

Загальні положення

Колективний договір 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 ректор Університету (далі – Адміністрація), разом поіменовані – Сторони, на основі узгоджених інтересів Сторін.

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 вищу освіту» «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Колективний договір відповідає вимогам 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 на 2016 – 2020 роки.

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

Конференція трудового колективу Університету доручає Профкому представляти і захищати інтереси трудового колективу, укладати та підписувати Колективний договір.

Колективний договір укладено терміном на 3 роки: 2018-2020 роки. Він набирає чинності з моменту його схвалення та 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.

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

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

Після прийняття Колективного договору, він повинен бути роздрукований та поширений в усіх структурних підрозділах Університету.

РОЗДІЛ І. ОСВІТНЯ, НАУКОВА ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

Протягом дії договору.

1.2. 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., голова профкому Горбачук І.Т., начальник навчально-методичного центру Олефіренко Т.О., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., декани факультетів, завідувачі кафедр.

Протягом дії договору.

1.3. 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 Олефіренко Т.О., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., декани факультетів, завідувачі кафедр.

Протягом дії договору.

1.4. Освітній процес, діловодство і громадські заходи в Університеті здійснюються українською мовою відповідно до ст. 10 Конституції України та чинного законодавства України про мови.

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

Постійно.

1.5. Продовжити практику надання творчих оплачуваних відпусток для написання дисертацій, написання 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 Олефіренко Т.О.

Протягом дії договору.

1.6. За матеріалами щорічних звітних наукових конференцій видавати за рахунок Університету збірник наукових праць викладачів, аспірантів, докторантів та наукових праць студентів. Безкоштовно видавати монографії, автореферати здобувачів наукових ступенів зі складу штатних працівників університету, передбачивши відповідні цільові кошти.

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

Протягом дії договору.

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

Практикувати підвищення кваліфікації працівників Університету через 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 Олефіренко Т.О., навчальний відділ, науковий відділ, декани факультетів, завідувачі кафедр.

Протягом дії договору.

1.8. Викладачам Університету (а також аспірантам та докторантам, які працюють в Університеті) надавати раз на рік оплачуване відрядження для участі в наукових конференціях та семінарах для ефективного вирішення питань підвищення їхнього наукового рівня, передбачивши відповідні цільові кошти.

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

Протягом дії договору.

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

Протягом дії договору.

1.10. Штатним працівникам Університету, які навчаються за державним замовленням в аспірантурі та докторантурі, 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., фінансово-економічний відділ, відділ аспірантури і докторантури.

Протягом дії договору.

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

- 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, 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.

Протягом дії договору.

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 кандидата (доктора філософії) чи доктора наук, 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.

Протягом дії договору.

1.13. Забезпечувати кафедри, деканати, дирекції і відділи 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.

Протягом дії договору.

1.14. Дотримуватись Положення про захист інтелектуальної власності з метою забезпечення 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 Горбін Г.М, директор видавництва Сусол О.К., начальник юридичного відділу Кучер В.І., заввідділом інтелектуальної власності Ємельянова О.П.

Протягом дії договору.

1.15. Передбачити фінансування для проведення практик студентів різних факультетів 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, головний бухгалтер Ярославська Л.П., декани факультетів.

Протягом дії договору.

1.16. З метою ефективного використання аудиторного фонду продовжити роботу щодо створення і налагодження функціонування диспетчерського відділу Університету, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології.

Відповідальні: Проректори Вернидуб Р.М, Кудін А.П, Корець М.С., голова профкому Горбачук І.Т., начальник навчально-методичного центру Олефіренко Т.О., декани факультетів, керівники підрозділів, відділ інформаційно-програмного забезпечення.

Протягом дії договору.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

2.1. Призначення на посаду працівників Університету проводити з дотриманням вимог чинного трудового законодавства України. 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.

Постійно.

2.2. Своєчасно оголошувати конкурс на заміщення посад, які обіймають науково-педагогічні працівники та з якими укладено строковий трудовий договір до проведення конкурсного відбору. Укласти строковий трудовий договір чи контракт з науково-педагогічними працівниками на термін від 1 до 5 років після проведення конкурсу.. Надавати перевагу трудовим договорам на термін від 3 до 5 років.

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.

Постійно.

2.3. Рекомендувати Адміністрації Університету укладати строковий трудовий договір терміном від 1 до 5 років. з працівниками пенсійного віку 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.

Постійно.

2.4. Відділ кадрів та керівники структурних підрозділів Університету під час прийняття на роботу зобов'язані визначити працівникові робоче місце, проінформувати його з техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної охорони, ознайомити працівника з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового 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., начальник юридичного відділу Кучер В.І., керівники структурних підрозділів.

Постійно.

2.5. Звільнення працівників за ініціативи роботодавця здійснювати на підставах, передбачених чинним законодавством, за попередньою згодою із профспілковим комітетом (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, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голови профбюро.

Постійно.

2.6. Звільняти науково-педагогічних працівників у разі скорочення чисельності штату працівників лише після закінчення навчального року з дотриманням вимог трудового законодавства (ч.1 ст.40 КЗпП України). .

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

Постійно.

2.7. 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.

Постійно.

2.8. 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.

Постійно.

2.9. 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 нормативного числа робочих годин.

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

Режим роботи сторожів встановлюється з 8.00 до 8.00 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.

Постійно.

2.10. Не допускати роботи понад встановлену тривалість робочого часу, а надурочні роботи, як правило, не допускаються. Робота понад встановлену тривалість робочого дня можлива лише за погодженням з Профкомом.

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.

Протягом дії договору

2.11. Графіки відпусток працівників на наступний рік подають керівники структурних підрозділів до Центру по роботі з персоналом до 30 грудня поточного року за умови їх попереднього погодження в структурних підрозділах, на факультетах, кафедрах та за згодою працівників. Поділ чи перенесення терміну відпусток проводять у порядку, визначеному 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., структурні підрозділи.

Щорічно.

2.12. Мінімальна тривалість щорічної основної відпустки працівників становить 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який вираховують з дня укладання трудового договору. Категоріям працівників, яким передбачено законодавством, відпустку можна надавати до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в Університеті. За роботу з ненормованим робочим днем встановлюється додаткова відпустка.

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

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.

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

Постійно.

2.13. 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.

Постійно.

2.14. 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.

Щорічно.

2.15. 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.

Щорічно.

2.16. 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.

Постійно.

2.17. За бажанням працівника частину щорічної відпустки можна компенсувати грошима. 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 як 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.

Постійно.

2.18. У разі смерті працівника, який має сім'ю, грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки виплачувати спадкоємцям.

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

Постійно.

2.19. Встановити для працівників з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю від 2 до 7 календарних днів згідно з переліком посад Додатку 1.

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

Щорічно.

2.20. Технічним працівникам, які обслуговують місця загального користування, окрім 10% доплати до посадового окладу, надавати додатково 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.

Щорічно.

2.21. Працівникам Університету надавати вихідні дні зі збереженням заробітної плати за наявності таких поважних 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.

Постійно.

2.22. 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 та з інших поважних причин.

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., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник юридичного відділу Кучер В.І.

Протягом дії договору.

2.23. Відкликати з щорічної відпустки, за згодою працівника, як виняток, у таких випадках: для ліквідації стихійного лиха, виробничої аварії, негайного усунення їх наслідків, запобігання нещасних випадків, простою, втрати або псування майна Університету. (ч.3 ст.12 Закону України «Про відпустки»)

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

Постійно.

2.24. Працівники Університету можуть надавати платні освітні послуги на підставі трудових договорів та договорів цивільно-правового характеру. Відповідно до затверджених норм навантаження або часу, необхідного для виконання робіт, визначати кількість працівників відповідної кваліфікації, які надають ці послуги, з відповідними розмірами посадових окладів, кількістю годин їх 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.

Постійно.

2.25. Сторони забезпечують дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснюють працівникам вимоги нормативно-правових актів з питань праці, 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.

Постійно.

2.26. 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.

Постійно.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Ліквідація, реорганізація 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.

Протягом дії договору

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.

Постійно.

3.3. При скороченні штату працівників з огляду на зміни в організації виробництва і праці цілковите 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.

Постійно.

3.4. Під час реорганізації структурних підрозділів Університету (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.

Постійно.

3.5. 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 поточного навчального року, за винятком випадків тривалої хвороби понад 1 місяць чи звільнення науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

Університет має право залучати до роботи за сумісництвом провідних наукових, науково-педагогічних працівників з інших закладів вищої освіти, наукових установ для провадження освітньої діяльності, в тому числі з використанням дистанційних освітніх технологій.

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, начальник Навчально-методичного центру Олєфіренко Т.О.

Постійно.

3.6. Переводити науково-педагогічних працівників на вищі посади, як правило, до початку поточного 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, начальник Навчально-методичного центру Олєфіренко Т.О.

Постійно

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 підрозділів, завідувачі кафедр, голови профбюро.

Постійно.

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 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.

Постійно.

3.9. Декану факультету фізичного виховання та спорту разом з деканами інших факультетів створити умови для відвідування занять з фізичного виховання студентами всіх факультетів Університету, щосеместру проводити оцінювання ефективності та аналіз стану фізичного і рухового розвитку, здоров'я студентів. Удосконалити систему атестації студентів I та II курсів з фізичного виховання, як одну з мотиваційних складових.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Вернидуб Р.М., начальник Навчально-методичного центру Олефіренко Т.О., головний бухгалтер Ярославська Л.П., декан факультету фізичного виховання та спорту Тимошенко О.В., декани факультетів, завідувачі кафедр.

Протягом дії договору.

3.10. Адміністрація зобов'язується проводити атестацію працівників не частіше ніж один раз на три роки. Порядок проведення атестації визначається Положенням про її проведення.

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.

Протягом дії договору.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Складати і затверджувати річний кошторис Університету за участю представника Профспілки.

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, головний бухгалтер Ярославська Л.П.

Щорічно.

4.2. Заробітна плата працівників Університету складається з посадового окладу (тарифної ставки), додаткових видів заробітної плати (винагорода за працю понад установлені норми, доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат). Оплату праці працівників проводити в межах бюджетних асигнувань та коштів спеціального фонду на підставі законів і постанов Кабінету Міністрів України.

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 з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

Протягом дії договору.

4.3. Оплату праці здійснювати у першочерговому порядку. Відрахування із заробітної плати проводити тільки у випадках, передбачених законодавством. Індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно із законодавством.

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

Протягом дії договору.

4.4. Адміністрація Університету забезпечує:

а) виплату заробітної плати двічі на місяць: 16-18 числа кожного місяця – аванс, 1-3 числа наступного місяця – зарплату;

б) 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.

в) 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;

г) під час виплати зарплатні видавати розрахункові листи кожному працівникові особисто;

д) максимально нараховувати доплату за вчене звання, науковий ступінь та стаж педагогічної роботи;

е) оплачувати лікарняні листки відповідно до середнього заробітку за 12 календарних місяців, які передували місяцю захворювання, з урахуванням доплат і надбавок;

ж) інформувати колектив Університету про зміни в основних нормативно-правових актах з питань оплати праці;

з) в договорах про співпрацю з банками, що обслуговують Університет, передбачити пункт про відповідальність банку за несвоєчасне забезпечення коштами банкоматів Університету;

і) Профкому організувати сервісну допомогу банків щодо повного переходу Університету на зарплатну карткову систему.

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.

Протягом дії договору.

4.5 Передбачити у кошторисі на 2018-2020 рр. такі видатки: на розвиток соціальних об'єктів університету, гуртожитків, баз відпочинку; на утримання та оновлення аудиторного фонду; на проведення медичного обстеження співробітників, які працюють в шкідливих умовах праці

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

Протягом дії договору.

4.6 Адміністрація та Профком Університету зобов'язані щорічно звітувати перед трудовим колективом про виконання Колективного договору, про надходження і використання коштів та 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.

Щорічно.

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 з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

Протягом дії договору.

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

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

Протягом дії договору.

4.9. Адміністрації та Профкому, за взаємною згодою, матеріально і морально стимулювати співробітників Університету за сумлінну працю, зокрема, нагороджувати: Подякою ректора, Золотою і Срібною медалями М.П. Драгоманова та іншими нагородами.

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

Протягом дії договору.

4.10. Впорядкувати оплату праці науково-педагогічним працівникам під час вступної кампанії та співробітникам Університету, яких долучають під час канікул упродовж навчального року для роботи в оздоровчих таборах.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник юридичного відділу Кучер В.І.

Протягом дії договору.

4.11. Преміювання штатних працівників в Університеті (система, показники, порядок і умови викладені у відповідному положенні (Додаток 7)) здійснювати у межах фонду заробітної плати за рахунок коштів загального і спеціального фондів.

Запровадити в Університеті преміювання штатних працівників:

- за підсумками наукової, навчальної, навчально-методичної, фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік;
- за результатами проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації 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 свят, а також професійних свят: «День науки», «День працівника освіти», «День Університету» тощо.

Преміювати працівників, які протягом року не мали дисциплінарних стягнень.

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

Протягом дії договору.

4.12. Матеріальну допомогу надавати 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., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

Протягом дії договору.

4.13. Адміністрація для почесних і заслужених професорів, почесних докторів Університету купує та безоплатно надає урочисті мантиї відповідно до рішення Вченої ради університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

Протягом дії договору.

4.14. 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» № 69 від 29.01.93 р. Встановити доплату у розмірі 500 грн. на місяць бухгалтерам, які виконують додаткову роботу з нарахування профспілкових внесків.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

Протягом дії договору.

4.15. Окремим категоріям працівників, які користуються пасажирським транспортом у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, купувати проїзні документи тривалого використання за безготівковим розрахунком, або за фактичними витратами згідно розпорядження керівника та маршрутного листа відповідно до встановленого переліку посад.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П., керівники структурних підрозділів.

Протягом дії договору.

4.16. На час відпустки (відрядження) ректора, головного бухгалтера наказом призначати виконувача обов'язків, який користується всіма повноваженнями відповідної посадової особи, зокрема делегують право підпису документів, подання податкової звітності та інше. Про ці повноваження в десятиденний строк письмово повідомляють податковий орган.

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

Постійно.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ. БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Складаючи кошторис 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.

Щорічно.

5.2. Своєчасно розробляти і проводити заходи щодо створення та гарантування безпечних і сприятливих умов праці 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.

Протягом дії договору.

5.3. 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 верстатами, механізмами, електричними та іншими інструментами, використання засобів індивідуального і Колективного захисту.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., головний інженер Костенко В.І., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

Постійно.

5.4. У структурних підрозділах Університету визначати уповноважених осіб з питань охорони праці, забезпечити їх періодичне навчання та виконання ними функцій громадського нагляду за охороною праці згідно із Законом України «Про охорону праці».

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

Постійно.

5.5. Усі працівники Університету підлягають загальнообов'язковому державному 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.

Постійно.

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 підрозділи Університету ліками та медичними аптечками, 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.

Протягом дії договору.

5.7. Працівники, які працюють зі шкідливими та небезпечними виробничими засобами після проведення атестації робочих місць відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», мають право на додаткову відпустку, додаткову оплату праці, лікувально-профілактичне харчування (молоко) та інші пільги і компенсації, що надають в передбаченому законодавством порядку (Додаток 3).

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

Постійно.

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 знешкоджувальні засоби.(Додаток 4) за встановленими нормами відповідно до ст. 8 Закону України "Про охорону праці".

Забезпечити цими засобами працівників, яких залучають до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором.

Замінити (купити) їх за рахунок Університету у випадку передчасного зношення цих засобів не з вини працівника. Університет зобов'язується компенсувати витрати у випадку придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за власні кошти.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., начальник відділу постачання Євдокимова Н.М., керівники структурних підрозділів.

Протягом дії договору.

5.9. Фонд соціального страхування відшкодовує збитки, заподіяні 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 з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

Постійно.

5.10. Працівник має право, розриваючи трудовий договір за власним бажанням, отримати вихідну допомогу в розмірі не менше трьохмісячного заробітку За умови невиконання Адміністрацією законодавства України про охорону праці, згідно ч.4 ст.6 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 юридичного відділу Кучер В.І., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

Протягом дії договору.

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 з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., голова профкому Горбачук І.Т., головний інженер Костенко В.І., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

Протягом дії договору.

5.12. Здійснювати ремонт усіх 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 з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники структурних підрозділів.

Протягом дії договору.

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 з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники структурних підрозділів.

Постійно.

5.14. Своєчасно і об'єктивно розслідувати та обліковувати нещасні випадки, професійні захворювання й аварії 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, захворювання.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники структурних підрозділів.

Постійно.

5.15. Провести комплекс заходів з забезпечення нормативно встановленого теплового режиму у приміщеннях навчальних корпусів та гуртожитках Університету в період підготовки приміщень до опалювального сезону.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники структурних підрозділів.

Постійно.

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

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники структурних підрозділів.

Постійно.

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

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники структурних підрозділів.

Постійно.

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

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., головний інженер Костенко В.І., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники структурних підрозділів.

Постійно.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрації погоджувати з Профкомом накази, які стосуються виробничих, матеріальних, соціальних, культурних, побутових та інших важливих питань діяльності Університету згідно із ст. 244, 247 КЗпП України. з метою забезпечення рівноправного соціального захисту працівників Університету.

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

Постійно.

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

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

Щорічно.

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, заступники голови профкому.

Регулярно.

6.4. Щорічно перераховувати Профкому на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу кошти в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за рахунок 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., проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

Протягом дії договору.

6.5. Проводити, при наявності 10 років стажу роботи в Університеті та інших підстав, виплату винагороди у розмірі трьох посадових окладів при виході на пенсію вперше і звільненні з роботи наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету.

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

Протягом дії договору.

6.6. Надавати винагороду працівникам у розмірі шести мінімальних прожиткових мінімумів для працездатних осіб (окрім випадків, коли чинним законодавством передбачено інші виплати), у разі 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., проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., начальник юридичного відділу Кучер В.І.

Протягом дії договору.

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

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

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

Постійно.

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

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

Протягом дії договору.

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 з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

Протягом дії договору.

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

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., голова профкому Горбачук І.Т., начальник планово-економічного центру, головний бухгалтер Ярославська Л.П., директори оздоровчих баз.

Щорічно.

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

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер Ярославська Л.П., голова студентської профспілки Цибін С.Г., директор студмістечка Коваленко В.І.

Постійно.

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 навчально-оздоровчій-базах «Сула», «Берізка», «Синемир», оплачувати 70% вартості путівки співробітникам, пенсіонерам, які працювали в Університеті та перебувають на

профспілковому обліку, аспірантам, докторантам та встановлювати вартість путівки для їхніх 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.

Щорічно.

6.13. Надаючи щорічну відпустку, 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 за сумісництвом, – у розмірі посадового окладу.

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

Щорічно.

6.14. Продовжити необхідні роботи (за окремо узгодженим планом) з реконструкції і благоустрою навчально-оздоровчих баз «Сула», «Синевір», «Берізка». Продовжити відновлювальні роботи та ремонт приміщення їдальні, водонапірної системи та лінії енергопостачання бази «Берізка», забезпечити засобами телефонного та радіозв'язку. Виділити кошти на будівництво нових дерев'яних будинків у навчально-оздоровчих базах "Сула", "Берізка" (по 4 будинки в кожній базі протягом року)

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

Протягом дії договору.

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

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

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

Протягом дії договору.

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

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П., директор спорткомплексу Дідковський В.Й.

Протягом дії договору.

6.17. 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 з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С.

Протягом дії договору.

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

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

Протягом дії договору.

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

Проводити День вшанування людей поважного 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.

Протягом дії договору.

6.20. Факультету іноземної філології організувати безкоштовні курси з вивчення іноземних мов для працівників Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., заступник голови профкому Єфименко В.В., проректор Вернидуб Р.М., проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи Корець М.С., головний бухгалтер Ярославська Л.П., декан факультету іноземної філології.

Протягом дії договору

6.21. На базі факультету інформатики створити багатофункціональний мультимедійний центр загальноуніверситетського використання.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор із науково-педагогічної та адміністративно-господарчої роботи Корець М.С., проректор з дистанційної освіти та інноваційних технологій навчання Кудін А.П., декан факультету

інформатики Франчук В.М., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник планово-економічного центру, директор Центру комп'ютеризації та інформаційного забезпечення університету Братанич А.А.

Протягом 2018 року.

6.22. 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.

Протягом дії договору.

6.23. Щомісячно виділяти кошти "Центру студентського спорту" в розмірі 5% надходжень коштів від оренди приміщень спортивного комплексу Університету для покращення 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.

Щорічно.

РОЗДІЛ VII. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

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

7.2. Адміністрація надає Профкому Університету копії наказів ректора та 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 колективу, Адміністрація приймає після погодження з Профкомом.

7.5.Адміністрація розглядає звернення Профкому щодо правових і соціальних проблем працівників Університету та в місячний термін повідомляє про результати розгляду.

7.6. Адміністрація не застосовує до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами (ст. 252 КЗпП України). Не допускає 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 у безкоштовне користування приміщення, засоби зв'язку, розмножувальну та обчислювальну техніку, автотранспорт (за заявкою Профкому).

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 і Закону України "Про колективні договори і угоди".

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.

Колективний договір схвалений та прийнятий конференцією трудового колективу Університету

Від Адміністрації

Ректор Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова

_____ Андрущенко В.П.

Від трудового колективу

Голова Первинної профспілкової організації НПУ імені М.П. Драгоманова

_____ Горбачук І.Т.

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова згідно зі штатним розписом, яким може надаватися додаткова відпустка, тривалістю від 2 до 7 календарних днів

Назви посад	Кількість календарних днів щорічної додаткової відпустки
Керівники відділів та їх заступники, завідувач канцелярії, завідувач архіву, завідувач військово-мобілізаційного відділу.	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, архіву	4
Головні спеціалісти (інженери, механіки, економісти)	4
Провідні спеціалісти (інженери, програмісти, економісти, юрисконсульт, бухгалтер)	4
Старші спеціалісти та спеціалісти (інженери, техніки, енергетики, економісти, юрисконсульти, 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

Від Адміністрації

Ректор Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова

_____ Андрущенко В.П.

Від трудового колективу

Голова Первинної профспілкової організації НПУ імені М.П. Драгоманова

_____ Горбачук І.Т.

Угода з охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни і санітарії

Ми, що нижче підписалися, Ректор НПУ імені М.П. Драгоманова, дійсний член НАПН України, професор, Заслужений працівник науки і техніки України Андрущенко Віктор Петрович і голова Профкому професор Горбачук Іван Тихонович, уклали угоду щодо того, що Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова зобов'язується протягом 2018 - 2020 рр. виконати такі заходи:

1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо покращання умов праці в університеті на 2018-2020 рр.

Відповідальні: проректор Корець М. С., голова комісії профкому з охорони праці Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

Протягом дії договору.

2. Згідно з наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93р. (додаток № 9) щомісяця здійснювати доплату до заробітної плати у розмірі до 12 % та до 20% співробітникам університету, які працюють у несприятливих умовах праці (див. Додаток 3).

Відповідальні: проректор Корець М. С., голова комісії профкому з охорони праці Єфименко В.В., керівники підрозділів, начальник центру по роботі з персоналом Жижко Т.А., головний бухгалтер Ярославська Л.П.

Постійно.

3. Забезпечувати факультети спеціальною технікою (мікрофони, підсилювачі, колонки, проектори ін.) для проведення викладачами лекційних занять у великих потокових аудиторіях.

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

Протягом дії договору.

4. Посилити контроль пропускної системи в університеті, забезпечити перепустками викладачів та студентів.

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

Протягом дії договору

5. Утримувати в належному стані контури заземлення та щільність ізоляції електромереж у всіх приміщеннях університету, а в корпусах, де вони відсутні, прокласти. Здійснювати контрольні заміри опору контурів заземлення.

Відповідальні: головний інженер Костенко В.І., голова комісії профкому з охорони праці Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники підрозділів.

Постійно.

6. Модернізувати систему напливно-втяжної вентиляції у книгосховищі головного корпусу.

Відповідальні: начальник ЕТВ Воловенко В.М., голова комісії профкому з охорони праці Єфименко В.В., директор бібліотеки Савенкова Л.В., начальник планово-економічного центру.

Протягом дії договору.

7. За наявності коштів встановити кондиціонери в аудиторіях та бібліотеці гуманітарного корпусу.

Відповідальні: головний інженер Костенко В.І., голова комісії профкому з охорони праці Єфименко В.В., начальник планово-економічного центру

Протягом дії договору.

8. Виготовляти «пандуси», підйомники, встановити туалети для інвалідів в головному корпусі..

Відповідальні: головний інженер Костенко В.І., голова комісії профкому з охорони праці Єфименко В.В., головний бухгалтер Ярославська Л.П., начальник планово-економічного центру.

Протягом дії договору

9. Регулярно проводити атестацію робочих місць та, відповідно до цього, забезпечувати в повному обсязі доплати за шкідливі умови праці.

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

Протягом дії договору

10. Відповідно до наявних фінансових можливостей постійно проводити комплексний ремонт аудиторій із заміною вікон у корпусах університету.

Відповідальні: головний інженер Костенко В.І., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник планово-економічного центру.

Протягом дії договору

Від Адміністрації

Ректор Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова

_____ Андрущенко В.П.

Від трудового колективу

Голова Первинної профспілкової організації НПУ імені М.П. Драгоманова

_____ Горбачук І.Т.

Перелік професій зі шкідливими та важкими виробничими факторами

№ п/п	Професії зі шкідливими та важкими виробничими факторами. Код професій	Пільгове пенсійне забезпечення	Доплати (%)	Профілактичне харчування
1	2	3	4	5
1.	Електрозварник ручного зварювання, 33-7212		8	МОЛОКО
2.	Маляр, 33-7141			МОЛОКО
3.	Слюсар-сантехнік (хлораторник), 7136 18560		4	МОЛОКО
4.	Слюсар – сантехнік 7136 18560 (зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо-будинкової каналізації, водопроводу та загальних убиралень, теплових мереж)		4	МОЛОКО
5.	Прибиральник службових приміщень 9132 19260, 9161 19255 (зайнятий прибиранням загальних убиралень, санвузлів та сміттєпроводу)		10	МОЛОКО
6.	Завідувач (лаборант) Лабораторії		12	МОЛОКО
	викладач кафедри хімії 1229.7 21958		8	МОЛОКО
7.	Завідувач (лаборант) Лабораторії кафедри біології 1229.7 21958 3340 – лаборант кафедри 2149.2 – інженер кафедри		8	МОЛОКО

**Положення
про безкоштовну видачу працівникам і
службовцям університету спеціального одягу, взуття та інших засобів
індивідуального захисту**

(наказ від 24.03.2008 № 53 Державного комітету України з промислової безпеки, охорони
праці та гірничого нагляду)

№ 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
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		<i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
		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	ТнВу	36
		Штани утеплені	ТнВу	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 додатково:</i> 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 додатково:</i> 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
Фартух	Зми			6
Косинка	З			12
Тапочки	ЗМиСм			18
Рукавички	МиМп			6
7.	Архіваріус (4141)*	Халат, куртка утеплена	Зми	12
8.	Водій автотранспортних засобів (8322) **	Жилет сигнальний	Со	До зносу
		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 експлуатації та ремонту (2149.2) **	Халат	ЗМп	24
		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
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
	<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

		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн 20	36
26	Дезінфектор(9142) **	Костюм	ЗМи	12
		Берет	З	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 16.04.2009р. № 62

** наказ МНС України від 10.12.2012 р. № 1389

**Списки виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці
(Постанова КМУ від 17.11.97.р. № 1290)**

Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці, календарні дні
Розділ 11. Лабораторії, науково-дослідні лабораторії, установи та організації, лабораторії вищих навчальних закладів	
Лаборант, завідувач лабораторією, які працюють з аналізу із застосуванням газоподібних та легколетких токсичних речовин: органічні та неорганічні кислоти, основи, луги, хлороформ, ксилени, фенол, аналан, уайт-спірит, розчинники, піридин, аміак, аміни, атилацетат, барвники-індикатори, які безпосередньо зайняті протягом повного робочого *	7
Розділ 19. Поліграфія і видавництво	
Інженер (друкар трафаретного друку)	7
Старший технічний редактор (корегування текстів)	4
Інженер (брошурувальник, зайнятий фальцюванням друкованих листів)	4
Машиніст різальних машин	4
Налагоджувальник поліграфічного устаткування	4
Розділ 22. Загальні професії за всіма галузями господарства (інші види виробництва) Додаток № 2	
Оператор копіювальних та розмножувальних машин*	4
Оператор електронно-обчислювальних машин (комп'ютеризоване місце)*	4
Друкар, що постійно друкує на друкарській машинці	4
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів, сміттепроводу*	4
Розділ 30. Житлово-комунальне господарство	
Електрозварник ручного зварювання *	6
Маляр *	4
Водій автотранспортних засобів:*	
легковий автомобіль	4
вантажний автомобіль	7
Слюсар-сантехнік (хлораторщик)*	4
Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо-будинкової каналізації, водопроводу та загальних убиралень.*	4

* відповідно до проведеної атестації робочих місць, згідно з наказу ректора університету від 28.02.2013р. № 101 та від 05.07.2013р. № 334

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Типове положення розроблено відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи первинними профспілковими організаціями, цільового використання коштів на зазначені цілі.

Повноваження профспілок, їх об'єднань щодо діяльності культурно-освітніх закладів, питань охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму, захисту духовних інтересів працівників, визначені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (статті 29,30,31,43,44).

Статтею 44 зазначеного Закону встановлено, що роботодавці зобов'язані відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Районні організації профспілки можуть кооперувати кошти на культурно- масову, фізкультурну та оздоровчу роботу підвідомчих первинних профспілкових організацій та витратити згідно із кошторисами первинних профорганізацій.

Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться безготівковою та готівковою формами оплати.

Типове положення запропоновано для застосування профспілковими організаціями Профспілки працівників освіти і науки м. Києва з урахуванням особливостей їх діяльності.

I. Визначення основних термінів

Культурно-масова (дозвіллева) робота - це задоволення потреб громадян у самодіяльній творчості, організації їх відпочинку та дозвілля через організацію діяльності наявних або шляхом створення нових клубів, аматорських об'єднань, гуртків і студій за інтересами, культурних центрів тощо.

Фізична культура - це складова частина загальної культури суспільства, що спрямована на зміцнення здоров'я, розвиток фізичних, морально-вольових та інтелектуальних здібностей людини з метою гармонійного формування її особистості. Спорт є органічною частиною фізичної культури.

Законодавче регулювання відносин у сфері фізичної культури і спорту забезпечують Конституція України, Закон України "Про фізичну культуру і спорт", інші законодавчі акти України, а також міжнародні угоди та статuti міжнародних спортивних організацій.

Основними завданнями фізичної культури і спорту є постійне підвищення рівня здоров'я, фізичного та духовного розвитку населення.

Оздоровча робота - це сприяння утвердженню здорового способу життя населення шляхом поширення наукових знань з питань охорони здоров'я, організації медичного і фізичного виховання, здійснення заходів, спрямованих на підвищення гігієнічної

культури населення, створення необхідних умов, зокрема медичного контролю, для занять фізкультурою, спортом і туризмом, розвитку та використання мережі лікарсько-фізкультурних закладів, профілакторіїв, баз відпочинку та інших оздоровчих закладів.

Законодавство України про охорону здоров'я ґрунтується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про охорону здоров'я та інших, прийнятих відповідно до них, актів законодавства, що регулюють суспільні відносини у галузі охорони здоров'я.

II. Джерела формування та планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу

Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу визначають відповідно до бюджету профспілкової організації та затвердженого кошторису в межах відрахованих підприємствами, установами, організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу здійснюють за кожним її видом відповідно до статутних завдань профспілки в межах прав і повноважень, встановлених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" й згідно із Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва.

Розподіл коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу за кожним її видом здійснює кожна організація самостійно і відповідно до Положенням у відсотках на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

Профспілкові організації можуть кооперувати кошти на спільні проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів з обслуговування членів профспілки та членів їхніх сімей.

III. Орієнтовний перелік витрат на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи відповідно до затвердженого кошторису профспілки

Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням ветеранів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (днів працівників галузі, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності:

- оплату концертів, вистав для працівників - членів профспілки підприємства, установи, організації, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;
- закупівлю квитків для Колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;
- придбання абонементів для відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;
- придбання або часткову оплату вартості путівок на міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;

- витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів.

Профспілкові організації можуть витратити кошти на: оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи; тощо

- закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет
- закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;
- закупівлю солодощів, напоїв та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо;
- закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці і війни, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

Профспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на:

- проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення "Про гуртки (студії)" і "Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості";
- проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;
- оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставки тощо);
- оплату харчування учасників проведення культурно-масових заходів у межах коштів, передбачених кошторисом;
- оплату харчування дітей і підлітків у разі проведення профспілковою організацією під час шкільних канікул туристських походів;
- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята.

У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організують новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

Профспілкові організації можуть витратити кошти на:

- придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, оплату за їх прокат;
- оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

Профспілкові організації у межах кошторису можуть оплачувати працю працівників театрів, концертних організацій, запрошених для разових постановок та оформлення спектаклів і концертів у самодіяльних колективах, інших працівників культурно-освітньої сфери.

Профспілкова організація може витратити кошти на:

передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів профспілки; придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

Для проведення культурно-масових заходів, роботи гуртків і колективів можуть витратити кошти на придбання необхідного інвентарю і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно - і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото -, відео - і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото - та відео продукції тощо).

3. 8. Профспілкові організації можуть витратити кошти на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їхніх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів та у зворотному напрямку;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів на період їх проведення;
- забезпечення учасників спортивних заходів житловим приміщенням на період їх проведення;
- відшкодування витрат на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю на період проведення заходів;
- облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;
- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення спортивних заходів;
- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу (робочий, бухгалтер, друкарка тощо);
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

3. 9. Профспілкові організації у межах кошторису витрачають кошти на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей
- (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, пансіонатах;
- дотацію оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.

3.10. Профспілкові організації можуть здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема:

- проводити поточний ремонт інвентарю і обладнання, які використовують під час проведення заходів;
- оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують проведення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

IV. Прикінцеві положення

Враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством України. Витратити кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу згідно із Положенням, затвердженим виборним профспілковим органом і погодженим з органом управління освіти чи керівником закладу, установи освіти.

V. Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснює відповідні виборні органи профспілок та контрольно-ревізійні органи, які обрані відповідно до Положення про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва (2011 р.) та Положення про Первинну профспілкову організацію працівників НПУ імені М. П. Драгоманова (23.12.2014 р.)

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. Положення запроваджується з метою:

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

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

- освітня діяльність;
- організація роботи лабораторій, кафедр, факультетів, інститутів;
- науково-технічна та інноваційна діяльність ;
- 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 персоналу 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 вищу освіту";
- Постанови Кабінету Міністрів України;
- Накази Міністерства освіти і науки України;
- Положення про Національний заклад /установу/ України;
- Статут Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова;
- Колективні договори НПУ імені М.П. Драгоманова на відповідні роки.

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 з Постановою 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 лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою 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 кожну годину роботи з 22 год. вечора до 6 год. ранку);

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

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 відповідними комітетами профспілок та рішенням кадрової комісії Університету.

Надбавка може бути знята або змінена у випадку порушення норм Статуту НПУ або погіршення якості в роботі.

Надбавки ректору, проректорам, радникам ректора, директорам інститутів та деканам факультетів виплачуються згідно контракту. Надбавки завідувачам кафедрями встановлюються за письмовим паданням директорів інститутів, деканів факультетів, рішенням кадрової комісії університету в межах визначеного фонду.

4. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Преміювання працівників Університету здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу, яке узгоджується з проректорами, комітетом профспілки і за певними визначеними критеріями, про що видається відповідний наказ по Університету. Преміювання може проводитися один раз на місяць, квартал чи рік - залежно від своєчасності виконання планової та оперативної роботи; доручень, наказів і розпоряджень; зразкового виконання своїх обов'язків; дотримання трудової і виконавчої дисципліни.

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

4.3. Преміювання може приурочуватися до святкових визначних дат держави, університету, професійних свят.

4.4. Преміювання може здійснюватись до ювілейних дат працівникам, які мають особисті заслуги перед університетом, про що вказується у відповідній службовій записці.

4.5. Преміювання також може здійснюватись працівникам, які виходять на пенсію.

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.

5.3. Розмір матеріальної допомоги на поховання визначається Колективним договором.

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

_____ Андрущенко В.П.

Від трудового колективу

Голова Первинної профспілкової
організації НПУ імені М.П. Драгоманова

_____ Горбачук І.Т.

Соціальні державні стандарти

	2014	2015	2016	2017	2018	
		3 01.09.				
Прожитковий мінімум	Діти до 6 років	1032	1167	1355	01.01.-1355 01.05.-1426 01.12.-1492	01.01. - 1492 01.07. - 1559 01.12. - 1626
	Діти 6-18 років	1286	1455	1689	01.01.-1689 01.05.-1777 01.12.-1860	01.01. - 1860 01.07. - 1944 01.12. - 2027
	Працездатне населення	1218	1378	1600	01.01.-1600 01.05.-1684 01.12.-1762	01.01. - 1762 01.07. - 1841 01.12. - 1921
	Непрацездатне населення	949	1074	1247	01.01.-1247 01.05.-1312 01.12.-1373	01.01. - 1373 01.07. - 1435 01.12. - 1497
	Середня	1176	1176	1544	01.01.-1544 01.05.-1624 01.12.-1700	01.01. - 1700 01.07. - 1777 01.12. - 1853
	Мінімальна зарплата	01.01. - 1218 01.05. - 1254,54* 01.06 - 1295,95* 01.07. - 1345,89* 01.08. - 1359,29* 01.09. - 1364,16* 01.10. - 1375,12* 01.11. - 1415,32* 01.12. - 1449,42*	01.01. - 1218 01.09. - 1378	01.01. - 1378 01.05. - 1450 01.12. - 1600	3200	3723
Допомога на поховання	-2200	2200	2200	4100	4940	
Податкова соціальна пільга (50% min з/пл на 1.01.)	609	609	689	800	881	
Гранична зарплата для соціальної пільги	1710	1710	1930	2240	2470	
Максимальна зарплата, з якої утримуються страхові внески	20706	01.01.- 20706 01.12. - 23426	01.01.-34450 01.05.-36250	01.01.-40000 01.05.-42100 01.12.-44050	55 845	
Мінімальна пенсія	949 977,47*	01.01.-949 01.09.-1074	01.01.-1074 01.05.-1130 01.12.-1247	01.07.-1435 01.12.-1497	01.07. - 1435 01.12 - 1497	
Добові при відрядженні по Україні	243.60/	243,60	275,60	320,00	372,30	
Добові при відрядженні за кордон	913,50	913,50	1033,50	80євро	80євро	

**Склад комісії з розробки нового тексту
Колективного договору на 2018-2020 рр.**

Від Адміністрації НПУ імені М.П. Драгоманова:

- 1. Андрущенко В.П.**
- 2. Вернидуб Р.М.**
- 3. Корець М.С.**
- 4. Ярославська Л.П.**
- 5. Шабатура Т.С.**
- 6. Кучер В.І.**

Від Трудового колективу НПУ імені М.П. Драгоманова:

- 1. Горбачук І.Т.**
- 2. Єфименко В.В.**
- 3. Ставицька С.О.**
- 4. Шевчук С.В.**
- 5. Кустовська А.В.**
- 6. Карнаух Г.А.**