду. Перерахунок цих коштів проводити щоквартально відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Корець М.С., Гамула І.А. головний бухгалтер Ярославська Л.П.

6.5. За наявності не менше 10 років стажу безперервної роботи в Університеті проводити виплату винагороди у розмірі трьох посадових окладів під час оформлення пенсії вперше і за умови звільнення з роботи наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М., Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П.,

начальник центру по роботі з персоналом
Жижко Т.А.

6.6. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникові у розмірі п'яти прожиткових мінімумів (окрім випадків, коли чинним законодавством передбачено інші виплати), під час першого оформлення документів на пенсію за віком або по інвалідності та за умови звільнення із роботи, якщо стаж його роботи в Університеті перевищує 15 років.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М., Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник юридичного відділу Кучер В.І.

6.7. Встановити для пенсіонерів, які не працюють, але перебувають на профспілковому обліку в Університеті, такі пільги:

- не сплачувати профспілкові внески;
- отримувати пільгові путівки на бази відпочинку Університету.

Відповідальні: Проректор Корець М.С., голова профкому Горбачук І.Т., голови профбюро.

6.8. Надавати матеріальну допомогу особам з інвалідністю, самотнім пенсіонерам – колишнім працівникам Університету за письмовим клопотанням Ради ветеранів Університету. Сприяти працевлаштуванню ветеранів війни і ветеранів праці за їх бажанням після виходу на пенсію.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С.

6.9. У випадку смерті працівника Університету надавати, окрім державної допомоги на поховання, додаткову матеріальну допомогу в сумі 3500 гривень, а у випадках смерті членів сім'ї працівника Університету – від 1000 до 2000 гривень (залежно від характеру родинних зв'язків).

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

6.10. Організувати роботу медичних пунктів на спортивно-оздоровчих базах Університету «Сула», «Синевир», «Берізка» під час проходження студентами навчальних практик та у період оздоровчого відпочинку працівників Університету.

Відповідальні: Проректор Корець М.С., голова профкому Горбачук І.Т., начальник планово-економічного

центру Євдокимова Н.М., головний бухгалтер Ярославська Л.П., директори баз.

6.11. Організувати роботу медпунктів та забезпечувати їх ліками першої потреби в усіх навчальних корпусах та гуртожитках Університету.

Відповідальні: Проректор Корець М.С., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П., голова студентської профспілки Цибін С.Г., директор студмістечка Коваленко В.І.

6.12. Здійснювати заходи щодо активізації спортивно-масової роботи та оздоровлення працівників Університету в санаторіях і будинках відпочинку, спортивних таборах, бальнеологічних комплексах тощо.

Сприяти оздоровленню працівників Університету та членів їх сімей в спортивно-оздоровчих базах «Сула», «Берізка», «Синевір». Оплачувати 70% вартості путівки працівникам, аспірантам, докторантам та пенсіонерам, які працювали в Університеті і перебувають на профспілковому обліку в Університеті. Встановлювати вартість путівки для їх дітей відповідно до калькуляції кошторисної вартості дитячої путівки.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П., бухгалтер профкому Грищенко О.В.

6.13. При наданні щорічної відпустки, виплачувати грошову допомогу на оздоровлення науковим, науково-педагогічним та педагогічним працівникам Університету у розмірі посадового окладу. Штатним працівникам Університету зі стажем роботи в Університеті не менше 1 року, зокрема особам, які навчаються в докторантурі чи аспірантурі з відривом від виробництва та продовжують працювати в Університеті, виплачувати у розмірі посадового окладу.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

6.14. Продовжити необхідні роботи (за окремо узгодженим планом) з реконструкції і благоустрою спортивно-оздоровчих баз «Сула», «Синевір», «Берізка», зокрема відновлювальні роботи та ремонт приміщення їдальні, водонапірної системи та лінії енергопостачання бази «Берізка», забезпечити засобами телефонного та радіозв'язку. Виділяти кошти на будівництво нових дерев'яних будинків у спортивно-оздоровчих базах «Сула», «Берізка».

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Корець М.С., Гамула І.А., голова студентського профкому Цибін С.Г.

6.15. Складаючи графік роботи Спорткомплексу, розмістити пріоритети в такому порядку:

- інтереси освітнього процесу;
- інтереси працівників та осіб, які навчаються;
- інтереси осіб, які користуються платним абонементом спорткомплексу та орендарів.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник юридичного відділу Кучер В.І., директор спорткомплексу Овсієнко М.О.

6.16. Надавати можливість працівникам Університету безкоштовно користуватися послугами Спортивного комплексу відповідно до ст. 57, п. 7 Закону України «Про вищу освіту» та забезпечити оплату праці викладачів, які проводять заняття з працівниками в групах «Здоров'я».

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Корець М.С., Гамула І.А., головний бухгалтер Ярославська Л.П., директор спорткомплексу Овсієнко М.О.

6.17. Щомісячно виділяти кошти «Центру студентського спорту» в розмірі 3% надходжень коштів від оренди приміщень Спортивного комплексу Університету для покращання мотивації та стимулювання студентів до занять з фізичного виховання.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., декан факультету фізичного виховання і спорту Тимошенко О.В., головний бухгалтер Ярославська Л.П., голова профкому студентів Цибін С.Г.

6.18. Факультету іноземної філології організувати безкоштовні курси з вивчення іноземної мови для працівників Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., заступник голови профкому Єфименко В.В., проректори Вернидуб Р.М., Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П., декан факультету іноземної філології.

6.19. Розробити концепцію та реалізувати проєкт поліфункціональності залу академічних засідань (ауд. 229) з можливістю використання її в навчальному процесі.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Корець М.С., декан факультету інформатики Єфименко В.В., головний

бухгалтер Ярославська Л.П., директор Центру комп'ютеризації та інформаційного забезпечення Братанич А.А.

6.20. За необхідності порушити клопотання перед місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування про виділення земельних ділянок під городи та сади, а також земельних ділянок під приватну забудову, дачне будівництво.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Корець М.С.

6.21. Підтримувати морально і матеріально роботу творчих колективів та самодіяльних гуртків Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В. П., голова профкому Горбачук І. Т., проректор Корець М.С., голова студентського профкому Цибін С.Г., декани факультетів.

6.22. Організовувати вечори відпочинку, присвячені святкуванню Нового року, Шевченківських днів, Дня Незалежності, Дня працівників освіти, відзначенню інших святкових неробочих днів.

Проводити День вшанування людей похилого віку. Запрошувати ветеранів війни і праці, пенсіонерів Університету на свята. .

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., директор Центру культури та мистецтв, голова студентського профкому Цибін С.Г.

6.23. Надавати довідки для оформлення пенсій упродовж 10 днів після звернення працівника Університету до архіву чи бухгалтерії. .

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник Центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

РОЗДІЛ VII. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація визнає пріоритетне право Профкому укладати Колективний договір, а також представляти інтереси членів трудового колективу Університету у вирішенні питань оплати праці, зайнятості працівників, умов та охорони праці, інших соціальних питань.

7.2. Адміністрація зобов'язана надавати Профкому копії наказів ректора, інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

7.3. Адміністрація забезпечує реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускає втручання в їх діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

7.4. Рішення, пов'язані із зміною умов праці та соціального розвитку трудового колективу, Адміністрація повинна приймати після погодження з Профкомом.

7.5. Адміністрація зобов'язана розглянути звернення Профкому щодо правових і соціальних проблем працівників Університету та в місячний термін повідомити про результати розгляду.

7.6. Адміністрація зобов'язана не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами. Не допускати звільнення за ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, протягом одного року після закінчення терміну виборних повноважень, окрім випадків повної ліквідації установи чи вчинення працівником таких дій, за які законодавством передбачено звільнення працівника з роботи (ст.252 КЗпП України, ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.7. Адміністрація надає Профкому за заявкою Голови або заступника Голови Профкому у безкоштовне користування приміщення, засоби зв'язку, розмножувальну та обчислювальну техніку, автотранспорт.

7.8. Адміністрація на звернення Профкому надає вільний час зі збереженням оплати праці членам профкому, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків (за винятком навчального навантаження).

7.9. Безпосередній контроль за виконанням Колективного договору покладається на уповноважених Сторонами представників – ректора Університету та голову Профкому Університету.

7.10. Суперечності між Адміністрацією та трудовим колективом з виконання Колективного договору вирішуються на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших норм і правових документів.

7.11. Адміністрація та Профком щорічно звітують про виконання Колективного договору на конференції трудового колективу Університету.

РОЗДІЛ VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Цей Колективний договір схвалений і прийнятий конференцією трудового колективу Університету, набирає чинності з моменту підписання

його уповноваженими представниками Сторін – ректором Університету та головою Профкому.

8.2. Колективний договір після його підписання підлягає реєстрації в установленому порядку.

Від Адміністрації

Ректор Національного педагогічного
університету імені М.П. Драгоманова

_____ В. Андрущенко

Від трудового колективу

Голова Первинної профспілкової
організації НПУ імені М.П.
Драгоманова

_____ І. Горбачук

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем та з особливим характером праці, яким може надаватися додаткова відпустка тривалістю від 2 до 7 календарних днів

Назви посад	Кількість календарних днів щорічної додаткової відпустки
Начальники центрів та їх заступники, керівники відділів їх заступники, завідувач канцелярії, завідувач архіву, завідувач військово-мобілізаційного відділу, уповноважений з антикорупційної діяльності	7
Директор студентського містечка, спортивних споруд, їх заступники	7
Керівники секторів, частин, майстерень, лабораторій, господарств та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони; завідувачі: складу, гуртожитку, камери схову, копіювально-розмножувального бюро, господарства	4
Головні спеціалісти (інженери, механіки, економісти)	4
Провідні спеціалісти (інженери, програмісти, економісти, юрисконсульт, бухгалтер)	4
Старші спеціалісти та спеціалісти (інженери, техніки, енергетики, економісти, юрисконсульт, бухгалтери, старші лаборанти, бібліотекари, бібліографи)	4
Старші: товарознавці, касири, інспектори, діловоди, диспетчери, архіваріуси, друкарки	4
Секретарі, секретарі-стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі навчальних відділів, інспектори, інспектори навчальних відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, діловоди, диспетчери, архіваріуси, комірники, друкарки, коменданти, чергові, сторожі, паспортисти	4
Головні редактори, редактори	4
Акомпаніатори, завідувачі костюмерних	2
Середній медичний персонал	2
Водій автотранспорту	4

Перелік професій зі шкідливими та важкими умовами праці

№ п/п	Професії зі шкідливими та важкими виробничими факторами. Код професій	Пільгове пенсійне забезпечення	Додаткові відпустки (календарні дні)	Доплати до посадового окладу (%)	Профілактичне харчування
1	2	3	4	5	6
1	Електрозварник ручного зварювання, 7212	-	6	8	МОЛОКО
2	Слюсар-сантехнік 7136 , який зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо-будинкової каналізації, водопроводу та загальних убиралень, теплових мереж	-	4	4	МОЛОКО
3	Слюсар-сантехнік (хлораторник) 7136, 8122	-	4	4	МОЛОКО
4	Маляр 7141	-	4	8	МОЛОКО
5	Прибиральник службових приміщень 9132, 9161 , який зайнятий прибиранням загальних убиралень, санвузлів та сміттєпроводу	-	4	10	МОЛОКО
6	Оператор копіювальних машин 4112 , який друкує на копірах і принтерах	-	4	-	-
7	Старший технічний редактор 2451.2 , який друкує на копірах і принтерах	-	4	-	-

8	Спеціаліст 3439, який виконує роботу на клейовій машині	-	4	8	МОЛОКО
9	<u>Кафедра хімії:</u> Завідувач лабораторії 1229.4 Лаборант 3340 Викладач , якій працює в лабораторії 2310.2	-	7 7 7	12 12 8	МОЛОКО
10	<u>Кафедра біології:</u> Завідувач лабораторії 1229.4 Лаборант 3340 Викладач , якій працює в лабораторії 2310.2	-	7 7 7	8 8 8	МОЛОКО

Від Адміністрації

Ректор Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова

_____ В. Андрущенко

Від трудового колективу

Голова Первинної профспілкової організації НПУ імені М.П. Драгоманова

_____ І. Горбачук

Перелік посад працівників, яким безкоштовно видаються спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Посада	Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяці)
1.	Електрозварник ручного зварювання (7212) **	Костюм зварника	ТиТоТр	12
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ТрТпСм	12
		Рукавиці з крагами	ТиТоТр	До зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Щиток захисний електрозварника		До зносу
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Жилет сигнальний	Со	12
		Пояс запобіжний		Черговий
		Пояс рятувальний		Черговий
		Плац з капюшоном	Вн	36
		<i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
			Підшоломник утеплений	Тн
	Рукавички	Тхп	6	
2.	Слюсар-сантехнік (7136) **	Костюм	ЗВуМи	12
	Берет	З	24	
	Черевики	ЗМиМун50	12	
	Рукавиці	МиМп	2	
	Окуляри захисні відкриті		До зносу	

		<i>Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на ділянках (станціях) очищення стічних вод:</i>		
		Костюм	ЗВуЯжМи	12
		Берет	ЗВн	До зносу
		Чоботи	ЗВЯжМиСм	12
		Рукавиці	ВНЯжЩ20	2
		Фартух з нагрудником	ВНЯжЩ20	Черговий
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Протигаз шланговий		Черговий
		Пояс запобіжний		Черговий
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	ТнВВу	36
		Штани утеплені	ТнВВу	36
		Чоботи	Тн20В	36
		Шапка	Тнв	36
		Рукавиці	ТнТхп	24
3.	Маляр (7141) **	Костюм	ЗМи	12
		Берет	З	12
		Черевики	ОМи	12
		Чоботи	В	24
		Рукавиці	МиМп	2
		Рукавички	ВнОа	До зносу
		Фартух з нагрудником	МиМп	6
		Респіратор протигазовий		До зносу
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20См	36
4.	Прибиральниця службових приміщень (9132) *	Халат	ЗМиПн	12
		Косинка	ЗПн	12
		Туфлі	ЗПнМи	12
		Рукавички	ВнМиМп	4

		<i>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування</i> додатково: Фартух з нагрудником	ВнМи ВнЯжБММи	6 3
		Рукавички		
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
5.	Двірник (9162)*	Костюм	ЗМиПн	12
		Берет	ЗПн	12
		Шкарпетки	ЗМи	3
		Черевики	ЗМиМун 15 См	12
		Рукавиці	МиМп	2
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		<i>Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх</i> додатково: Фартух з нагрудником	ВнЯжБМ	Черговий
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Валянки (черевики)	Тн	48
		Калоші гумові на валянки	ВМи	24
		Шапка	Тнв	24
		Рукавиці	ТнТхВуБм	12
6.	Кастелянша (9132)*	Халат	Зми	12
		Фартух	Зми	6
		Косинка	З	12
		Тапочки	ЗМиСм	18
		Рукавички	МиМп	6
7.	Архіваріус (4141)*	Халат, куртка утеплена	Зми	12
8.	Водій	Жилет сигнальний	Со	До зносу

	автотранспортних засобів (8322) **	Рукавиці	ЗМиМп	3
		<i>Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:</i>		
		Костюм	ЗМиМп	12
		Черевики	ЗМиМун15С м	12
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
9.	Гардеробник (9152)	Халат	Зми	12
10.	Головний енергетик (1222.1) **	Халат	ЗМи	12
		Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
		Калоші діелектричні	Эн	Чергові
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
11.	Електрик дільниці (3113) **	Костюм	ЗМп	18
		Кепка	ЗМи	24
		Черевики	ЗМп	24
		Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
12.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (7129) **	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМи	12
		Рукавиці	Мп	3
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн 20	36
		Шапка	Тн	36
		Рукавиці	Тхп	12
13.	Головний інженер (1222.1)**	Халат	ЗМи	12
		<i>Узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тнв	36
14.	Інженер з організації	Халат	ЗМп	24

	експлуатації та ремонту (2149.2) **	Черевики	ЗМп	24
		<i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тнв	36
15.	Головний механік (1222.1) **	Костюм	З	36
		<i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тнв	36
16.	Столяр (7422) **	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	МиМп	12
		Рукавиці	МиМп	3
		Фартух з нагрудником	МиМп	6
		<i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
17.	Сторож (9152)*	<i>Під час чергування в прохідній підприємства, установи, організації:</i> Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиСм	12
		<i>Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:</i> Плащ з капюшоном	ВнМи	24
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	ТнМи	36
		Штани утеплені	ТнМи	36
		Чоботи	Тн20МиСм	24
		Кожух	Тнв	Черговий
		Шапка	Тн	36
		Рукавиці	ТнТхМи	24
18.	Підсобний робітник (9322)**	Костюм	ЗМп	12
		Черевики	ЗМиМун25	24
		Рукавиці	МиМп	3
		<i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36
		Шапка	Тнв	36
		Чоботи	Тн20	36
		Рукавиці	Тхп	12

	Завідувач господарства (1239) **	Костюм	ЗМи	24
		<i>На зовнішніх роботах додатково:</i>		
		Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
		Черевики	ЗМиМп	24
		<i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн20	24
20	Оператор копіювальних та розмножувальних машин (4112)*	Халат	ЗМиПн	12
		Фартух	ЗПнМи	Черговий
		Тапочки	ЗМиСм	24
		Нарукавники	МиПн	6
		Рукавички	Ми	6
		Рукавички	ЯжОаМи	1
21	Інженер (видавництво)	Халат	ЗМиПн	12
		Рукавички	Ми	6
22	Машиніст різальної машини (видавництво)	Халат	ЗМиПн	12
		Тапочки	ЗМиСм	24
		Нарукавники	МиПн	6
		Рукавички	Ми	6
		Рукавички	ЯжОаМи	1
		Окуляри захисні закриті		До зносу
23	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу (8229) Лаборант хімічного аналізу (8159) ** Лаборант-мікробіолог (8229)	Халат	ЗМи	12
		Берет	З	24
		Туфлі	ВМиСм	24
		Фартух з нагрудником	ВнК50Ми	Черговий
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Рукавички	ВнК50Ми	До зносу
		Респіратор газопилозахисний		До зносу
24	Апаратник хімводоочищення (8163) **	Костюм	ЗМиВу	12
		Берет	ЗМи	12
		Чоботи	ЗМиВ	12
		Фартух з нагрудником	ВнК50Щ20	6

		Рукавиці	МиМп	2
		Рукавички	ВнК50Щ20	До зносу
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Протигаз фільтрувальний		До зносу
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
	Комірник (9411)**	Костюм	ЗМи	18
		Кепка	ЗМи	24
		Черевики	МиМпМун1 5	18
		Рукавиці	МиМп	3
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн 20	36
26	Дезінфектор(9142) **	Костюм	ЗМи	12
		Берет	3	12
		Фартух з нагрудником	ВнЯжБм	6
		Черевики	ЗМиСм	12
		Рукавички	ВнЯжБмМи	3
		Нарукавники	ВнЯжБм	6
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Респіратор протигазовий		До зносу
		Під час дезінсекції і дератизації отруйними хімічними речовинами і інсектицидами вручну або за допомогою спеціального устаткування додатково:		
		Чоботи	ВЯжМиСм	12
		Білизна натільна	ЗМи	6
		Респіратор протигаз аерозольний		До зносу
27	Додатково для робіт на висоті (7241, 7244)	Під час виконання робіт на висоті додатково:		
		Пояс запобіжний		Чергові
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24

	Під час виконання робіт із застосуванням пневмо-і електроінструменту додатково:		
	Рукавиці	МВМи	3
	Навушники		До зносу

* наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 р. № 62

** наказ МНС України від 10.12.2012 р. № 1389

*** наказ Міністерства соціальної політики України 29.11.2018 р. № 1804

Від Адміністрації

Ректор Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова

_____ В. Андрущенко

Від трудового колективу

Голова Первинної профспілкової організації НПУ імені М.П. Драгоманова

_____ І. Горбачук

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і розміри доплат, надбавок, преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова

1. МЕТА

1.1. Матеріальне заохочення - це стимулювання працівників Університету до творчої, ефективної діяльності матеріальними, переважно, грошовими засобами та іншими стимулами.

1.2. Вимоги Положення запроваджуються з метою:

- мотивації високоефективної праці науково-педагогічного, адміністративно-управлінського та іншого персоналу;
- стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників;
- поліпшення якісних характеристик працівників.

Провідними напрямками, що покладені в основу системи матеріального стимулювання є:

- освітня діяльність;
- науково-технічна та інноваційна діяльність;
- організація роботи факультетів, інститутів, кафедр, лабораторій;
- підготовка кадрів високої кваліфікації;
- соціально-виховна робота;
- громадська робота.

Ефективне матеріальне заохочення працівників повинно сприяти прискореному розвитку університету, зміцненню його позицій на ринку освітніх послуг.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Організація матеріального заохочення працівників Університету ґрунтується на державних, галузевих та локальних внутрішньо-університетських нормативно-правових актах, угодах, положеннях.

До найважливіших із них належать:

- Закон України "Про оплату праці";
- Закон України "Про освіту";
- Закон України "Про вищу освіту";
- Постанови Кабінету Міністрів України;
- Укази Президента України;
- накази Міністерства освіти і науки України з питань освітньої діяльності;
- Статут Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова;
- Колективні договори НПУ імені М.П. Драгоманова.

3. УМОВИ ТА РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК

3.1. Усі види доплат і надбавок здійснюються у межах фонду заробітної плати за рахунок загальних та спеціальних коштів, згідно

постанов Кабінету міністрів України:

- № 1298 від 30.08.2002р. "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери";

- № 78 від 31.01.01 р. "Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти";

- № 84 від 22.01.05 р. «Порядок виплати надбавок за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»;

- № 1073 від 30.09.09 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;

- № 1418 від 29.12.09 р. «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я;

- наказу Міністерства освіти і науки України № 90 від 02.04.1993 р. «Про затвердження інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів».

Доплати і надбавки встановлюються за поданням керівників структурних підрозділів Університету з урахуванням рішень кадрової комісії та профкому університету.

3.2. Доплати до посадових окладів встановлюються:

а) у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- за суміщення професій (посад);

- за розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт.

б) у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожен годину роботи з 22 год. вечора до 6 год. ранку);

в) у розмірі до 30 % - заступникам декана факультету (директора інституту);

г) у розмірі до 20 % за завідування кафедрою особам із числа науково-педагогічних працівників, які не мають вченого звання професора;

д) за ненормований робочий день водіїв у розмірі 25% посадового окладу.

3.3. Надбавки до посадових окладів згідно з чинним законодавством, встановлюються:

а) за вислугу років - науково-педагогічним, педагогічним працівникам, працівникам бібліотек, а також лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я:

- понад 3 роки - 10 %

- понад 10 років - 20 %

- понад 20 років - 30 %

б) водіям за класність у таких розмірах:

- водіям 2-го класу - 10 % ;

- водіям 1-го класу - 25 % .

в) надбавки за звання :

- майстра спорту - 10 %

- майстра спорту міжнародного класу - 15 %

- заслуженого -20%

- народного - 40 % ;

- за особливі умови роботи працівникам бібліотек - 50%.

3.4. Надбавки працівникам університету з метою заохочення до високоефективної праці у відсотковому відношенні до основного посадового окладу можуть установлюватися в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах, за такими видами:

- за високі досягнення у праці;

- за складність і напруженість у роботі;

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання).

Граничний розмір кожної із зазначених надбавок не повинен перевищувати 50% основного посадового окладу.

Надбавки науково-педагогічним працівникам встановлюється за:

- високий рівень організації роботи підрозділу;

- результативну науково-дослідну роботу;

- результативну підготовку кадрів високої кваліфікації (кандидатів та докторів наук);

- розробку та реалізацію інноваційних технологій навчання та виховання;

- сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків;

- високоякісне методичне забезпечення навчально-виховного процесу;

- підготовку, видання навчальних посібників і підручників для студентів, магістрів та аспірантів;

- підготовку та розміщення на веб-сайті Університету лекцій, лабораторних робіт, методичних розробок;

- успіхи у соціально-виховній роботі зі студентською молоддю;

- особистий внесок у розвиток підрозділу, Університету або активну громадську роботу у сфері профорієнтаційної роботи, піднесенню іміджу Університету.

Іншим працівникам Університету можуть призначати надбавки за такими критеріями:

- зразкове виконання службових обов'язків;

- зразкову трудову та виконавчу дисципліну;

- своєчасне і якісне виконання планової та оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень, тощо;

- за особливі заслуги перед Університетом та інше.

Надбавка встановлюється терміном на один рік на підставі наказу ректора за поданням керівників структурних підрозділів, за погодженням з Профкомом та рішенням кадрової комісії Університету.

Надбавка може бути знята або змінена у випадку порушення вимог Статуту Університету або погіршення якості в роботі.

Надбавки ректору, проректорам, деканам факультетів та директорам інститутів виплачуються згідно контракту. Надбавки завідувачам кафедрами встановлюються за письмовим поданням деканів факультетів, директорів інститутів рішенням кадрової комісії Університету в межах визначеного фонду.

4. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Встановити наступний порядок преміювання усіх категорій працівників Університету в межах коштів, передбачених на оплату праці:

4.1.1. Декани факультетів, керівники структурних підрозділів за погодженням з первинною профспілкою організацією подають на ім'я ректора Університету через профільного проректора (за напрямом діяльності) обґрунтовану письмову службову записку (рапорт) на преміювання підпорядкованих працівників.

Без належного обґрунтування, відсутності підстав для преміювання документи повертаються ініціатору подання.

4.1.2. За наявності підстав проректор візує поданий документ і передає його для розгляду начальнику планово-економічного центру.

4.1.3. При позитивному розгляді документи передаються начальнику відділу кадрів, яка готує проект наказу щодо преміювання працівників, погоджує його з головою Профкому Університету, головним бухгалтером, начальником планово-економічного центру, начальником юридичного відділу, уповноваженим з антикорупційної діяльності.

4.1.4. За наявності вказаних умов ректор Університету підписує наказ про преміювання працівників.

4.2. Службові записки (рапорти) на преміювання подаються деканами факультетів, керівниками структурних підрозділів до 15 числа. Документи на преміювання, які подані після зазначеної дати, до розгляду в зазначеному місяці не приймаються.

4.3. Преміювання може приурочуватися до святкових визначних дат держави, університету, професійних свят, а також до ювілейних дат працівників, які мають особисті заслуги перед Університетом, про що вказується у відповідній службовій записці.

4.4. Преміювання працівників університету здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати (загального і спеціального).

5. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

5.1. Матеріальна допомога працівникам Університету надається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, установ, закладів установ, закладів та організацій

окремих галузей бюджетної сфери».

5.2. Матеріальна допомога, у тому числі й на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається працівникам Університету у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

Розмір матеріальної допомоги на поховання визначено в п. 6.9. Колективного договору.

5.3. Надання матеріальної допомоги здійснюється за наказам ректора на підставі поданої заяви, узгодженої з керівником структурного підрозділу, профспілковою організацією інститутів (факультетів) та профкомом Університету.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. До цього положення можуть вноситись зміни та доповнення згідно із змінами у чинному законодавстві та відповідно до пропозицій, які може вносити Вчена рада або ректорат за погодженням з профспілковим комітетом у частині, що не суперечить чинному законодавству, про що ректор Університету видає відповідний наказ.

Від Адміністрації

Ректор Національного педагогічного
університету імені М.П. Драгоманова

_____ В. Андрущенко

Від трудового колективу

Голова Первинної профспілкової
організації НПУ імені М.П.
Драгоманова

_____ І. Горбачук

**Склад комісії з розробки нового тексту
Колективного договору на 2021-2023 р.р.**

Від Адміністрації НПУ імені М.П. Драгоманова

1. Андрущенко В.П.
2. Вернидур Р.М.
3. Торбін Г.М.
4. Корець М.С.
5. Гамула І.А.
6. Кучер В.І.
7. Ярославська Л.П.

Від Трудового колективу НПУ імені М.П. Драгоманова

1. Горбачук І.Т.
2. Єфіменко В.В.
3. Логвіненко А.І.
4. Грищенко О.В.
5. Шевчук С.В.
6. Ставицька С.О.
7. Кустовська А.В.