



КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
вул. Шевченка, 26, м. Кам'янець-Подільський, Хмельницька обл., Україна, 32302.
тел.факс (03849) 9-11-95, 9-13-31 E-mail: soczhist@kam-pod.gov.ua Код ЄДРПОУ 03198570
15.01.2021 № 335 /06-14 На № 30.00/11.00-04 від 05.01.2021

Ректору
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка
Копилову С.А.

Розглянувши Ваше звернення щодо реєстрації колективного договору Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка на 2021-2023 роки, повідомляю наступне.

Відповідно до підпункту 6 пункту 5.2 Положення про Департамент соціального захисту населення, статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», підпункту 9 пункту «б» статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» із змінами та за результатами проведеної роботи, зареєстровано колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка на 2021-2023 роки за реєстраційним № 1194.

В.о. директора Департаменту,
заступник директора Департаменту

В. Чеховська

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка
на 2021-2023 роки

Затверджено
конференцією трудового колективу
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка
24.12. 2020 р., протокол № 2

Ректор
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка



 С.А. Копилов

Голова
профспілкового комітету працівників
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка



 Б.О. Коваленко

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення	4
РОЗДІЛ II. Термін дії колективного договору	6
РОЗДІЛ III. Трудові відносини	7
РОЗДІЛ IV. Забезпечення зайнятості	10
РОЗДІЛ V. Робочий час	12
РОЗДІЛ VI. Нормування та оплата праці	13
РОЗДІЛ VII. Умови та охорона праці	15
РОЗДІЛ VIII. Відпустки	20
РОЗДІЛ IX. Соціальні гарантії, пільги, компенсації та організація громадського харчування	23
Розділ X. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації працівників університету	25
РОЗДІЛ XI. Прикінцеві положення	26
Додаток 1. Колективна угода між адміністрацією та профспілковим комітетом студентів, аспірантів та докторантів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка	27
Додаток 2. Положення про встановлення надбавок і доплат до посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка	37
Додаток 3. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка на 2021 рік	41
Додаток 4. Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата	46
Додаток 5. Перелік професій і посад працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, які виконують роботу у важких і шкідливих умовах праці, що дає право на отримання молока або рівноцінних харчових продуктів	47
Додаток 6. Перелік професій і посад, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	48
Додаток 7. Перелік професій і посад зі шкідливими та важкими умовами праці у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, що дають право на щорічну додаткову відпустку	50
Додаток 8. Перелік професій і посад працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, робота яких виконується	51

в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці	
Додаток 9. Перелік посад працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка із ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка	52
Додаток 10. Положення про преміювання працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка	54
Додаток 11. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка	58

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Колективний договір) є нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюється регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, що стосуються інтересів трудового колективу Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Університет) та здобувачів вищої освіти.

1.2. Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про зайнятість населення» (із змінами), «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» (із змінами), «Про відпустки» (із змінами), «Про оплату праці» (із змінами), «Про охорону праці» (із змінами), «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із змінами), «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність деяких законодавчих актів України» від 28.12.2014 р. № 76-VIII, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (далі – Галузева угода), Статуту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція) (далі – Статут Університету), інших нормативних актів, що регламентують виробничі, трудові та соціально-економічні відносини.

1.3. Конференція трудового колективу Університету доручає профспілковому комітету працівників Університету укласти Колективний договір з адміністрацією Університету та представляти інтереси трудового колективу у вирішенні питань, що є предметом Колективного договору.

1.4. Адміністрація Університету, в особі ректора, визнає профспілковий комітет працівників Університету єдиним повноважним представником усіх працівників Університету в колективних перемовинах, погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові документи з питань, що є предметом Колективного договору відповідно до чинного законодавства.

1.5. Сторонами Колективного договору (далі – Сторони) є:

– адміністрація Університету, в особі ректора, який є представником Університету у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє на підставі Статуту Університету, з однієї Сторони, та профспілковий комітет працівників Університету, який відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону

України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу Університету, захищає його трудові, соціально-економічні права та інтереси і діє на підставі Положення про первинну профспілкову організацію працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, з другої Сторони.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників та здобувачів вищої освіти. Питання соціального захисту, стипендіального забезпечення, житлово-побутових умов, організації дозвілля та оздоровлення здобувачів вищої освіти регламентуються Колективною угодою між адміністрацією та профспілковою організацією студентів, аспірантів та докторантів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (додаток 1).

1.7. Сторони зобов'язуються:

- дотримуватися принципів законності, прозорості, взаємоповаги, розмежування прав, обов'язків, рівноправності та взаємної відповідальності;
- виконувати прийняті зобов'язання з урахуванням реальних можливостей їх матеріального та фінансового забезпечення;
- здійснювати контроль за виконанням положень Колективного договору.

1.8. Положення Колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників Університету, незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації, та здобувачів вищої освіти і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників Університету та здобувачів вищої освіти.

Адміністрація Університету зобов'язується дотримуватися чинних положень законодавства України та узгоджених локальних нормативних положень, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, здійснювати контроль за його своєчасним виконанням, за вимогою інформувати профспілковий комітет працівників Університету про виконання Колективного договору або його окремих положень.

Члени трудового колективу Університету зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, вимог трудового договору (контракту) та посадових інструкцій, нормативних актів про охорону праці, Статуту Університету, законів України, інших нормативно-правових актів.

1.9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у разі змін у чинному законодавстві, генеральній, галузевій, регіональній угодах з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення перемовин (консультацій) і досягнення згоди. Зміни та доповнення до Колективного договору набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу Університету.

1.10. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють у 20-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.11. Перемовини щодо укладання нового Колективного договору починаються не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну його дії. Будь-яка зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону про початок перемовин. Друга Сторона впродовж семи днів повинна розпочати перемовини. Порядок ведення перемовин з питань розроблення, укладення або внесення змін до Колективного договору визначають Сторони й оформляють відповідним протоколом.

1.12. Для ведення перемовин і підготовки проєкту Колективного договору створюють робочу комісію із представників Сторін, склад якої визначають Сторони.

Робоча комісія готує проєкт Колективного договору, який обговорюють у трудових колективах структурних підрозділів та виносять на розгляд конференції трудового колективу Університету.

1.13. Не пізніше ніж через 5 днів після затвердження конференцією трудового колективу Університету Колективний договір підписують ректор Університету, з однієї Сторони, голова профспілкового комітету працівників Університету, з другої Сторони.

1.14. У п'ятиденний термін з дня підписання Колективний договір подають на повідомну реєстрацію до Департаменту соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. №115 (із змінами). Повідомній реєстрації підлягають зміни та доповнення, що вносяться до Колективного договору.

1.15. У двотижневий термін з дня реєстрації Колективний договір доводять до відома усіх працівників Університету та здобувачів вищої освіти шляхом опублікування його в газеті «Студентський меридіан» та розміщення на офіційному вебсайті Університету. Адміністрація Університету забезпечує ознайомлення щойно прийнятих на роботу працівників (під розписку) з Колективним договором.

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладений на 2021-2023 роки і набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового.

2.2. Жодна зі Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж терміну його дії односторонньо ухвалювати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників і здобувачів вищої освіти, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників і здобувачів вищої освіти щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати стабільну та ефективну діяльність Університету, зважаючи на фактичні обсяги фінансування, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів для підвищення результативності роботи Університету, поліпшення умов праці й відпочинку працівників.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

3.1.2. Забезпечувати розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази Університету, створення належних умов для організації освітнього процесу, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

3.1.3. Регулювати трудові відносини в Університеті відповідно до законодавства України про працю та Статуту Університету.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник юридичного сектора.

3.1.4. Приймати на роботу науково-педагогічних та інших працівників (категорійні спеціалісти, інші фахівці, робітники та ін.) згідно з чинним законодавством про працю, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», галузевими нормативними актами, Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Відповідальні: ректор, конкурсна комісія, збори трудових колективів факультетів, вчені ради факультетів, вчена рада університету, начальник відділу кадрів.

3.1.5. Укладати трудовий договір (контракт) із кожним членом колективу на основі чинного трудового законодавства.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

3.1.6. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Університету та затверджувати їх за погодженням із профспілковим комітетом працівників Університету.

Відповідальні: ректор, керівник юридичного сектора, керівники структурних підрозділів.

3.1.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

– роз'яснювати працівникові його права та обов'язки, інформувати (під особистий підпис) про умови праці, можливості їх змін, його права на пільги та компенсації за виконання робіт в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору;

– ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку Університету, цим Колективним договором, посадовою інструкцією;

– визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

– проводити інструктаж працівника з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій у разі виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки, керівники структурних підрозділів.

3.1.8. Морально та матеріально стимулювати працівників Університету за зразкове виконання своїх обов'язків, сумлінну працю, раціональне використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів.

3.1.9. Залучати до заміни тимчасово відсутніх науково-педагогічних працівників інших науково-педагогічних працівників лише за їх згодою.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів.

3.1.10. Здійснювати розірвання трудового договору (контракту) з працівником з ініціативи адміністрації Університету за попередньої згоди профспілкового комітету працівників Університету.

Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації Університету без згоди профспілкового комітету працівників Університету допускається у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів.

3.1.11. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативно-правові документи щодо трудових відносин, організації праці впродовж двох днів із часу їх отримання, роз'яснювати зміст, права та обов'язки працівників Університету.

Відповідальні: ректор, керівник юридичного сектора, керівники структурних підрозділів.

3.1.12. Забезпечувати планове (один раз на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників зі збереженням середньої заробітної плати.

Сприяти підвищенню кваліфікації та стажуванню науково-педагогічних працівників у закордонних наукових установах і навчальних закладах.

Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи, керівники структурних підрозділів, завідувач аспірантури і докторантури.

3.1.13. Здійснювати підготовку аспірантів, докторантів у наукових установах, в Університеті та інших закладах вищої освіти.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, завідувач аспірантури і докторантури.

3.1.14. Здійснювати перерозподіл нормативів чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного працівника за спеціальностями однієї галузі знань з урахуванням результатів наукової діяльності науково-педагогічних працівників Університету.

Відповідальні: ректор, проректори, керівник навчального відділу, керівники структурних підрозділів.

3.1.15. Пропонувати обирати головами конференції трудового колективу Університету та зборів трудових колективів структурних підрозділів відповідно голову профспілкового комітету працівників Університету та голів профспілкових бюро структурних підрозділів.

Відповідальні: ректор, керівник юридичного сектора, керівники структурних підрозділів.

3.1.16. Затверджувати кошториси, штатний розпис, графіки відпусток, норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом працівників Університету.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівник навчального відділу.

3.1.17. Погоджувати із профспілковим комітетом працівників Університету:

- запровадження змін, перегляд умов праці членів трудового колективу;
- час початку та закінчення роботи, графіки змінності, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи працівників.

Відповідальні: ректор, начальник навчального відділу, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

3.1.18. Запобігати виникненню індивідуальних чи колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх появи – розв'язувати шляхом взаємних консультацій, перемовин відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

3.1.19. Розглядати та вирішувати відповідно оформлені звернення працівників (пропозиції, заяви та скарги) у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо упродовж одного місяця вирішити порушені у зверненні питання неможливо, то встановлювати необхідний термін для його розгляду, про що повідомляти особі, яка подала звернення. Загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

Відповідальні: ректор, проректори, керівник юридичного сектора, керівники структурних підрозділів.

3.1.20. Створювати працівникам Університету умови, необхідні для нормальної роботи та забезпечення повного збереження довіреного їм майна.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

3.1.21. Дотримуватися норм чинного законодавства щодо матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну Університету внаслідок порушення покладених на них посадових обов'язків.

Розглядати кожен факт безгосподарного використання та розкрадання матеріальних цінностей Університету. Вживати заходів щодо відшкодування збитків, заподіяних Університету, відповідно до законодавства про працю.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, керівник юридичного сектора, головний бухгалтер.

3.1.22. Застосовувати заходи матеріальної відповідальності до користувачів бібліотечних фондів Університету відповідно до чинного законодавства та нормативних документів Університету.

Відповідальні: ректор, директор бібліотеки, керівник юридичного сектора, головний бухгалтер.

3.1.23. Віднести профспілковий комітет працівників Університету до переліку підрозділів Університету, яким надаються нормативно-розпорядчі документи Міністерства освіти і науки України, що надходять до Університету.

Відповідальні: керівник загального відділу.

3.1.24. Надавати профспілковому комітету працівників Університету інформацію про результати господарської та фінансової діяльності Університету відповідно до форм фінансової звітності, затверджених наказами Міністерства фінансів України.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

3.2. Профспілковий комітет працівників Університету зобов'язується:

3.2.1. Організовувати в структурних підрозділах навчання профспілкового активу з метою роз'яснення членам трудового колективу змісту нормативних документів, що регламентують трудові відносини.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням працівниками чинного трудового законодавства, нормативних документів Університету.

3.2.3. Брати участь у розробленні Правил внутрішнього розпорядку Університету.

3.2.4. Контролювати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин адміністрацією Університету та їх виконання.

3.2.5. Представляти інтереси працівників Університету за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

3.2.6. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Університету із працівником, який є членом первинної профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством.

3.2.7. Підтримувати дії та ініціативи адміністрації Університету, спрямовані на стабільний та ефективний розвиток Університету.

Сторони домовилися:

- сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Університеті;
- запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а в разі їх виникнення – забезпечувати розв'язання їх шляхом проведення перемовин згідно з чинним законодавством;
- сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату;
- спільно вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом Університету, ухвалювати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих

дій з економічним обґрунтуванням та заходами щодо забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вживання заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, керівник юридичного сектора, керівники структурних підрозділів.

4.1.2. У разі змін в організації виробництва і праці Університету, в тому числі реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників Університету, письмово попереджати працівника про скорочення чисельності або штату не пізніше ніж за два місяці до здійснення цих заходів відповідно до вимог чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

4.1.3. Припиняти трудові відносини (розірвання трудового договору/контракту) з ініціативи працівника або адміністрації Університету відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

4.1.4. Створювати науково-педагогічним працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії:

– при звільненні науково-педагогічних працівників вивільнені години розподіляти насамперед між тими науково-педагогічними працівниками, які мають неповне навантаження, за умови відповідності їх науково-педагогічної спеціальності дисциплінам, викладання яких вони забезпечуватимуть;

– залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Університету, працівників інших підприємств, установ, організацій за умови забезпечення штатних науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше визначеної кількості годин на ставку.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник навчального відділу, завідувачі кафедр.

4.1.5. Видати працівникові в день звільнення належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок у термін, визначений законодавством.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

4.2. Профспілковий комітет працівників Університету зобов'язується:

4.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових правовідносин та соціального захисту працівників у разі змін в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації установи, скорочення чисельності або штату.

Сторони домовилися:

– у разі скорочення чисельності або штату працівників через зміни в організації виробництва і праці переважне право залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці;

– не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації Університету вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю.

РОЗДІЛ V. РОБОЧИЙ ЧАС

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Регулювати робочий час та його використання згідно з Правилами внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів.

5.1.2. Вносити зміни в графік робочого часу працівників Університету лише за погодженням із профспілковим комітетом працівників Університету.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

5.1.3. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Встановлювати види навчальної роботи та норми часу навчальної та інших видів робіт науково-педагогічних працівників Університету відповідно до їх посад за погодженням із профспілковим комітетом працівників Університету.

Відповідальні: ректор, проректори, керівник навчального відділу, керівники структурних підрозділів.

5.1.4. Залучати працівників до роботи в разі необхідності у надурочний час, святкові, вихідні дні відповідно до чинного законодавства та наказу по Університету з оплатою їх праці у відповідному розмірі або наданням іншого дня відпочинку лише за погодженням із профспілковим комітетом працівників Університету та за особистою згодою працівника.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник навчального відділу, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

5.1.5. За угодою з працівником встановлювати як під час прийняття на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від обсягу виконаних робіт.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

5.1.6. Здійснювати у встановленому порядку перенесення вихідних та робочих днів на інші дні:

- для створення сприятливих умов у використанні святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу;
- у разі рекомендацій центральних органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування;
- для економії енергоресурсів;
- на час поширення епідемій.

Перенесення вихідних і робочих днів здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом працівників та профспілковим комітетом студентів, аспірантів та докторантів Університету.

Встановити, що напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Університету скорочується на 1 годину (за винятком науково-педагогічних

працівників, робочий час яких регламентується розкладом занять). У разі збігу святкового або неробочого дня з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

5.1.7. Не планувати виконання навчальної роботи науково-педагогічним працівникам у святкові, вихідні дні, крім занять зі студентами заочної форми навчання. У разі виробничої необхідності працівникам, залученим до роботи у вихідний день відповідно до наказу по Університету, надавати інший день для відпочинку (ст. 72 Кодексу законів про працю України).

Відповідальні: керівник навчального відділу, керівник заочного відділу, декани факультетів.

5.1.8. Не залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження жінок, що мають дітей віком від трьох до 14 років або дітей з інвалідністю, без їх згоди.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

5.1.9. Контролювати дотримання працівниками Університету Правил внутрішнього розпорядку Університету, графіків робочого часу, графіків змінності роботи, розкладу навчальних занять.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

5.2. Профспілковий комітет працівників Університету зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання змін у графіку робочого часу працівників Університету.

5.2.2. Погоджувати графіки змінності роботи, надання відпусток працівникам та перенесення вихідних і робочих днів в Університеті.

5.2.3. У разі виробничої необхідності давати дозвіл на проведення надурочних робіт і виконання працівниками Університету робіт у вихідні дні.

Сторони домовилися:

– спільно вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку працівників Університету;

– погоджувати зміни графіків робочого часу, перенесення вихідних і робочих днів.

РОЗДІЛ VI. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Під час планування навчальної роботи науково-педагогічних працівників керуватися чинним законодавством у галузі освіти.

Відповідальні: ректор, перший проректор, керівник навчального відділу, завідувачі кафедр.

6.1.2. Планувати максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника в обсязі, що не перевищує 600 годин навчальної роботи на навчальний рік.

Відповідальні: ректор, перший проректор, керівник навчального відділу, завідувачі кафедр.

6.1.3. Встановлювати обсяг навчальної роботи науково-педагогічного працівника в межах між максимальним та мінімальним з урахуванням значних успіхів у виконанні ним інших обов'язків (у методичній, науковій, організаційній роботі) за поданням завідувача кафедри.

Відповідальні: ректор, перший проректор, керівник навчального відділу, завідувачі кафедр.

6.1.4. Вносити зміни у навчальне навантаження і фіксувати їх в Індивідуальному плані роботи викладача та її обліку лише в разі необхідності.

Відповідальні: ректор, перший проректор, керівник навчального відділу, завідувачі кафедр.

6.1.5. Затверджувати обсяг навчальної роботи менше встановленого за виконання важливої організаційної роботи:

- відповідальному секретареві приймальної комісії – на 200 годин;
- заступникові відповідального секретаря приймальної комісії – на 100 годин.

Відповідальні: ректор, перший проректор, керівник навчального відділу, завідувачі кафедр.

6.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів «Про удосконалення механізму виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ та державної соціальної допомоги» (зі змінами) від 22 квітня 2005 р. № 318 лише на підставі письмових згод працівників Університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.7. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснювати лише за письмовою згодою працівника.

Безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкового комітету працівників Університету членські профспілкові внески лише за письмовими заявами працівників.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.8. Забезпечувати відкритість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання відповідно до вимог чинного законодавства та нормативних документів Університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

6.1.9. Надавати надбавки та доплати працівникам відповідно до Положення про встановлення надбавок і доплат до посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (додаток 2).

Відповідальні: ректор, керівник юридичного сектора, начальник відділу кадрів.

6.1.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ої години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до пункту 6.3.7. Галузевої угоди.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

6.1.11. Забезпечувати своєчасну виплату працівникам Університету заробітної плати в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу,

що не перевищує 16 календарних днів (до 1 та 16 числа кожного місяця) та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.12. Здійснювати виплату заробітної плати в повному обсязі за місяць лише за заявою працівника Університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.13. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників і здобувачів вищої освіти відповідно до вимог чинного законодавства у зв'язку зі зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.14. При виплаті заробітної плати надавати працівникам Університету інформацію про оплату праці, зокрема:

- загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.15. Упродовж дії укладеного з працівником трудового договору (контракту), не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов праці та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівник юридичного сектора.

6.2. Профспілковий комітет працівників Університету зобов'язується:

6.2.1. Надавати працівникам Університету необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці, форм і систем доплат, надбавок, премій та інших умов матеріального стимулювання.

Сторони домовилися:

- забезпечувати своєчасність та правильність виплати працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, вчених звань, наукових ступенів тощо;
- забезпечувати інформування працівника про розмір оплати праці шляхом роздрукування індивідуальних платіжних відомостей та їх персональної видачі (за вимогою працівника).

РОЗДІЛ VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створювати на робочому місці в кожному структурному підрозділі Університету здорові та безпечні умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки, керівники структурних підрозділів.

7.1.2. Забезпечувати реалізацію Комплексних заходів з охорони праці в Університеті, спрямованих на досягнення встановлених нормативів з безпеки,

гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, відповідно до Закону України «Про охорону праці» (додаток 3).

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

7.1.3. Передбачати в кошторисі Університету витрати на охорону праці в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки, головний бухгалтер.

7.1.4. Під час укладання трудового договору інформувати працівника (під особистий підпис) про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Колективного договору.

Відповідальні: завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки, керівники структурних підрозділів.

7.1.5. Забезпечувати належне утримання будівель, споруд, обладнання й устаткування, здійснювати моніторинг їх технічного стану.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), головний інженер, головний енергетик, завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки.

7.1.6. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками Університету норм чинного законодавства в галузі охорони праці, графіків планових ремонтів устаткування та вентиляції.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), головний інженер, головний енергетик, завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки, керівники структурних підрозділів.

7.1.7. Періодично, один раз на три роки, забезпечувати навчання та перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності (пожежна безпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з охорони праці, працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України та Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з охорони праці.

Відповідальні: ректор, перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки.

7.1.8. Проводити навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеним рівнем небезпеки, відповідно до вимог чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки.

7.1.9. Систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки, керівники структурних підрозділів.

7.1.10. Своєчасно проводити обстеження робочих місць за умовами праці працівників Університету.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки, керівники структурних підрозділів.

7.1.11. У разі нещасного випадку на виробництві (виробнича травма) своєчасно та в повному обсязі організувати його розслідування згідно з чинним законодавством.

Для встановлення потерпілому страхових виплат і надання соціальних послуг забезпечувати своєчасну підготовку та подання документів до відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

Відповідальні: ректор, завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки, голова комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

7.1.12. Утримувати в належному стані кабінет охорони праці та безпеки життєдіяльності (№ 47, навчальний корпус № 4) й відповідні куточки в структурних підрозділах, забезпечувати їх відповідними документами в галузі безпеки життєдіяльності та охорони праці.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки, завідувач кафедри фізики, керівники структурних підрозділів.

7.1.13. Забезпечувати фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (упродовж трудової діяльності) медичних оглядів, медичних профілактичних оглядів, медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

7.1.14. Працівникам, які виконують роботи у важких і шкідливих умовах праці:

– здійснювати доплату до посадового окладу згідно з чинним законодавством (перелік професій і посад працівників додається, додаток 4);

– видавати молоко або рівноцінні харчові продукти (перелік працівників додається, додаток 5).

Відповідальні: ректор, завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки, головний бухгалтер.

7.1.15. Проводити атестацію робочих місць відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 р. № 442.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки, начальник відділу кадрів.

7.1.16. Проводити обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на транспорті водіїв, які працюють в Університеті.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки.

7.1.17. Не використовувати працю жінок на важких роботах та роботах зі шкідливими або небезпечними умовами, а також не допускати жінок до підіймання і перенесення речей, маса яких перевищує встановлені граничні норми відповідно до переліку важких робіт та робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки.

7.1.18. Забезпечувати безоплатно своєчасну видачу працівникам за встановленими нормами спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, а також мийних та знешкоджувальних засобів з урахуванням фінансових можливостей та відповідно до наказів ректора за поданням керівників структурних підрозділів (відповідні заявки подавати не пізніше ніж за два місяці до початку календарного року) із визначенням конкретних найменувань та розмірів відповідно до затвердженого переліку (додаток 6).

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

7.1.19. Забезпечувати вмивальні та душові, які є в Університеті, мийними засобами або організувати їх видачу працівникам особисто.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки, керівники структурних підрозділів.

7.1.20. Забезпечувати періодичний контроль радіоактивного випромінювання у всіх навчальних корпусах і виробничих приміщеннях Університету. Інформацію за результатами вимірювань доводити до відома працівників Університету.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки, начальник штабу цивільної оборони.

7.1.21. Своєчасно виконувати всі заплановані заходи з підготовки Університету до опалювального сезону та до роботи в осінньо-зимовий період. Акт прийому готовності Університету до нового навчального року оформляти щорічно до 30 серпня.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), головний інженер, головний енергетик, завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки.

7.1.22. Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень Університету.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), головний інженер, головний енергетик, завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки.

7.1.23. Здійснювати необхідні заходи щодо вдосконалення протипожежного захисту корпусів і приміщень Університету.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), головний інженер, головний енергетик, завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки.

7.2. Профспілковий комітет працівників Університету зобов'язується:

7.2.1. Проводити у визначені терміни вибори громадських інспекторів, затверджувати склад комісії та представників профспілкового комітету працівників Університету з питань охорони праці, проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

7.2.2. Контролювати виконання вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісії з охорони праці.

7.2.3. Контролювати забезпечення працівників спеціальним взуттям, спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту.

7.2.4. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету працівників Університету, конференціях трудового колективу Університету питання стану умов і охорони праці в Університеті.

Сторони домовилися:

– здійснювати контроль за реалізацією заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці та освітнього процесу, дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів у галузі охорони праці, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції;

– здійснювати контроль за належним забезпеченням умов праці педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;

– забезпечувати усунення причин, які можуть призвести до нещасних випадків і професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи щодо їх запобігання;

– проводити профілактичну роботу щодо запобігання та усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків і професійних захворювань;

– проводити періодичні навчання профспілкового активу з питань охорони праці для підвищення рівня контролю за виконанням вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів у галузі охорони праці;

– виконувати у встановлені терміни Комплексні заходи з охорони праці у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка.

РОЗДІЛ VIII. ВІДПУСТКИ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Затверджувати графіки щорічних оплачуваних відпусток працівників (за поданням керівників структурних підрозділів) після погодження із профспілковим комітетом працівників Університету не пізніше 10 січня поточного року та доводити їх до відома працівників.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

8.1.2. Під час складання графіків відпусток працівників враховувати інтереси Університету, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

8.1.3. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

8.1.4. Переносити щорічну відпустку на інший період або продовжувати в разі:

– тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

– виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати;

– настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

– збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

8.1.5. Відкликати працівника Університету зі щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю лише за його згодою. У разі відкликання працівника з відпустки оплачувати його працю з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки, або за його письмовою згодою переносити невикористані дні відпустки на інший термін.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

8.1.6. Надавати щорічну основну відпустку:

– працівникам Університету (за винятком науково-педагогічних та педагогічних працівників) тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік;

– науково-педагогічним і педагогічним працівникам Університету – до 56 календарних днів;

– особам з інвалідністю I та II групи – 30 календарних днів;

– особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;

– особам віком до 18 років – 31 календарний день.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

8.1.7. Надавати щорічну додаткову відпустку певним категоріям працівників, зокрема:

– за шкідливі та важкі умови праці відповідно до Переліку професій і посад зі шкідливими та важкими умовами праці у Кам'янець-Подільському

національному університеті імені Івана Огієнка, що дають право на щорічну додаткову відпустку (додаток 7);

– за особливий характер праці (відповідно до Переліку професій і посад працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, які виконують роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, визначених у додатку 8);

– із ненормованим робочим днем відповідно до «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка» та Переліку посад працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка (додаток 9).

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

8.1.8. Надавати науково-педагогічним працівникам Університету творчі відпустки для завершення написання дисертаційних досліджень, підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи, проректор з науково-педагогічної роботи, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

8.1.9. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час:

- особам віком до 18 років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

8.1.10. Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері, а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи чи одному з прийомних батьків, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її

загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

8.1.11. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за бажанням працівника (сімейні обставини, інші причини), але не більше 15 календарних днів на рік.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

8.1.12. Надавати працівникам Університету чергову відпустку або її частину для санаторно-курортного лікування упродовж календарного року незалежно від відпрацьованого в Університеті часу та використаної попередньої щорічної відпустки.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

8.1.13. Надавати працівникам Університету, допущеним до складання вступних екзаменів до аспірантури з відривом або без відриву від виробництва, один раз на рік додаткову оплачувану відпустку для підготовки та складання екзаменів із розрахунку 10 календарних днів на кожний екзамен.

Відповідальні: ректор, завідувач аспірантури і докторантури, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

8.1.14. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

8.1.15. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку працівникам, які успішно навчаються у закладах вищої освіти за заочною формою навчання, згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

8.1.16. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати працівникам:

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 робочі дні;
- у разі народження дитини – 2 робочі дні (батькові);
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- у разі догляду за хворим членом сім'ї – 3 робочі дні;
- батькам, чиї діти йдуть до першого класу закладу загальної середньої освіти – 1 робочий день.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

8.1.17. У разі виробничої необхідності та за згодою працівника Університету виплачувати (за умови фінансових можливостей) йому грошову компенсацію за частину щорічної невикористаної відпустки, але за умови, якщо

тривалість наданої йому щорічної та додаткової відпусток не менша ніж 24 календарні дні.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

8.1.18. Надавати працівнику за його бажанням відпустку без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

8.2. Профспілковий комітет працівників Університету зобов'язується:

8.2.1. Надавати працівникам консультативну допомогу щодо їх прав на відпустки.

8.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства щодо надання відпусток.

Сторони домовилися:

– погоджувати графіки щорічних оплачуваних відпусток працівників не пізніше 10 січня поточного року та доводити їх до відома працівників.

РОЗДІЛ ІХ. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Передбачати в кошторисі Університету видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Університету, стимулювання їх творчої праці та педагогічного новаторства, матеріальної зацікавленості у високих результатах праці в розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102 від 15 квітня 1993 р.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

9.1.2. Здійснювати преміювання працівників Університету відповідно до Положення про преміювання працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (додаток 10) та Положення про додаткове преміювання науково-педагогічних та інших працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка за особливі досягнення у навчальній, методичній і науковій роботі.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

9.1.3. Надавати та оплачувати застрахованим особам у разі настання страхового випадку відповідний вид матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг (ст. 15 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці»).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

9.1.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам Університету відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (додаток 11). Надавати матеріальну допомогу в першу чергу працівникам Університету, на утриманні яких є діти з інвалідністю, діти-сироти та

напівсироти, саодиноким працюючим пенсіонерам-ветеранам праці Університету та працівникам Університету, які захворіли на SARS-CoV-2 (COVID-19).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

9.1.5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період втрати працездатності до її відновлення або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

9.1.6. Сприяти роботі Соціально-психологічної служби Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (навчальний корпус № 1 Університету, вул. Огієнка, 61).

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач кафедри психології освіти.

9.1.7. Пенсійне забезпечення наукових (науково-педагогічних) працівників Університету здійснюється відповідно до ст. 37 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

9.1.8. У випадку смерті працівника Університету:

- надавати родичам матеріальну допомогу на поховання в розмірі не більше одного місячного посадового окладу;
- за необхідності надавати транспорт для поховання покійного без відшкодування сім'єю покійного паливно-мастильних матеріалів та відрядження водія.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), головний бухгалтер.

9.1.9. У випадку смерті члена сім'ї (батьків, чоловіка або дружини, дітей) працівника Університету надавати транспорт для поховання.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), головний бухгалтер.

9.1.10. Надавати працівникам Університету транспортні послуги для організації відпочинку, культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази).

9.1.11. Проводити з працівниками Університету та здобувачами вищої освіти постійну роботу щодо:

- їх правового навчання;
- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей Університету;
- економії енергоресурсів;
- поліпшення санітарного стану та пожежної безпеки в навчальних корпусах та гуртожитках Університету.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), головний енергетик, керівник юридичного сектора, керівники структурних підрозділів.

9.1.12. Удосконалювати мережу громадського харчування в навчальних корпусах Університету, підвищувати якість та культуру обслуговування.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач їдальні.

9.1.13. Безкоштовно надавати членам трудового колективу приміщення їдальні Університету для проведення урочистих і траурних подій за умови відшкодування ними комунальних послуг та витрат енергоносіїв.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач їдальні.

9.2. Профспілковий комітет працівників Університету зобов'язується:

9.2.1. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань соціальних гарантій, пільг, компенсацій.

9.2.2. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

9.2.3. Надавати допомогу пенсіонерам, які є членами первинної профспілкової організації, у розв'язанні побутових проблем.

9.2.4. Організовувати для працівників Університету екскурсійно-туристичні поїздки, виїзди на природу та літній відпочинок.

9.2.5. Сприяти створенню груп здоров'я.

9.2.6. Сприяти організації вечорів відпочинку, присвячених Дню працівників освіти, Новому року, 8 Березня, Дню Перемоги, Дню матері тощо, залучаючи до їх проведення ветеранів праці та війни.

Сторони домовилися:

– спільно розв'язувати питання розмірів премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат;

– погоджувати питання соціального захисту працівників Університету (соціальні виплати, розроблення соціальних програм тощо);

– надавати працівнику Університету (члену первинної профспілкової організації) матеріальну допомогу на поховання родичів першого ступеня спорідненості;

– погоджувати питання удосконалення організації громадського харчування в Університеті.

РОЗДІЛ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Надавати на запит профспілкового комітету працівників Університету інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Університету та виконання цього Колективного договору.

10.1.2. Надавати профспілковому комітету працівників Університету обладнане приміщення, засоби зв'язку (в т. ч. електронну пошту, Інтернет), сейф, оргтехніку, транспорт, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

10.1.3. Проводити щомісячне безоплатне утримання та безготівкове перерахування профспілкових внесків за наявності письмових заяв працівників Університету, які є членами профспілки.

10.1.4. Відраховувати профспілковій організації працівників Університету не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову та спортивно-оздоровчу роботу серед працівників Університету за наявності коштів (відповідно до ст. 250 КЗпП України).

10.1.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання зі збереженням їх заробітної плати.

10.1.6. Працівникам, звільненим у зв'язку з їх обранням до складу виборних профспілкових органів, після закінчення строку їх повноважень надавати попередню роботу (посаду) або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду).

10.1.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативи адміністрації Університету працівників, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди профспілкового комітету.

10.1.8. Поширювати пільги й винагороди, що застосовуються в Університеті, на штатних профспілкових працівників згідно з цим Колективним договором.

10.1.9. Забезпечити можливість здійснення профспілковим комітетом працівників Університету контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням цього Колективного договору в усіх структурних підрозділах Університету.

РОЗДІЛ XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Сторони виконують положення Колективного договору в межах наданих їм повноважень.

11.2. Усі додатки до Колективного договору є його невід'ємною складовою та конкретизують механізм реалізації його положень.

11.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють безпосередньо Сторони.

Адміністрація, в особі ректора, та профспілковий комітет, в особі голови профспілкового комітету працівників Університету, інформують трудовий колектив про стан виконання зобов'язань Колективного договору. Сторони раз на рік (грудень кожного року) звітують на конференції трудового колективу Університету.

За невиконання зобов'язань Колективного договору через відсутність об'єктивних причин Сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому Законом України «Про колективні договори і угоди».

Додаток 1
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом працівників
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

КОЛЕКТИВНА УГОДА
між адміністрацією та профспілковим комітетом студентів, аспірантів та
докторантів Кам'янець-Подільського національного університету
імені Івана Огієнка

Сторонами Колективної угоди (далі – Сторони) є:

– адміністрація Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – К-ПНУ) в особі ректора, який є представником К-ПНУ у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє на підставі Статуту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція), з однієї Сторони, та

– профспілковий комітет студентів, аспірантів та докторантів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – профспілковий комітет студентів, аспірантів та докторантів), який, відповідно до статті 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, представляє інтереси здобувачів вищої освіти щодо удосконалення організації освітнього процесу, захисту соціально-економічних прав, організації дозвілля й оздоровлення студентів, аспірантів та докторантів, з другої Сторони.

Колективна угода між адміністрацією та профспілковим комітетом студентів, аспірантів та докторантів К-ПНУ (далі – Угода) укладена відповідно до Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, чинного законодавства про освіту, вищу освіту, інших законодавчих актів України та Статуту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція).

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Угода укладена на 2021-2023 роки та набуває чинності з моменту її підписання представниками Сторін і діє до укладення нової.

1.2. Адміністрація К-ПНУ, в особі ректора, визнає профспілковий комітет студентів, аспірантів та докторантів повноважним представником здобувачів вищої освіти в К-ПНУ у колективних перемовинах, погоджує з ним накази, розпорядження та інші нормативні акти з питань, що стосуються здобувачів вищої освіти.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення перемовин (консультацій) щодо укладання Угоди, змін і доповнень до неї.

1.4. Положення Угоди є обов'язковими для дотримання Сторонами та поширюються на всіх здобувачів вищої освіти незалежно від членства в первинній профспілковій організації студентів, аспірантів та докторантів К-ПНУ.

Здобувачі вищої освіти зобов'язуються:

– дотримуватися вимог законодавства, Статуту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція) та Правил внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;

– виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

– виконувати вимоги освітньої (освітньо-професійної/освітньо-наукової) програми, індивідуального навчального плану (за його наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

1.5. Зміни й доповнення до Угоди вносяться з урахуванням змін чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Угоди, та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення перемовин (консультацій) і досягнення згоди. Зміни й доповнення до Угоди набувають чинності після ухвалення конференцією трудового колективу К-ПНУ.

1.6. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Угоди розглядаються спільно, відповідні ухвали приймаються в 20-денний термін із дня їх отримання іншою Стороною.

1.7. Жодна зі Сторін, що уклали Угоду, не може, впродовж терміну її дії, односторонньо приймати ухвали, що змінюють норми, положення, зобов'язання Угоди або припиняють їх виконання.

1.8. Для ведення перемовин і підготовки проекту нової Угоди створюється робоча комісія з представників Сторін, склад якої визначається Сторонами.

1.9. Контроль за виконанням Угоди здійснюється безпосередньо Сторонами.

1.10. Сторони не рідше ніж один раз на рік зобов'язуються аналізувати стан виконання Угоди на засіданні профспілкового комітету студентів, аспірантів та докторантів за участю представників адміністрації. Сторони інформують здобувачів вищої освіти про стан виконання положень Угоди.

1.11. За порушення і невиконання положень Угоди при відсутності об'єктивних причин Сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому Законом України «Про колективні договори і угоди».

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Долучати представників профспілкового комітету студентів, аспірантів та докторантів до роботи в робочих та дорадчих органах К-ПНУ.

2.1.2. Вносити представників профспілкового комітету студентів, аспірантів та докторантів до складу стипендіальних комісій, комісій з розгляду питань щодо удосконалення організації освітнього процесу, захисту соціально-економічних прав, організації дозвілля й оздоровлення здобувачів вищої освіти.

2.1.3. Внести профспілковий комітет студентів, аспірантів та докторантів до переліку підрозділів К-ПНУ, яким надаються усі нормативно-розпорядчі документи Міністерства освіти і науки України та адміністрації К-ПНУ, що стосуються здобувачів вищої освіти.

2.1.4. Безкоштовно надавати профспілковому комітету студентів, аспірантів та докторантів:

– необхідні для роботи приміщення з обладнанням, освітленням, опалюванням, обслуговуванням;

– приміщення, споруди, що призначені для проведення культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи і знаходяться на балансі К-ПНУ;

– право на користування засобами зв'язку, транспортом, технікою для тиражування оперативної інформації;

– забезпечувати вільний доступ до єдиної інформаційної мережі К-ПНУ.

2.1.5. За погодженням із профспілковим комітетом студентів, аспірантів та докторантів:

– затверджувати Правила внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

– вирішувати питання організації громадського харчування, побутового та медичного обслуговування здобувачів вищої освіти;

– видавати накази про відрахування здобувачів вищої освіти з К-ПНУ за порушення Правил внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, скоєння аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання в К-ПНУ;

– відраховувати з К-ПНУ та поновлювати на навчання в ньому здобувачів вищої освіти (якщо ця особа є членом профспілкової організації), з підстав, установлених Законом України «Про вищу освіту»;

– видавати накази та розпорядження щодо поселення, умов навчання, проживання та побуту здобувачів вищої освіти.

2.1.6. Забезпечувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації студентів, аспірантів та докторантів не пізніше трьох банківських днів після виплати стипендії здобувачам вищої освіти.

2.1.7. Сприяти профспілковому комітету студентів, аспірантів та докторантів і органам студентського самоврядування щодо здійснення контролю

за роботою закладів громадського харчування в навчальних корпусах та за результатами перевірок вживати дієвих заходів.

2.1.8. Розглядати питання про притягнення до персональної відповідальності посадових осіб, які винні в порушенні правил і норм охорони праці.

2.2. Профспілковий комітет студентів, аспірантів та докторантів зобов'язується:

2.2.1. Спільно з адміністрацією брати участь у заходах, передбачених цією Угодою, інформувати здобувачів вищої освіти про перебіг виконання положень Угоди.

2.2.2. Брати участь у розробленні нормативних документів К-ПНУ з питань соціально-економічних прав та інтересів здобувачів вищої освіти.

2.2.3. Запрошувати керівників структурних підрозділів К-ПНУ на засідання профспілкового комітету студентів, аспірантів та докторантів, де розглядатимуть питання щодо проблем здобувачів вищої освіти.

2.2.4. Співпрацювати з органами студентського самоврядування К-ПНУ.

ІІІ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Дотримуватися норм тижневого навантаження при формуванні розкладу занять та екзаменів. Установлювати тижневе аудиторне навантаження для здобувачів вищої освіти відповідно до чинного законодавства.

3.1.2. Утворювати стипендіальні комісії (відповідно до Положення про стипендіальні комісії Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка) для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі суперечливих), надання матеріальної допомоги студентам та аспірантам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності.

До складу комісій входять представники органів студентського самоврядування та первинної профспілкової організації студентів, аспірантів та докторантів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. При цьому кількість осіб, які є представниками органів студентського самоврядування та первинної профспілкової організації студентів, аспірантів та докторантів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка у стипендіальних комісіях, повинна становити не менше ніж 50 відсотків складів стипендіальних комісій.

3.1.3. Забезпечувати своєчасну виплату стипендії та інших виплат здобувачам вищої освіти згідно із чинним законодавством України.

3.1.4. Забезпечувати в повному обсязі фінансування заходів соціального захисту в період навчання студентів, які мають статус дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, студентів з інвалідністю,

студентів із малозабезпечених і багатодітних сімей, студентів, які мають статус постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи та сприяти реалізації положень Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно-технічної та вищої освіти».

3.1.5. Додавати додаткові бали до рейтингового балу успішності студентів за участь у науковій і науково-технічній діяльності, громадському житті, спортивній діяльності, творчу активність при формуванні рейтингового списку студентів, відповідно до переліку, що додається*;

3.1.6. Заохочувати здобувачів вищої освіти за успіхи у навчанні, участь у громадській, науковій, мистецькій та спортивній роботі, надавати їм матеріальну допомогу (за потреби) та преміювати за кошти студентського самоврядування (за їх наявності).

3.1.7. Здійснювати надання пільг студентам пільгових категорій при оплаті за проживання у гуртожитках К-ПНУ.

3.1.8. Забезпечувати організацію громадського харчування, побутового та медичного обслуговування здобувачів вищої освіти.

3.1.9. Захищати здобувачів вищої освіти від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

3.2. Профспілковий комітет студентів, аспірантів та докторантів зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за тижневим навантаженням здобувачів вищої освіти.

3.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою стипендії у встановлені терміни, не допускати змін термінів та розмірів виплати стипендій здобувачам вищої освіти.

3.2.3. Брати участь у роботі стипендіальних комісій університету та факультетів.

3.2.4. Здійснювати облік студентів, які мають статус дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, студентів з інвалідністю, студентів із малозабезпечених і багатодітних сімей, студентів, які мають статус постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи, студентів, категорії яких представлені в Законі України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно-технічної та вищої освіти», студентів, які перебувають на

диспансерному обліку з хронічними захворюваннями, тощо та надавати їм допомогу за рахунок профспілкових членських внесків.

3.2.5. Спільно з адміністрацією матеріально заохочувати обдарованих здобувачів вищої освіти, які є переможцями всеукраїнських та міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів, рейтингів за результатами навчальної діяльності.

Сторони домовилися:

Спільно розробити комплекс заходів щодо соціальної підтримки здобувачів вищої освіти (оздоровлення, медичне обслуговування, культура і спорт тощо).

IV. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Використовувати житловий фонд гуртожитків відповідно до Положення про користування гуртожитком Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

4.1.2. Забезпечувати належну підготовку гуртожитків К-ПНУ до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

4.1.3. Поліпшувати житлово-побутові умови в гуртожитках К-ПНУ.

4.1.4. Щороку формувати комісію для поселення в гуртожитки К-ПНУ, до складу якої вносити представників адміністрації К-ПНУ, деканатів, профкому профспілкового комітету студентів, аспірантів та докторантів, студентського самоврядування, та завідувачів/комендантів гуртожитків К-ПНУ.

4.1.5. Надавати студентам, які створили сім'ї, окремі кімнати в гуртожитках за умови, якщо один із них навчається в К-ПНУ.

4.1.6. Установлювати вартість проживання у гуртожитках К-ПНУ (в розмірі до 40% мінімальної стипендії) та порядок оплати за проживання в них за погодженням із профспілковим комітетом студентів, аспірантів та докторантів.

4.1.7. Забезпечувати наявність у гуртожитках кімнат для самопідготовки, відпочинку, занять фізичною культурою і спортом, пральних кімнат тощо, та обладнувати їх меблями і технікою відповідно до «Державних будівельних норм України. Будинки і споруди. Житлові будинки», затверджених наказом Держбуду України від 18 травня 2005 р. № 80.

4.1.8. Сприяти оформленню необхідних документів для отримання студентами, які проживають у гуртожитках К-ПНУ, субсидій на оплату житлово-комунальних послуг.

4.2. Профспілковий комітет студентів, аспірантів та докторантів зобов'язується:

4.2.1. Брати участь у роботі комісії з поселення в гуртожитки К-ПНУ.

4.2.2. Контролювати поселення найменш соціально захищених категорій здобувачів вищої освіти.

4.2.3. Сприяти розвитку закладів громадського харчування у навчальних корпусах К-ПНУ, контролювати їх роботу.

4.2.4. Спільно з профспілковим комітетом працівників Університету контролювати стан охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримання техніки безпеки, пожежної безпеки та санітарного стану приміщень К-ПНУ.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Сприяти організації та проведенню дозвілля здобувачів вищої освіти, зокрема:

– організації зустрічей з відомими людьми (науковцями, письменниками, політиками, спортсменами та ін.);

– проведенню творчих конкурсів, розважальних заходів, вечорів відпочинку, інтелектуальних ігор тощо;

– проведенню спортивних змагань з видів спорту (чемпіонатів, спартакіад).

5.1.2. Підтримувати в належному стані та надавати у тимчасове безкоштовне користування приміщення для проведення культурно-освітньої, оздоровчої та спортивно-масової роботи зі студентами К-ПНУ.

5.2. Профспілковий комітет студентів, аспірантів та докторантів зобов'язується:

5.2.1. Сприяти розвитку різноманітних форм діяльності з метою самореалізації молоді. Брати активну участь в організації заходів з виховної роботи та дозвілля здобувачів вищої освіти.

5.2.2. Організаційно та матеріально сприяти проведенню спортивних змагань з видів спорту (чемпіонатів, спартакіад) в К-ПНУ, на факультетах і в гуртожитках.

5.2.3. Урізноманітнювати форми організації дозвілля здобувачів вищої освіти (студентські клуби, дискотеки, творчі та художні колективи, туристичні клуби тощо). За можливості залучати додаткові (спонсорські) кошти для проведення культурно-масової, оздоровчої та спортивної роботи із здобувачами вищої освіти в К-ПНУ.

5.2.4. Брати участь у підготовці та проведенні оглядів художніх колективів на підтвердження та присвоєння їм звань народних.

5.2.5. Забезпечувати централізоване розповсюдження квитків і запрошень на культурно-масові, оздоровчі та спортивні заходи, що проходять у К-ПНУ та за його межами.

VI. ОЗДОРОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Підтримувати заходи з профілактики та медичного обслуговування здобувачів вищої освіти, зокрема:

– проводити роз'яснювальну роботу щодо профілактики захворювань;

– організувати та проводити обов’язкові періодичні медичні огляди здобувачів вищої освіти.

6.1.2. Сприяти оздоровленню здобувачів вищої освіти.

6.1.3. Забезпечувати медичними аптечками структурні підрозділи К-ПНУ, зокрема факультети та гуртожитки, та повсякчас наповнювати їх медикаментами.

6.1.4. Удосконалювати матеріальну базу здоров’я пункту К-ПНУ (за фінансових можливостей).

6.2. Профспілковий комітет студентів, аспірантів та докторантів зобов’язується:

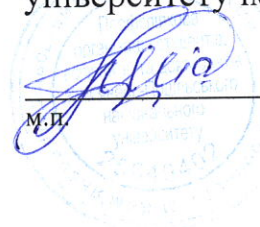
6.2.1. Сприяти оздоровленню здобувачів вищої освіти. За можливості залучати додаткові (спонсорські) кошти для оздоровлення студентів пільгових категорій.

Ректор Кам’янець-Подільського
національного університету імені
Івана Огієнка



С.А. Копилов

Голова профспілкового комітету
студентів, аспірантів та
докторантів Кам’янець-
Подільського національного
університету імені Івана Огієнка



Ю.В. Штефанко

ПЕРЕЛІК*

показників участі студентів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка у науковій і науково-технічній діяльності, громадському житті та спортивній діяльності, творчої активності (для мистецьких спеціальностей)

№ з/п	Назва показника	Кількість балів	Підстава	Відповідальна особа за подання інформації
1. НАУКОВА І НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ				
1	2	3	4	5
1.1	Наявність отриманих патентів на винаходи, корисну модель (одноосібно).	50	Копія патенту	Керівник відділу наукової роботи
1.2	Публікація (одноосібно): <ul style="list-style-type: none"> • у виданнях, що індексуються міжнародними наукометричними базами; • у зарубіжних виданнях; • у фахових виданнях України; • в інших виданнях. 	40	Копія статті	
		30		
		20		
		10		
1.3	Доповідь (з публікацією тез) на наукових, науково-методичних, науково-практичних конференціях: <ul style="list-style-type: none"> • міжнародних; • всеукраїнських; • регіональних; • університетських. 	30	Копія тез	
		20		
		15		
		10		
1.4	Призові місця у II турі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних та гуманітарних наук.	40	Диплом	
1.5	Призові місця у II турі Всеукраїнської студентської олімпіади з навчальних дисциплін або спеціальностей.	40	Диплом	
1.6	Участь у науково-дослідницькій роботі (держбюджетні та госпрозрахункові теми).	35	Наказ	
2. ГРОМАДСЬКЕ ЖИТТЯ				
2.1	Виконання громадських обов'язків: спікер сенату університету, писар сенату університету, голова профкому студентів, аспірантів і докторантів університету, голова молодіжної ради міста, голова громадської ради при виконавчому комітеті Кам'янець-Подільської міської ради; <ul style="list-style-type: none"> • член студентського сенату університету, голова студентської ради факультету, голова студентської ради гуртожитку, член профкому студентів, аспірантів та докторантів університету, голова профбюро факультету; 	30	Довідка	Координатор роботи зі студентською молоддю університету, голова профкому студентів, аспірантів і докторантів університету
		20		

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> • член студентської ради факультету (гуртожитку), профбюро факультету, староста, профорг академічної групи студентів, староста поверху в гуртожитках; • член молодіжної ради міста Кам'янця-Подільського, член громадської ради при виконавчому комітеті Кам'янець-Подільської міської ради. 	10 5		
2.2	Участь у суспільно-громадських заходах (освітньо-виховних, мистецьких, екологічних, благодійних тощо): <ul style="list-style-type: none"> • міжнародних; • всеукраїнських; • регіональних; університетських. 	10 8 5	Довідка	Координатор роботи зі студентською молоддю університету
3. ТВОРЧА АКТИВНІСТЬ (ДЛЯ МИСТЕЦЬКИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ)				
3.1	Перемога у творчих конкурсах, фестивалях, виставках: <ul style="list-style-type: none"> • міжнародних; • всеукраїнських; • регіональних; університетських. 	40 30 20	Диплом	Декан педагогічного факультету
4. СПОРТИВНА ДІЯЛЬНІСТЬ				
4.1	Призери: <ul style="list-style-type: none"> • чемпіонатів, кубків Європи та світу, Олімпійських ігор, Паралімпійських ігор, Всесвітніх ігор, Всесвітньої універсиади; • першості України, Універсиади України. 	50 30	Копія протоколу змагань	Директор спортивного клубу
4.2	Присвоєння спортивного звання: <ul style="list-style-type: none"> • заслуженого майстра спорту України; • майстра спорту України міжнародного класу; • майстра спорту України; • кандидата в майстри спорту України. 	50 40 30 20	Посвідчення	

Додаток 2
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом працівників
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок і доплат до посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Статуту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція).

Положення регламентує розміри та порядок встановлення, оформлення та виплати надбавок і доплат працівникам Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Університет) та спрямоване на економічне стимулювання їх якісної праці.

II. РОЗМІРИ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

2.1. Працівникам у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі Університету, можуть встановлюватися надбавки та доплати до посадового окладу (ставки заробітної плати).

Розмір надбавок і доплат до посадового окладу (ставки заробітної плати) коригується відповідно до фактично затверджених Міністерством освіти і науки України коштів на оплату праці.

2.2. Працівникам Університету надаються такі надбавки:

2.2.1. У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни зазначені добавки скасовуються або зменшуються.

2.2.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – у розмірі 40%, «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2.3. За спортивні звання «заслужений тренер України», «заслужений майстер спорту України» – у розмірі 20%, «майстер спорту України міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту України» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

2.2.4. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10%, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%, двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

2.2.5. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

2.2.6. За класність водіям автотранспортних засобів:

- водіям II класу – 10% установленої тарифної ставки за відпрацьований час;
- водіям I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.2.7. Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день – у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

2.3. Працівникам Університету надаються такі доплати:

2.3.1. У розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються ректорові Університету, проректорам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

2.3.2. У розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не встановлено законодавством, за кожен годину роботи з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку.

2.3.3. За вчене звання:

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

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

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

2.3.4. За науковий ступінь:

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

– кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються науково-педагогічним працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у науково-педагогічних працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня науково-педагогічного працівника профілю діяльності на займаній посаді визначає ректор Університету.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

2.3.5. За роботу у важких та шкідливих умовах праці:

– електрогазозварникам, робітникам з комплексного обслуговування та ремонту будинків, споруд і обладнання, слюсарям-сантехнікам – 12% посадового окладу (ставки заробітної плати);

– прибиральникам службових приміщень (загальних вбиралень та санвузлів) та двірникам, які прибирають загальні вбиральні, (за використання в роботі дезінфікуючих засобів) – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.3.6. Науково-педагогічним працівникам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора, за завідування кафедри встановлюється доплата в розмірі до 20% від посадового окладу, але не більше завідуючого кафедрою професора.

2.3.7. За виконання обов'язків заступника декана у таких розмірах:

– з навчальної роботи та забезпечення якості вищої освіти – до 20% посадового окладу;

– з наукової роботи та інформатизації навчального процесу – до 10% посадового окладу;

– з виховної та профорієнтаційної роботи – до 10% посадового окладу.

ІІІ. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИПЛАТИ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

3.1. Надбавки та доплати науково-педагогічним працівникам Університету встановлюються за поданням завідувача кафедри на ім'я ректора Університету. Подання погоджується з деканом факультету.

Надбавка та доплата іншим категоріям працівників Університету встановлюється за поданням керівника структурного підрозділу. Подання погоджується з проректором відповідного напрямку роботи.

Надбавка та доплата керівникам структурних підрозділів встановлюється за поданням проректора відповідного напрямку роботи.

3.2. Наказ про встановлення надбавок і доплат до посадового окладу підписує ректор Університету.

3.3. Надбавки та доплати встановлюються і виплачуються за рахунок коштів спеціального та загального фондів Університету.

3.4. Система надбавок і доплат може переглядатися щоквартально з урахуванням реального фінансового стану Університету.

Ректор
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка



С.А. Копилов

Голова
профспілкового комітету працівників
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка



Б.О. Коваленко

Додаток 3
до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходів	Планова (орієнтовна) вартість витрат, тис. грн.	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
I. Заходи щодо запобігання нещасних випадків				
1.	Розроблення/оновлення інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності для учасників освітнього процесу, інших працівників університету.	-	Відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці	Завідувач відділу охорони праці та техніки безпеки, керівники структурних підрозділів
2.	Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників університету.	-	Під час прийняття на роботу	Завідувач відділу охорони праці та техніки безпеки
3.	Організація проведення вступного/первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки для здобувачів вищої освіти.	-	На початку навчального року/ упродовж навчального року	Декани факультетів, завідувачі кафедр, куратори академічних груп, науково-педагогічні працівники
4.	Проведення інструктажів з охорони праці з працівниками на робочому місці	-	Згідно нормативних документів	Керівники структурних підрозділів
5.	Призначення відповідальних осіб за охорону праці та пожежну безпеку в структурних підрозділах,	-	Щорічно	Ректорат

1	2	3	4	5
	навчальних кабінетах, лабораторіях, навчальних майстернях, спортивних залах тощо.			
6.	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці керівників структурних підрозділів /працівників на роботах підвищеної небезпеки.	1,0	Один раз на три роки/щорічно	Перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки
7.	Організація роботи комісії з перевірки готовності університету до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.	–	Травень-Серпень	Ректорат
8.	Вимірювання опору заземлення.	10,0	Щорічно	Проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), головний бухгалтер
9.	Обстеження несучих конструкцій.	–	Серпень	Головний інженер
10.	Перевірка стану спортивних залів, майданчиків, стадіону та спортивного інвентарю.	–	Червень-Серпень, постійно	Комісія, завідувачі та науково-педагогічні працівники кафедр факультету фізичної культури
11.	Придбання спеціальної літератури з охорони праці та знаків пожежної безпеки.	3,0	Щорічно	Директор бібліотеки, завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки
12.	Проведення обов'язкового особистого страхування від нещасних випадків на транспорті водіїв, які працюють в Університеті та членів добровільної пожежної дружини університету.	3,3	Щорічно	Проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), головний бухгалтер
II. Заходи щодо загального поліпшення умов праці				
13.	Перевірка технічного стану димоходів та	5,0	Серпень	Головний інженер, головний бухгалтер

1	2	3	4	5
	очистка вентиляційних каналів			
14.	Придбання матеріалів для поточного ремонту місць загального користування в гуртожитках і навчальних корпусах.	8,0	За потребою	Проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), головний бухгалтер
15.	Контроль за станом внутрішніх інженерних мереж будівель університету, приладів обліку та пристроїв регулювання енергоресурсів.	13,0	Постійно	Головний інженер, головний енергетик, коменданти навчальних корпусів, завідувачі гуртожитків
16.	Перевірка тепломереж з гідравлічним випробуванням.	–	Щорічно	Головний інженер
III. Заходи щодо забезпечення пожежної безпеки				
17.	Призначення відповідальних осіб за пожежну безпеку в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, навчальних майстернях, спортивних залах тощо.	–	На початку навчального року	Ректорат
18.	Практичне відпрацювання планів евакуації працівників та здобувачів вищої освіти на випадок виникнення пожежі.	–	Двічі на рік	Проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), начальник штабу цивільної оборони, головний інженер, завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки
19.	Утримання в належному стані евакуаційних шляхів та виходів.	–	Постійно	Головний інженер, начальник штабу цивільної оборони, головний енергетик, коменданти навчальних корпусів та завідувачі гуртожитків
20.	Перевірка та випробування пожежних кранів.	15,0	Щорічно	Головний інженер, начальник штабу цивільної оборони, головний енергетик, коменданти навчальних корпусів та завідувачі гуртожитків
21.	Перемотування (перекатування) пожежних рукавів.	–	Двічі на рік	
22.	Контроль за наявністю засобів протипожежного захисту.	–	Повсякчас	
23.	Повірка, заміна непридатних	7,0	За потреби	Головний інженер, головний бухгалтер

1	2	3	4	5
	вогнегасників та протипожежних засобів, комплектуючих до пожежних кранів.			
24.	Технічне обслуговування системи газового постачання і охоронно-пожежної сигналізації.	8,5		Проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази)
25.	Перевірка стану електрообладнання.	–	Постійно	Головний інженер, головний енергетик, електромонтери
26.	Технічне обслуговування систем попереджувальної охоронної пожежної сигналізації.	25,3		Проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), головний бухгалтер
IV. Поліпшення гігієни праці та виробничого середовища, придбання спецодягу та засобів індивідуального захисту, медикаментів, проведення медоглядів				
27.	Забезпечення працівників університету спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормативними документами.	5,3	За заявками керівників структурних підрозділів	Проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), завідувач відділу охорони праці та техніки безпеки, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер
28.	Придбання та доукомплектація медикаментами першої допомоги для факультетів, лабораторій, спортивних залів та інших структурних.	10,0	За заявками керівників структурних підрозділів	Завідувач відділу охорони праці та техніки безпеки, голова комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, головний бухгалтер
29.	Проведення обов'язкового попереднього та періодичного позапланового медичного огляду, медичного профілактичного огляду, медичних оглядів	8,0	Згідно з нормативним и актами	Завідувач відділу охорони праці та техніки безпеки, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, головний бухгалтер

1	2	3	4	5
	працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі.			
30.	Забезпечення спецхарчуванням (молоком) електрогазозварника.	3,0	Згідно нормативів	Завідувач відділу охорони праці, головний бухгалтер
31.	Придбання миючих засобів, згідно зі встановленими нормами для забезпечення належного санітарного стану в приміщеннях навчальних корпусів і гуртожитках.	25,0	За заявками керівників структурних підрозділів	Проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази), головний бухгалтер
32.	Придбання одноразових медичних масок, дезінфекційних і антисептичних засобів для проведення заходів із запобігання поширенню в університеті гострої респіраторної хвороби COVID-19.	25,0	За заявками керівників структурних підрозділів	

Ректор
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка



С.А. Копилов

Голова
профспілкового комітету працівників
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка



Б.О. Коваленко

Додаток 4
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом працівників
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких
здійснюється підвищена оплата

№ з/п	Посада (професія)	Види робіт	Розмір доплати (%)
1	2	3	4
1.	Електрогазозварник*	Газозварювальні, газорізальні й електрозварювальні роботи, здійснювані у приміщеннях.	12
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання*	Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну, затирання поверхні вручну. Пробивання вручну і механізованим інструментом отворів (борізд, фрамуг) у кам'яних конструкціях, розламування вручну кам'яних конструкцій на складних і цементних розчинах. Укладання паркетних, плиточних, лінолеумових підлог на гарячій мастиці й бітумі, гумових клеях і мастиках, виготовлених на основі синтетичних смол та хімічних розчинників, віднесених до 2-4 класів небезпечності.	12
3.	Слюсар-сантехнік*	Роботи, пов'язані з чищенням каналізаційних колодязів, проведенням їх дезінфекції.	12
4.	Прибиральник службових приміщень (загальних убиралень та санвузлів)**	Роботи з використанням дезінфікуючих розчинів.	10
5.	Двірник, який прибирає загальні вбиральні	Роботи з використанням дезінфікуючих розчинів.	10

*Відповідно до «Переліку робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата» (додаток № 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки).

**Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р за № 1298 (зі змінами).

Ректор
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка

С.А. Копилов



Голова
профспілкового комітету працівників
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

Б.О. Коваленко



Додаток 5
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом працівників
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка, які виконують роботу у важких і
шкідливих умовах праці, що дає право на отримання молока або
рівноцінних харчових продуктів*

№ з/п	Посада (професія)
1	2
1.	Електрогазозварник**

* Перелік укладено відповідно до Порядку безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам та службовцям, які зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, затвердженого постановою Держкомпраці СРСР та Президії ВЦРПС від 16.12.1987 р. за № 731/п-13.

** Підстава: робота з хімічними речовинами.

Ректор
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка



С.А. Копилов

Голова
профспілкового комітету працівників
Кам'янець-Подільського
національного університету імені
Івана Огієнка



Б.О. Коваленко

Додаток 6
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом працівників
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

ПЕРЕЛІК
професій і посад, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяці
1	2	3	4
1.	Електрогазозварник	Костюм брезентовий Черевики шкіряні зі сталевим носком Рукавиці брезентові Рукавиці діелектричні Шолом захисний Щиток	24 24 3 чергові черговий до зносу
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання (столяр)	Костюм бавовняний Фартух Рукавиці комбіновані	12 6 3
3.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання (будівельник)	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані При роботі зі шкідливими речовинами та фарбами додатково: рукавиці гумові, респіратор При роботі на висоті додатково: запобіжний пояс, шолом захисний.	12 4 до зносу черговий
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші чи чоботи діелектричні Штанга діелектрична Шолом захисний При роботі на висоті додатково: запобіжний пояс	12 чергові чергові чергова черговий черговий
5.	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані При виконанні роботи з ремонту каналізаційної мережі і асенізаційних пристроїв: протигаз шланговий	12 12 12 2 черговий
6.	Двірник, садівник	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Плащ непромокальний	12 12 до зносу

1	2	3	4
		При роботі взимку додатково: куртка бавовняна на теплій підкладці	36
7.	Прибиральник	Халат бавовняний Рукавиці гумові При прибиранні санвузлів додатково: респіратор	12 6 до зносу
8.	Студенти, які працюють в навчальній майстерні	Халат бавовняний Окуляри захисні	на час занять
9.	Старший лаборант, зайнятий в хімічних і технологічних лабораторіях	Халат бавовняний Фартух прорезиновий з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	18 черговий чергові до зносу
10.	Кухар; кухонний працівник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний Головний убір	24 12 24
11.	Працівник архівно- інформаційного відділу; бібліотекар, зайнятий в книгосховищах	Халат бавовняний	24

Ректор
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка



С.А. Копилов

Голова
профспілкового комітету працівників
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка



Б.О. Коваленко

Додаток 7
до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

ПЕРЕЛІК

професій і посад зі шкідливими та важкими умовами праці у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, що дають право на щорічну додаткову відпустку*

№ з/п	Посада (професія)	Основна відпустка	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
1	2	3	4
1.	Кухар**	24	4

*Перелік укладено відповідно до «Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679.

**Підстава: виконання роботи біля плити.

Ректор
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка



С.А. Копилов

Голова
профспілкового комітету працівників
Кам'янець-Подільського
національного університету імені
Івана Огієнка



Б.О. Коваленко

Додаток 8
до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

ПЕРЕЛІК*

професій і посад працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Посада (професія)	Основна відпустка	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
1	2	3	4
1.	Електрогазозварник**	24	7
2.	Слюсар-сантехнік***	24	7
3.	Прибиральник службових приміщень****	24	2
4.	Двірник****	24	4
5.	Провідний фахівець відділу ЦІТ*****	24	4
6.	Електромонтер*****	24	2

*Перелік укладено відповідно до Закон України «Про охорону праці», «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» Постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679, «Списку виробництв, робіт цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 та «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» (додаток 4 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки).

**Підстава: виконання усіх поточних електрогазозварювальних робіт на об'єктах університету.

***Підстава: виконання робіт з очищення та ремонту каналізаційної мережі, огляду та ремонту водопровідних колодязів та підземних водостоків, ремонту, нагляду та обслуговування внутрішньобудовної каналізації, водопроводу.

****Підстава: виконання робіт з прибирання загальних убиралень та санвузлів.

*****Підстава: обслуговування ксерокопіювальних та розмножувальних машин, принтерів.

*****Підстава: роботи з підвищеною небезпекою.

Ректор
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка



С.А. Копилов

Голова
профспілкового комітету працівників
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка



Б.О. Коваленко

Додаток 9
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом працівників
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

ПЕРЕЛІК*

**посад працівників Кам'янець-Подільського національного університету
імені Івана Огієнка із ненормованим робочим днем**, яким може
надаватися додаткова відпустка*****

№ з/п	Науково-педагогічні посади****– до 7 днів	
	2	
	Ректор	
	Проректор	
	Декан факультету	
	Директор бібліотеки	
Педагогічні посади – 3 дні		
	Керівник навчального відділу	
	Завідувач практики	
Інші посади – 7 днів		
	Помічник ректора	
	Керівник навчально-методичного центру забезпечення якості освіти	
	Вчений секретар	
	Завідувач відділу охорони праці і техніки безпеки	
	Начальник відділу кадрів	
	Керівник відділу моніторингу якості підготовки фахівців та підвищення їх кваліфікації	
	Керівник юридичного сектора	
	Керівник загального відділу	
	Головний бухгалтер	
	Заступник головного бухгалтера	
	Керівник заочного відділу	
	Завідувач архівно-інформаційного відділу	
	Головний інженер	

	Начальник центру інформаційних технологій
	Головний енергетик

*Перелік укладено відповідно до «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка» (додаток 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки).

**Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням)¹.

*** Згідно пп.2 статті 8 Закону України «Про відпустки».

**** Додаток до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам².

Ректор
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка



С.А. Копилов

Голова
профспілкового комітету працівників
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка



Б.О. Коваленко

¹Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 (із змінами та доповненнями, внесеними наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05 лютого 1998 р. № 18).

²Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (із змінами) (у редакції від 29.07.2020 р., № 672).

Додаток 10
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом працівників
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Статуту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція).

1.2. Положення регламентує порядок преміювання працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Положення, далі – Університет) і впроваджується з метою:

- посилення зв'язку між матеріальним заохоченням і результатами праці працівників Університету;
- матеріальної зацікавленості працівників Університету у високих результатах праці та підвищенні її ефективності;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками Університету посадових обов'язків;
- пошуку резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів тощо.

1.3. Положення поширюється на всіх працівників Університету³.

1.4. Преміювання ректора Університету здійснюється на підставі наказу/листа Міністерства освіти і науки України, а проректорів – за наказом ректора Університету та за погодженням з головою профспілкового комітету працівників Університету в межах наявних коштів на оплату праці.

1.5. Фонд преміювання формується в розмірі не менше як 2% річного фонду оплати праці зведеного кошторису та економії фонду оплати праці. У разі зменшення фонду оплати праці проводиться перерахунок розміру фонду преміювання.

1.6. Премія не нараховується в разі наявності в Університеті заборгованості із заробітної плати, перед бюджетом з податків, єдиного соціального внеску.

³ Положення про додаткове преміювання науково-педагогічних та інших працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка за особливі досягнення у навчальній, методичній і науковій роботі (затверджено вченою радою Університету 26.11.2020 р., протокол № 11; введено в дію наказом ректора від 30.11.2020 р., № 127-ОД).

II. ДЖЕРЕЛА ТА ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Джерелами коштів на виплату премій є:

- кошти на оплату праці, передбачені КЕКВ 2111 «Заробітна плата» кошторису;
- кошти, що надійшли з фондів матеріального заохочення підприємств, об'єднань і організацій при спільному виконанні загальних науково-дослідних та інших програм;
- кошти, отримані у вигляді премій за конкурсні проекти, дослідження та розробки;
- інші кошти, передбачені окремими видами діяльності.

2.2. Кошти фонду преміювання використовуються на преміювання працівників Університету відповідно до цього Положення за підсумками роботи за квартал, рік.

2.3. Розмір премій визначає ректор Університету індивідуально кожному працівникові залежно від специфіки та значущості виконуваної роботи, його особистого внеску в кінцевий результат діяльності структурного підрозділу та Університету загалом.

2.4. Преміювання працівників проводиться за:

- вияв творчої ініціативи, новизну ідей у розв'язанні навчально-виробничих та інших завдань Університету;
- якісне та своєчасне виконання планових, позапланових та особливо важливих робіт;
- виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;
- досягнення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, науково-дослідної, міжнародної, виховної, фінансової, адміністративної, господарської та культурно-масової роботи;
- керівництво та виконання пріоритетних госпрозрахункових тем НДР;
- безаварійну роботу та підтримання транспорту в належному технічному стані;
- результативну профорієнтаційну роботу зі вступниками;
- проведену роботу з економії паливно-енергетичних та матеріальних ресурсів Університету;
- сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків;
- інші види діяльності працівника, визначені ректором і вченою радою Університету як особливо важливі для Університету.

Преміюванню підлягають науково-педагогічні працівники за:

- підготовку доктора наук – у розмірі посадового окладу професора за кожного підготовленого доктора наук для Університету;
- захист докторської дисертації – у розмірі посадового окладу доцента;
- підготовку кандидата наук (доктора філософії) – один посадовий оклад професора (доцента) за кожного підготовленого та своєчасно захищеного кандидата наук (доктора філософії) для Університету;

– захист кандидатської дисертації (дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії) – один посадовий оклад асистента (старшого викладача);

– ефективну участь у реалізації проектів програм міжнародної співпраці;

– підготовку призерів Олімпійських ігор, Всесвітніх універсіад, Всеукраїнських студентських олімпіад, чемпіонів та призерів Всеукраїнської універсіади, спортивних ігор України закладів вищої освіти; творчих конкурсів; призерів Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з галузей знань і спеціальностей (II етап) – до 0,5 посадового окладу професора (доцента) за кожного студента (I-III) місце та заохочувальний диплом.

– підготовку з числа студентів Університету майстрів спорту України та майстрів спорту України міжнародного класу, які виконали вимоги Єдиної спортивної класифікації (вперше на змаганнях), – до одного посадового окладу за кожного підготовленого.

2.5. Переможці конкурсів «Кращий викладач року», «Молодий викладач року» преміюються в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.6. Переможці Рейтингу науково-педагогічних працівників, кафедр і факультетів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка за результатами роботи в попередньому навчальному році, а саме: 3 науково-педагогічні працівники – за посадовою категорією «Завідувач кафедри, професор; професор», 3 науково-педагогічні працівники – за посадовою категорією «Доцент», 3 науково-педагогічні працівники – за посадовою категорією «Старший викладач, викладач, асистент»; декан факультету, завідувач кафедри, що стали переможцями зазначеного Рейтингу науково-педагогічних працівників, кафедр і факультетів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка».

2.7. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат, починаючи з 50 років, на честь професійних і державних свят з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в розмірі одного посадового окладу.

Ювілейними датами вважати 50, 60, 70 та кожні наступні 5 років (75, 80 і т. д.).

2.8. Премія не виплачується в разі:

– невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків;

– недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів та неякісного виконання наказів, розпоряджень, доручень);

– порушення трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця) та наявності скарг;

– притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1. Премії науково-педагогічним працівникам Університету встановлюються за поданням завідувача кафедри на ім'я ректора Університету. Подання погоджується з деканом та профспілковим бюро факультету.

Премії іншим категоріям працівників Університету встановлюються за поданням керівника структурного підрозділу. Подання погоджується з проректором з відповідного напрямку роботи та профспілковим бюро відповідного структурного підрозділу.

Премії керівникам структурних підрозділів встановлюються за поданням проректора з відповідного напрямку роботи. Подання погоджується з головою профспілкового комітету працівників Університету.

3.2. Підставою для виплати премії є наказ ректора.

3.3. Премія нараховується за фактично відпрацьований час без врахування днів відпустки та днів тимчасової непрацездатності. Нарахована премія виплачується одночасно із заробітною платою або наступного місяця з виплатою авансу.

3.4. Скарги працівників Університету з приводу порушення норм цього Положення розглядає адміністрація спільно з профспілковим комітетом працівників Університету.

Ректор
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка




С.А. Копилов

Голова
профспілкового комітету працівників
Кам'янець-Подільського
національного університету імені
Івана Огієнка




Б.О. Коваленко

Додаток 11
до Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом працівників
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Статуту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція).

1.2. Положення регламентує порядок надання матеріальної допомоги працівникам Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Університет).

ІІ. ДЖЕРЕЛА ТА ПІДСТАВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Джерелами коштів на виплату матеріальної допомоги є:

- кошти, передбачені КЕКВ 2111 «Заробітна плата» кошторису;
- кошти, що надійшли із фондів матеріального заохочення підприємств, об'єднань і організацій при спільному виконанні загальних науково-дослідних та інших програм;
- інші кошти, передбачені окремими видами діяльності.

2.2. Підставами надання матеріальної допомоги науково-педагогічним, педагогічним працівникам⁴ та працівникам бібліотеки Університету⁵ є:

- оздоровлення;
- вирішення соціально-побутових питань (за умови наявності коштів).

Допомога на оздоровлення виплачується працівникам, які обіймають посади науково-педагогічних, педагогічних працівників, а також працівників бібліотеки Університету, незалежно від навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується.

Виплата допомоги на оздоровлення здійснюється у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань виплачується в межах коштів, передбачених для оплати праці. Розмір матеріальної допомоги встановлює ректор Університету, але не більше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.3. Матеріальна допомога іншим працівникам Університету (категорійні спеціалісти, інші фахівці, робітники та ін.) надається у разі виникнення в них

⁴ Пункт восьмий ст. 61 Закону України «Про освіту».

⁵ Постанова від 30 вересня 2009 р. №1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84».

певних життєвих обставин (наприклад, вирішення соціально-побутових питань) і виплачується в межах коштів, передбачених для оплати праці.

Розмір матеріальної допомоги встановлює ректор Університету, але не більше посадового окладу (ставки заробітної плати).

Матеріальна допомога працівникам Університету надається за основною посадою.

Працівникам, які працюють за сумісництвом та виконують роботу разового характеру, матеріальна допомога не надається.

ІІІ. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення науково-педагогічним, педагогічним працівникам і працівникам бібліотеки Університету виплачується при наданні щорічної відпустки за наказом ректора.

В інших випадках матеріальна допомога виплачується за наказом ректора на підставі заяви працівника Університету з обов'язковим зазначенням обставин, що обумовлюють її надання.

Ректор
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка



С.А. Копилов

Голова
профспілкового комітету працівників
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка



Б.О. Коваленко