

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СХВАЛЕНО:

Конференцією трудового колективу
Дрогобицького державного педагогічного
університету імені Івана Франка

протокол від « ___ » _____ 20__ р. № ___

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР **Дрогобицького державного педагогічного** **університету імені Івана Франка** **на 2022 – 2025 роки**

Дрогобич, 2022

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ 2. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ УНІВЕРСИТЕТУ. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ ТА РОЗМІРІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ.....	4
РОЗДІЛ 3. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	7
РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.....	9
РОЗДІЛ 5. ПРАВО НА ПРАЦЮ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ.....	13
РОЗДІЛ 6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	15
РОЗДІЛ 7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ. ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК ПРАЦІВНИКІВ.....	15
РОЗДІЛ 8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ.....	16
РОЗДІЛ 9. ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ.....	16
РОЗДІЛ 10. ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ГАРАНТІЇ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	17
РОЗДІЛ 11. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	20
РОЗДІЛ 12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.....	21
ДОДАТОК 1. Угода між адміністрацією та здобувачами освіти Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка на 2022 – 2025 роки.....	22
ДОДАТОК 2. Тривалість додаткової відпустки та перелік посад працівників Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка з ненормованим робочим днем	26
ДОДАТОК 3. Комплексні заходи з питань охорони праці у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка на 2022 рік	28
ДОДАТОК 4. Положення про порядок встановлення та надання працівникам Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка надбавок, доплат, матеріальних допомог та інших грошових винагород.....	29
ДОДАТОК 5. Положення про преміювання працівників Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка.....	34
ДОДАТОК 6. Спільна робоча комісія для проведення колективних переговорів, підготовки проекту та здійснення контролю за виконанням Колективного договору Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка на 2022 –2025 роки.....	39
ДОДАТОК 7. Підстави зменшення одноразової матеріальної допомоги працівнику у зв'язку зі шкодою, заподіяною йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.....	40

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Колективний договір) – договір, що укладається відповідно до законодавства про соціальний діалог між сторонами соціального діалогу: роботодавцем – Дрогобицьким державним педагогічним університетом імені Івана Франка (далі – Університет) в особі ректора та трудовим колективом, інтереси якого представляє профспілковий комітет Первинної профспілкової організації працівників Університету (далі – Профком) в особі його голови і встановлює взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин. Цей Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством гарантії та соціально-побутові пільги.

1.2. Правовою основою цього Колективного договору є Конституція України, Кодекс законів про працю України, закони України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», інші закони та підзаконні нормативно-правові акти України, Генеральна угода, Галузева угода (між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти), Територіальна угода (між Департаментом освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації та Львівською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України), Статут Університету.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також здобувачів освіти, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Університету.

Усі працюючі, а також щойно прийняті до Університету працівники повинні бути ознайомлені з цим Колективним договором роботодавцем.

1.4. Трудовий колектив Університету уповноважує Профком бути представником його інтересів при укладенні Колективного договору, внесенні змін та/або доповнень до нього, вирішенні колективних трудових спорів, поточних питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення, відпочинку тощо, а також здійснювати контроль за виконанням Колективного договору протягом строку його дії.

Підписати Колективний договір (зміни та/або доповнення до нього) від свого імені трудовий колектив Університету уповноважує голову Профкому.

1.5. Проект Колективного договору (зміни та/або доповнення до нього) готує робоча комісія, створена відповідно до статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди». До її складу входять: від роботодавця – особи, визначені наказом ректора Університету, від трудового колективу – особи, визначені Профкомом (склад комісії наведено у Додатку 6).

1.6. Погоджений робочою комісією проект Колективного договору (змін та/або доповнень до нього) обговорюється у трудовому колективі не менше десяти робочих днів і виноситься на розгляд Конференції трудового колективу Університету (далі – Конференція) для схвалення.

1.7. Ректор і голова Профкому підписують Колективний договір не пізніше як через п'ять днів з моменту його схвалення Конференцією, якщо інше не встановлено Конференцією.

1.8. Після схвалення Конференцією Колективний договір набирає чинності з дня його підписання ректором і головою Профкому, або з дня, зазначеного у Колективному договорі.

1.9. У період дії Колективного договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та/або доповнень до нього. За умови взаємної згоди сторін щодо таких змін та/або доповнень і після схвалення Конференцією, вони набирають чинності з дня

підписання ректором і головою Профкому, або з дня, зазначеного у Колективному договорі.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної і Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до цього Колективного договору. За необхідності, у разі зміни чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колективного договору, сторони вносять відповідні зміни та/або доповнення до нього.

1.11. Протягом усього строку дії цього Колективного договору жодна зі сторін в односторонньому порядку не може ухвалювати рішення, що частково або повністю змінюють його положення.

1.12. Відповідно до чинного законодавства цей Колективний договір підлягаєповідомній реєстрації у встановленому порядку.

Будь-яка зі сторін Колективного договору в п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (зміни та/або доповнення до нього) подає його (їх) наповідомну реєстрацію.

1.13. У п'ятнадцятиденний термін з моменту підписання сторонами текст цього Колективного договору розміщується на офіційному вебсайті Університету.

1.14. Сторони зобов'язуються дотримуватися передбачених цим Колективним договором положень та здійснювати поточний контроль за їхнім своєчасним виконанням (склад комісії наведено у Додатку 6).

1.15. Ректор та голова Профкому щорічно звітують про стан виконання Колективного договору на Конференції.

За взаємною згодою сторін, звіти про виконання окремих положень Колективного договору можуть заслуховуватися на розширеному засіданні ректорату за участю Профкому та керівників структурних підрозділів Університету.

1.16. Цей Колективний договір укладено на 2022 – 2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Колективний договір діє до укладення нового або перегляду чинного.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Університету.

У разі реорганізації Університету Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника Університету чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

У разі ліквідації Університету Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ 2. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ УНІВЕРСИТЕТУ. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ ТА РОЗМІРІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ

2.1. Дотримуватися прозорості при складанні та виконанні бюджету (кошторису) Університету. Здійснювати громадське обговорення у трудовому колективі та колективі здобувачів вищої освіти бюджету (кошторису) Університету, його видатків і доходів, стану майна та порядок його використання (пункт 2 статті 79 Закону України «Про вищу освіту»).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

2.2. Оприлюднювати на офіційному вебсайті бюджет Університету та річний, у тому числі фінансовий, звіт; кошторис на поточний рік та всі зміни до нього; звіт про використання та надходження коштів; інформацію щодо проведення тендерних процедур; штатний розпис на поточний рік (пункти 3, 4 статті 79 Закону України «Про вищу освіту»).

Щорічно заслуховувати на вченій раді Університету звіт про результати фінансово-господарської діяльності Університету.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

2.3. Проводити спільні засідання ректорату та Профкому для обговорення соціально-економічних питань, визначених цим Колективним договором, не рідше двох разів на рік.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

2.4. Щоквартально інформувати Профком про передачу та/або продовження термінів оренди споруд, приміщень, обладнання, які належать Університету, а також про дотримання умов договорів оренди.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

2.5. Здійснювати оплату праці відповідно до чинного законодавства на основі штатного розпису Університету та цього Колективного договору.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

2.6. Проводити виплату заробітної плати з дотриманням положень статті 24 Закону України «Про оплату праці» дванадцятого – чотирнадцятого та двадцять шостого – двадцять восьмого числа кожного місяця, а у випадку її затримання – вживати заходів, передбачених чинним законодавством.

Визначати розмір заробітної плати за першу половину місяця за погодженням з Профкомом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору

2.7. Бухгалтерській службі Університету надавати на вимогу працівників у письмовій формі інформацію про:

- 1) загальну суму заробітної плати з розшифруванням видів виплат;
- 2) розміри відрахувань із заробітної плати;
- 3) суму заробітної плати, що належить до виплати.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

2.8. Проводити виплату надбавок, доплат і премій відповідно до затверджених положень (Додатки 4, 5). Передбачати у кошторисі Університету видатки на преміювання і надання матеріальної допомоги працівникам у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати – у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних надходжень.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, проректори, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, керівники структурних підрозділів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

2.9. Спрямовувати економію коштів загального та спеціального фонду з оплати праці на виплату премій, надбавок, доплат працівникам Університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

2.10. Своєчасно встановлювати нові посадові оклади зі зміною розмірів мінімальної заробітної плати, а також здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

2.11. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

2.12. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків (з використанням платіжних банківських карток) відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

Відповідальні: *ректор, головний бухгалтер.*

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

2.13. При встановленні науково-педагогічним працівникам навантаження на новий навчальний рік дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів в академічних групах.

Відповідальні: *проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, завідувачі кафедр, начальник навчально-методичного відділу.*

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

2.14. Вживати заходів для забезпечення працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати.

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

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

2.15. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

Відповідальні: *головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.*

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

2.16. Зберігати заробітну плату в повному розмірі за працівниками Університету, які брали участь у страйку через невиконання з вини роботодавця норм законодавства, Генеральної, Галузевої, Територіальної угод, цього Колективного договору.

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

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

2.17. Виплачувати працівнику чотиримісячний середній заробіток у разі його звільнення внаслідок порушення Університетом законодавства про працю, трудового договору, Колективного договору (стаття 38, 39 Кодексу законів про працю України).

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

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

2.18. Здійснювати оплату праці у випадках простою, коли заняття в Університеті не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин тощо) у розмірі середньої заробітної плати.

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

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

2.19. Забезпечувати збереження заробітної плати працівникам при проходженні ними підвищення кваліфікації в дистанційному режимі (зокрема, без відриву від освітнього процесу) та оплату праці за фактично виконаний обсяг навчального навантаження у період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу в дистанційному режимі.

Відповідальні: *ректор, головний бухгалтер.*

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

2.20. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи за рахунок економії фонду заробітної плати.

Відповідальні: *ректор, головний бухгалтер.*

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

2.21. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної

заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

РОЗДІЛ 3. ОХОРОНА ПРАЦІ

3.1. Щорічно укладати і систематично контролювати виконання Комплексних заходів з питань охорони праці у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка (Додаток 3), що є невід'ємною частиною цього Колективного договору.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, проректори, голова комісії Профкому з охорони праці, керівники структурних підрозділів, спеціаліст служби охорони праці та техніки безпеки, голови профкомів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

3.2. Передбачати в кошторисі Університету необхідні видатки у розмірі 0,2 % від фонду заробітної плати для проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

Забезпечити фінансування заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, голова комісії Профкому з охорони праці, начальник планово-фінансового відділу, спеціаліст служби охорони праці.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

3.3. При укладанні трудового договору або при переведенні на іншу роботу (посаду) інформувати працівників під розписку про умови праці на його робочому місці відповідно до статті 5 Закону України «Про охорону праці».

Навчати працівників правил охорони праці та екологічної безпеки відповідно до законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Щорічну перевірку знань працівників з питань охорони праці проводити відповідно до погодженого з Профкомом графіка. До складу комісії з перевірки знань працівників Університету з питань охорони праці залучати голову комісії Профкому з охорони праці.

Відповідальні: ректор, проректори, голова комісії Профкому з охорони праці, керівники структурних підрозділів, спеціаліст служби охорони праці.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

3.4. Забезпечити наявність та комплектування медичних аптечок у структурних підрозділах Університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова комісії Профкому з охорони праці.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

3.5. Забезпечувати систематичний контроль за умовами зберігання шкідливих речовин, станом радіоактивного випромінювання, хімічного забруднення, опору ізоляції електромережі на діелектричну стійкість та омичного опору заземлювальних пристроїв у всіх навчальних корпусах і виробничих приміщеннях Університету відповідно до чинних положень.

Відповідальні: проректори, голова комісії Профкому з охорони праці, спеціаліст служби охорони праці.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

3.6. Забезпечувати належні умови функціонування їдалень для якісного харчування працівників і здобувачів освіти.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, голова Профкому студентів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

3.7. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникові у зв'язку зі шкодою, заподіяною йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними із виконанням трудових обов'язків, у розмірі не менше 200 неоподатковуваних мінімумів

доходів громадян. Адміністрація Університету має право зменшувати розмір одноразової матеріальної допомоги у тому випадку, якщо каліцтво або інше ушкодження здоров'я сталися внаслідок невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці навмисно або через необережність. Причини та розміри зменшення такої матеріальної допомоги наведені в Додатку 7.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, проректори, головний бухгалтер, голова комісії Профкому з охорони праці, спеціаліст служби охорони праці.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

3.8. Забезпечувати навчальні корпуси та робочі місця працівників Університету необхідним обладнанням і витратними матеріалами, підтримувати там належний рівень освітленості, температурний режим тощо.

Відповідальні: ректор, голова комісії Профкому з охорони праці, керівники структурних підрозділів, спеціаліст служби охорони праці.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

3.9. Контролювати виконання вимог щодо створення безпечних умов праці та навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» тощо, а саме:

1) щорічно (до 25 липня) за погодженням з Профкомом графіком проводити комплекс контрольних-вимірних заходів для визначення відповідності санітарно-технічного стану приміщень Університету встановленим чинним законодавством вимогам;

2) щорічно (до 25 серпня) заслуховувати на спільних засіданнях ректорату та Профкому інформацію про технічний стан, а також рівень забезпечення необхідним обладнанням і витратними матеріалами навчальних корпусів і студентських гуртожитків Університету;

3) проводити систематичні планово-попереджувальні (поточні) ремонти, технічне обслуговування систем енергопостачання та опалення навчальних корпусів і студентських гуртожитків. Щорічно (до 20 вересня) перевіряти готовність навчальних корпусів і студентських гуртожитків до опалювального сезону, забезпечувати своєчасний його початок;

4) усі ремонтні та будівельні роботи в навчальних корпусах та гуртожитках Університету, що супроводжуються надмірним шумом, токсичними та різкими запахами здійснювати у позаурочний час або під час канікул.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, проректори, голова комісії Профкому з охорони праці, спеціаліст служби охорони праці, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

3.10. Забезпечити в Університеті функціонування служби охорони праці (стаття 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року).

Відповідальні: ректор, начальник планово-фінансового відділу.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

3.11. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів тощо, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці. Виводити із експлуатації аварійні приміщення будівель.

Відповідальні: ректор, проректори, голова комісії Профкому з охорони праці, спеціаліст служби охорони праці.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

3.12. Забезпечити проведення Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу охорони праці в Університеті відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (протоколи від 23 січня 2013 р. №1/6-22, від 10 грудня

2012 р. № П-18-3).

Відповідальні: голова комісії Профкому з охорони праці, служба охорони праці.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

3.13. Розробити та розпочати реалізацію заходів, спрямованих на оснащення Університету автономними міні-котельнями, впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

3.14. Забезпечувати безперешкодний доступ членів комісії Профкому з охорони праці до усіх приміщень, будівель та споруд Університету (стаття 41 Закону України «Про охорону праці», частина третя статті 259 Кодексу законів про працю України, статті 21, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: ректор.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

3.15. Організувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їхніх причин та вживати заходів щодо їхнього попередження.

Відповідальні: ректор, служба охорони праці.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

3.16. Видавати працівникам Університету спецодяг, інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та дезінфікуючі засоби відповідно до встановлених чинним законодавством вимог.

Відповідальні: ректор, служба охорони праці.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Встановити робочий час науково-педагогічних працівників Університету 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, передбачених індивідуальним планом. Робочий час науково-педагогічних працівників не підлягає табельному обліку.

Встановлювати на одну ставку науково-педагогічного працівника максимальне навчальне навантаження, що не перевищує 600 годин на навчальний рік, з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри.

Забезпечити прозорість при розподілі навчального навантаження. Уникати при складанні розкладів навчальних занять нераціональних витрат часу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»). У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік або шляхом прийняття на роботу інших працівників (у тому числі за сумісництвом).

Створити умови для використання науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої науково-педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Університету.

У випадках виробничої необхідності в Університеті науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 обсягу мінімального навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, начальник навчально-методичного відділу, декани факультетів, директори навчально-

наукових інститутів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.2. Сприяти наданню можливості працівникам Університету, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.3. Встановлювати (за необхідності) шестиденний робочий тиждень для наукових працівників та допоміжного персоналу, який задіяний у виконанні науково-дослідних та наукових робіт, при цьому тривалість щоденної роботи не повинна перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин (статті 50 – 52 Кодексу законів про працю України).

Встановити гнучкий режим робочого часу для наукових працівників, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50 – 52, 56 Кодексу законів про працю України (стаття 6 Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»).

Запроваджувати дистанційний режим праці для наукових працівників у випадку виробничої необхідності (стаття 6 Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»).

Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи, начальник науково-дослідного сектору.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.4. Встановити для працівників Університету, які перебувають на посадах сторожів і операторів котелень, роботу за змінними графіками та запровадити їм підсумований облік робочого часу з обліковим періодом квартал. При цьому, графіки роботи (змінності) для сторожів та операторів котелень розробляти таким чином, щоб:

тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин;

тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні включаючи перерву на обід (в окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу);

тривалість щотижневого безперервного відпочинку була не меншою, як сорок дві години.

Заборонити призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд.

Встановити, що невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

Визначати норму робочого часу за обліковий період шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

Встановити тривалість робочої зміни для сторожів навчальних корпусів і гуртожитків – 12 годин, для сторожів спортивно-оздоровчого табору «Смерічка» – 24 години.

Надати сторожам можливість прийому їжі на посту протягом робочого часу.

Уважати надурочним час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, і оплачувати у подвійному розмірі за всі години, відпрацьовані переліченими вище категоріями працівників понад встановлений робочий час в обліковому періоді (стаття 106 Кодексу законів про працю України). Оплату за всі години надурочної роботи проводити в кінці облікового періоду.

Встановити, що робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком роботи (змінності) в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

Визначати загальну кількість надурочних годин за обліковий період як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключати дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.5. Встановлювати за погодженням між працівником та Університетом (як при прийнятті на роботу, так і згодом) неповний робочий день (неповний робочий тиждень). На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, яка перебуває під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлювати їй неповний робочий день (неповний робочий тиждень). Проводити оплату праці в цих випадках пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (стаття 56 Кодексу законів про працю України).

Встановлювати за мотивованими заявами працівників та наявності можливостей і умов в Університеті поділ робочого дня на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня (стаття 60 Кодексу законів про працю України).

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.6. Надавати щорічну основну відпустку працівникам на підставі їх заяви згідно з графіком відпусток, погодженим з Профкомом та затвердженим ректором відповідно до чинного законодавства.

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.7. Керівникам структурних підрозділів письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.8. Надавати щорічну додаткову відпустку (стаття 76 Кодексу законів про працю України, стаття 8 Закону України «Про відпустки») працівникам Університету із ненормованим робочим днем тривалістю до семи календарних днів (за умови, що загальна тривалість щорічної основної і додаткової відпустки не перевищує 59 календарних днів) відповідно до Додатка 2.

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.9. Надавати працівникам Університету з числа жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноких матерів, додаткову соціальну відпустку згідно з чинним законодавством.

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.10. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час категоріям осіб, які наведені у статті 10 Закону України «Про відпустки», а також ветеранам праці, які пропрацювали в Університеті не менше 25 (двадцяти п'яти) років.

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника категоріям осіб, які наведені в статті 25 Закону України «Про відпустки».

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин працівникам на термін, обумовлений угодою між працівником та Університетом, але не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік.

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.13. Здійснювати перенесення щорічної відпустки у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки». У випадку поділу на прохання працівника щорічної відпустки на частини, основна безперервна її частина повинна становити не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.14. Виплачувати за заявою працівника та при наявності фінансової можливості в Університету грошову компенсацію за частину щорічної невикористаної відпустки (за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не менша, ніж 24 календарні дні).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.15. Надавати керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки згідно з графіком відпусток, як правило, в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення протягом навчального року (за умови подання відповідних підтверджувальних документів). У зв'язку із сімейними обставинами надавати частину щорічної основної відпустки на підставі особистих заяв працівників протягом навчального року.

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.16. Надавати науково-педагогічним працівникам творчу відпустку для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників, монографій тощо (стаття 77 Кодексу законів про працю України). Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток встановлено Постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток».

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.17. Надавати працівникам Університету з числа матерів (батьків, опікунів), які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, незалежно від віку, право працювати за індивідуальним графіком зі скороченням робочого дня на одну годину та збереженням посадового окладу.

Укладати розклад навчальних занять для науково-педагогічних працівників Університету з числа матерів (батьків, опікунів), які мають двох і більше дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, незалежно від віку, з урахуванням їхніх побажань.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, начальник навчально-методичного відділу, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.18. Надавати працівникам Університету з числа жінок (чоловіків), які самостійно виховують дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, незалежно від віку, один додатковий вільний від роботи день щомісяця за погодженням графіка роботи з керівником відповідного структурного підрозділу і без зменшення сумарної тривалості робочого часу (частина 4 статті 51 Кодексу законів про працю України).

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.19. Повідомляти працівників про введення нових та/або зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 (два) місяці до їх запровадження.

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.20. Встановити, що періоди, упродовж яких в Університеті не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової та інших видів робіт відповідно до наказу ректора в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4.21. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

РОЗДІЛ 5. ПРАВО НА ПРАЦЮ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Забезпечувати встановлене Конституцією України право громадян на працю згідно з чинним законодавством України, а також Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Колективним договором.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

5.2. Здійснювати в Університеті прийом на роботу та звільнення з роботи працівників у порядку, встановленому чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

5.3. Застосовувати контрактну форму трудового договору як його особливу форму, передбачену статтею 21 Кодексу законів про працю України, для тих категорій працівників Університету, для яких вона передбачена як обов'язкова чинним законодавством.

Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

5.4. Укладати строкові трудові договори з працівниками у випадках, передбачених законодавством України про працю. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення з ініціативи власника безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення

працівником пенсійного віку.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

5.5 Забезпечувати працівників Університету, за винятком мотивованих випадків, роботою на повну ставку.

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

5.6. Ознайомлювати працівника при прийнятті на роботу з Правилами внутрішнього розпорядку Університету, цим Колективним договором, його посадовими інструкціями.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

5.7. Здійснювати фінансування посад, що вводяться до штатного розпису для забезпечення окремих видів діяльності Університету і не фінансуються Міністерством освіти і науки України, за рахунок коштів спеціального фонду (власних коштів).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

5.8. Надавати переважне право при заміщенні вакантних посад та за умови наявності відповідної кваліфікації штатним працівниками Університету, які працюють на неповну ставку (крім випадків, коли для заміщення вакантної посади передбачено проведення конкурсного відбору).

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

5.9. Інформувати Первинну профспілкову організацію працівників Університету про скорочення чисельності або штату працівників не пізніше як за три місяці до звільнення. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням і пом'якшення пов'язаних з цим несприятливих наслідків (частина третя статті 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: ректор, голова Профкому, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

5.10. Погоджувати зміни у штатному розписі Університету з Профкомом.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

5.11. Надавати працівнику при його звільненні у зв'язку зі скороченням чисельності або штату (пункт 1 статті 40 Кодексу законів про працю України) право на пошук нового місця роботи в межах робочого часу (до 8 годин на тиждень) зі збереженням заробітної плати з моменту попередження про звільнення.

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

5.12. Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці в Університеті, в тому числі на посадах, зайнятих за сумісництвом (окрім випадків, коли сумісник є науково-педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення може призвести до неможливості виконання навчального плану в структурному підрозділі Університету).

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

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

5.13. Звільнення працівників з ініціативи Університету здійснювати за попереднім погодженням із Профкомом (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

Відповідальні: ректор, голова Профкому, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

5.14. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної

профспілкової організації та її роботу.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

РОЗДІЛ 6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

6.1. Забезпечувати можливість для підвищення кваліфікації/стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету не рідше ніж один раз на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи, головний бухгалтер, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, начальник навчально-методичного відділу.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

6.2. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання у повному обсязі гарантій і компенсацій у разі підвищення кваліфікації/стажування працівників Університету з відривом від основного місця роботи.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, начальник навчально-методичного відділу, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

РОЗДІЛ 7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ. ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Надавати працівникам Університету матеріальну допомогу за рахунок спеціального фонду (власних коштів): для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі до одного посадового окладу не більше одного разу на рік; багатодітним сім'ям та самотнім матерям (батькам), які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда – у розмірі до одного посадового окладу не більше одного разу на рік.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

7.2. Організовувати для працівників Університету короткотермінові курси для поглибленого вивчення іноземних мов, семінари та конференції з питань законодавства про працю, освіту тощо.

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, начальник навчально-методичного відділу.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

7.3. Надавати працівникам можливість, за погодженням з Профкомом графіком, безкоштовно використовувати спеціально обладнані приміщення, споруди та майданчики Університету (у вільний від навчальних занять час) для заняття спортом, фізкультурою тощо.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

7.4. Керівникам структурних підрозділів Університету приймати підпорядкованих працівників у їхніх особистих справах не рідше, ніж два рази на тиждень, а з питань трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна діяльність тощо) – у день звернення працівника.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

7.5. Надавати щорічно матеріальну допомогу на лікування у розмірі посадового окладу працівникам, які під час роботи в Університеті отримали інвалідність внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

7.6. Затверджувати щороку у грудні річний план заходів соціального розвитку

Університету на спільному засіданні ректорату та Профкому.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

7.7. Брати участь у всеукраїнських та регіональних програмах забезпечення житлом педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету.

Відповідальні: ректор.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

7.8. Сприяти в організації спеціально обладнаних місць для паркування авто- та вело-транспорту працівників Університету.

Відповідальні: ректор.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

7.9. Забезпечувати:

- надання працівникам грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- виплату працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- встановлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам доплат до посадових окладів за наукові ступені та/або вчені звання;
- виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;
- виплату працівникам у повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях;
- виплату допомоги працівникам при виході на пенсію.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

7.10. Надавати працівникам Університету, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, чи втратили через нього членів сім'ї, матеріальну допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

РОЗДІЛ 8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

8.1. Дотримуватись при розробленні та реалізації норм цього Колективного договору принципів гендерної рівності, окрім тих випадків, які визначені чинним законодавством України.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

8.2. Забезпечувати при укладенні та виконанні цього Колективного договору рівність прав працівників Університету за ознаками статі, раси, національності, віросповідання, приналежності до політичних партій чи громадських об'єднань, профспілкових та інших організацій.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

РОЗДІЛ 9. ЗАЙНЯТИСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

9.1. Проводити консультації між адміністрацією і Профкомом з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 (трьох) відсотків чисельності працівників Університету.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

9.2. Приймати узгоджені з Профкомом рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію (перепрофілювання) Університету, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше ніж за 3 (три) місяці до намічених дій з

економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Використовувати такий тримісячний період для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня та пом'якшення негативних наслідків скорочення чисельності або штату працівників Університету.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

9.3. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Університеті незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

9.4. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в Університеті через засоби масової інформації.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

9.5. Вживати таких заходів для максимально продуктивної зайнятості науково-педагогічних працівників Університету:

- при звільненні науково-педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповну ставку;
- залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови відсутності штатних працівників відповідної кваліфікації та/або забезпечення штатних науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Відповідальні: ректор, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, завідувачі кафедр, начальник навчально-методичного відділу, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

9.6. Застосовувати звільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату в разі оптимізації Університету, реорганізації (ліквідації) його структурних підрозділів лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

9.7. Не допускати звільнення працівників при зміні власника Університету.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

9.8. Здійснювати звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи (скорочення чисельності або штату), як правило, після закінчення навчального року.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, начальник навчально-методичного відділу, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

РОЗДІЛ 10. ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ГАРАНТІЇ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Профспілковій організації працівників Університету (далі – Профспілка) здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників Профспілка має право вимагати від адміністрації

негайного припинення робіт на робочих місцях, у структурних підрозділах або в Університеті загалом на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Відповідальні: голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

10.2. Забезпечувати право Профспілки на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів, що проєктуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам з питань охорони праці, участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань працівників Університету.

Відповідальні: ректор, проректори.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

10.3. Забезпечувати право Профспілки створювати служби правової допомоги, інспекції, комісії, уповноважені представники яких мають право вносити Університету, органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування подання про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати від них аргументовані відповіді.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

10.4. Звільняти від основної роботи зі збереженням середнього заробітку осіб, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалістів, запрошених для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проєкту Колективного договору.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

10.5. Університету:

1) надавати членам Профкому документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання цього Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників (стаття 40 Закону України «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності»);

2) створювати умови для належної діяльності Профспілки – надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною тощо (частина друга статті 42 Закону України «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності»);

3) утримувати із заробітної плати та перераховувати щомісячно і безоплатно на рахунок Профспілки членські внески працівників Університету-членів Профспілки за наявності письмових заяв таких працівників (частина третя статті 42 Закону України «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності»);

4) відраховувати Профспілці кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (стаття 250 Кодексу законів про працю України та стаття 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»). Розмір цих коштів визначати в угоді, яка укладається між адміністрацією Університету та Профспілкою. Профкому витрачати одержані кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу за погодженням з ректоратом;

5) надавати за поданням голови Профкому членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час для участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше як три години на тиждень (частина шоста статті 252 Кодексу законів про працю України);

6) надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 (шести) календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Університету (частина сьома статті

252 Кодексу законів про працю України);

7) зменшувати за поданням голови Профкому щороку навантаження на поточний навчальний рік науково-педагогічним працівникам, які виконують у Профкомі керівні функції (частина восьма статті 252 Кодексу законів про працю України);

8) забезпечувати представникам Профкому вільний доступ до робочих місць працівників, місць зібрання членів профспілкових організацій працівників, можливість зустрічі та спілкування з працівниками;

9) залучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах Університету;

10) забезпечувати Профкомом рекламною та іншою друкованою продукцією, що виготовляється Університетом.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, проректори, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

10.6. Профкому:

1) укладати Колективний договір, контролювати і звітувати про його виконання на Конференції, звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Університету за невиконання умов цього Колективного договору;

2) вирішувати разом з адміністрацією Університету питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3) вирішувати разом з адміністрацією Університету питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

4) вирішувати разом з адміністрацією Університету питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

5) вирішувати разом з адміністрацією Університету питання соціального розвитку Університету, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6) брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

7) брати участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;

8) представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню;

9) приймати рішення про вимогу до власника Університету або уповноваженого ним органу розірвати трудовий договір (контракт) з ректором Університету, якщо він порушує Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни Колективного договору, не виконує зобов'язань за цим Колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори;

10) надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в Університеті, у випадках, передбачених законодавством;

11) брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

12) здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією Університету законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Університеті безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

13) здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією Університету документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

14) здійснювати контроль за наданням пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали в Університеті, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі Статутом Університету та цим Колективним договором;

15) представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляти працівників до санаторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів на умовах, передбачених цим Колективним договором, перевіряти стан організації медичного обслуговування працівників та членів їхніх сімей;

16) визначати разом з адміністрацією Університету розмір коштів, що, відповідно до цього Колективного договору, будуть спрямовані на будівництво, реконструкцію, утримання житла, вести облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляти в установленому законодавством порядку жилу площу в будинках, споруджених за кошти або за участю Університету, а також жилу площу, що надається власникові Університету в розпорядження в інших будинках, здійснювати контроль за житлово-побутовим обслуговуванням працівників;

17) представляти інтереси працівників Університету в ході процедури банкрутства.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

10.7. Зберігати за працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації Університету, соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників відповідно до законодавства (частина восьма статті 252 Кодексу законів про працю України).

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

10.8. Сторонам проводити не рідше двох разів на рік консультативні зустрічі щодо питань реформування Університету, його соціально-економічного розвитку, стану фінансування, заборгованості із виплати заробітної плати і стипендії, реалізації прав та інтересів учасників освітнього процесу тощо.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

РОЗДІЛ 11. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Встановлювати цим Колективним договором форми і системи оплати праці, норми праці, умови запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з додержанням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною, Галузевою та Територіальними угодами.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

11.2. Розглядати колективні трудові спори (конфлікти) в Університеті згідно з чинним законодавством. Університету брати на себе організацію та матеріально-технічне забезпечення членів трудового арбітражу, відшкодування витрат, а також оплату праці незалежному посереднику і членам трудового арбітражу в розмірі, який не перевищує їхньої середньомісячної заробітної плати.

Відповідальні: ректор, голова Профкому, головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

11.3. Адміністрації Університету і Профкому забезпечувати перевірку виконання Колективного договору один раз на рік. Результати перевірок оформляти відповідним Актом та обговорювати на спільному засіданні ректорату і Профкому.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

РОЗДІЛ 12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

12.1. Встановити відповідальність сторін за порушення, невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Колективним договором згідно із чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

12.2. Робочій комісії (Додаток 6) розглядати усі випадки порушення, невиконання або неналежного виконання умов цього Колективного договору однією зі сторін у двотижневий строк з моменту, коли стало відомо про таке порушення, невиконання або неналежне виконання. У разі, якщо сторони не можуть дійти згоди щодо порушення, невиконання або неналежного виконання умов Колективного договору, справа вирішується згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, голова Профкому.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

Угода між адміністрацією та здобувачами освіти Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка на 2022 – 2025 роки

Адміністрація Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Університет) в особі ректора та осіб, які навчаються в Університеті, інтереси яких представляє профспілковий комітет Профспілкової організації студентів Університету (далі – Профком студентів) в особі голови Профкому студентів, уклали цю Угоду, що є невід’ємною частиною Колективного договору Університету і встановлює взаємні зобов’язання сторін щодо забезпечення соціально-економічних прав та інтересів осіб, які навчаються, про таке:

1. Надавати Профкому студентів право вносити пропозиції з питань соціально-економічних прав та інтересів осіб, які навчаються в Університеті, при укладенні Колективного договору, внесенні змін та/або доповнень до нього.

Відповідальні: ректор, голова Профкому студентів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

2. Погоджувати з Профкомом студентів і студентським самоврядуванням усі нормативні документи Університету, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів студентів.

Відповідальні: ректор, голова студентського самоврядування, голова Профкому студентів, проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

3. Погоджувати з Профкомом студентів і студентським самоврядуванням питання:

- поселення здобувачів вищої освіти у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- відрахування, поновлення, переведення на навчання за державним замовленням студентів та аспірантів (членів Профспілок) з Університету;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку Університету в частині, що стосується здобувачів такої освіти;
- призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування тощо.

Відповідальні: ректор, голова студентського самоврядування, голова Профкому студентів, проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, начальник відділу інформаційної діяльності та молодіжної політики.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

4. Оплачувати витрати, пов’язані з проходженням практик студентами Університету, відповідно до чинного законодавства та в межах кошторисних призначень.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

5. Дотримуватись при формуванні розкладу занять рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня.

Забезпечити встановлення тижневого аудиторного навантаження для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра, – не більше 30 годин, ступеня магістра – 18 годин, відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, начальник навчально-методичного відділу, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

6. Профкому студентів здійснювати облік студентів пільгових категорій, сприяти забезпеченню виплат матеріальної допомоги Університетом та реалізації інших пільг, передбачених чинним законодавством.

Відповідальні: голова Профкому студентів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

7. Надавати матеріальну допомогу, премію та інші види виплат відповідно до Порядку використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) здобувачів вищої освіти Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка.

Відповідальні: ректор, голова студентського самоврядування, голова Профкому студентів, головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

8. Здійснювати фінансування органів студентського самоврядування Університету згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

9. Вживати заходів для надання випускникам Університету, які уклали на строк не менше ніж на три роки договір про роботу в загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

10. Забезпечувати підготовку студентських гуртожитків Університету до поселення.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, головний бухгалтер.

Термін виконання: до початку нового навчального року упродовж дії Колективного договору.

11. Звільняти студентів пільгових категорій від оплати або встановлювати їм пільговий розмір оплати за проживання в студентських гуртожитках згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, начальник відділу інформаційної діяльності та молодіжної політики, проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

12. Проводити виховну роботу з метою дотримання правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Університету та підтримання належного порядку в них за участю Профкому студентів та студентського самоврядування.

Відповідальні: голова студентського самоврядування, голова Профкому студентів, начальник відділу інформаційної діяльності та молодіжної політики,

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

13. Враховувати пропозиції Профкому студентів і студентського самоврядування при плануванні проектів поточного та капітального ремонту студентських гуртожитків Університету.

Відповідальні: ректор, голова студентського самоврядування, голова Профкому студентів, проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, головний бухгалтер.

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

14. Здійснювати поселення у студентські гуртожитки Університету відповідно до Положення про користування гуртожитками Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка.

Відповідальні: *начальник відділу інформаційної діяльності та молодіжної політики, голова студентського самоврядування, голова Профкому студентів, проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації.*

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

15. Погоджувати розмір оплати за проживання у студентських гуртожитках Університету з Профкомом студентів та студентським самоврядуванням.

Установлювати для студентів Університету плату за проживання у студентських гуртожитках у розмірі до 40% розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

Відповідальні: *голова студентського самоврядування, голова Профкому студентів, проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, головний бухгалтер.*

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

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

Відповідальні: *ректор, голова Профкому студентів.*

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

17. Створювати умови для належної діяльності профспілкової організації студентів Університету (далі – Профспілка студентів). Зокрема, надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів студентів приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Відповідальні: *ректор, голова Профкому студентів, проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, головний бухгалтер.*

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

18. Сприяти на безоплатній основі Профкому студентів і студентському самоврядуванню в організації дозвілля, проведенні вечорів відпочинку та спортивних змагань студентів у приміщеннях Університету.

Відповідальні: *ректор, голова студентського самоврядування, голова Профкому студентів, проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, начальник відділу інформаційної діяльності та молодіжної політики.*

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

19. Вживати заходів для організаційно-методичного забезпечення самостійної роботи студентів та аспірантів, підвищення наукового і методичного рівня навчальної літератури, дидактичних матеріалів тощо.

Відповідальні: *проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, завідувачі кафедр, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, начальник навчально-методичного відділу, завідувач аспірантури і докторантури.*

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

20. Забезпечувати своєчасну виплату соціальних та академічних стипендій студентам Університету.

Відповідальні: *ректор, головний бухгалтер.*

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

21. Сприяти оздоровленню осіб, які навчаються в Університеті, в період літніх канікул.

Відповідальні: *ректор, голова Профкому студентів.*

Термін виконання: *упродовж дії Колективного договору.*

22. Своєчасно здійснювати матеріальне забезпечення студентів Університету з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб з їх числа, відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова Профкому студентів.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

23. Сприяти залученню студентських колективів Університету до участі у місцевих, регіональних, всеукраїнських та міжнародних оглядах, конкурсах, фестивалях тощо.

Відповідальні: голова Профкому студентів, проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, начальник відділу інформаційної діяльності та молодіжної політики.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

24. Вживати заходів для своєчасної видачі особам, які навчаються в Університеті, студентських квитків та документів про освіту.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, начальник навчально-методичного відділу, головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

25. Проводити роз'яснювальну роботу щодо прав та обов'язків осіб, які навчаються.

Відповідальні: голова Профкому студентів, начальник відділу інформаційної діяльності та молодіжної політики, голова студентського самоврядування.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

26. Утримувати із академічної стипендії та перераховувати щомісячно і безоплатно на рахунок Профкому студентів членські внески студентів Університету – членів Профспілки студентів – за наявності письмових заяв таких студентів.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.

Ректор Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка

Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації студентів Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка

_____ Валентина БОДАК

_____ Ігор ГІВЧАК

**Тривалість додаткової відпустки та перелік посад працівників
Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка з
ненормованим робочим днем**

Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
Ректор	3
Проректори	3
Керівники факультетів, навчально-наукових інститутів	3
Завідувач аспірантури і докторантури	3
Вчений секретар вченої ради	3
Керівники структурних підрозділів (управлінь, служб, відділів, центрів, секторів)	7
Головний бухгалтер	7
Заступники головного бухгалтера	7
Директор бібліотеки	7
Заступники директора бібліотеки	7
Завідувач канцелярії	7
Юрисконсульти (юрисконсульти II категорії, юрисконсульти I категорії)	7
Помічники ректора	7
Помічник проректора	7
Старші інспектори	7
Інспектори	7
Технічні секретарі вченої ради	7
Бухгалтери (бухгалтери II категорії, бухгалтери I категорії, провідні бухгалтери)	7
Економісти (економісти II категорії, економісти I категорії, провідні економісти)	7
Фахівці (фахівці II категорії, фахівці I категорії, провідні фахівці)	7
Техніки (техніки II категорії, техніки I категорії)	7
Старші лаборанти	7
Лаборанти	7
Архіваріус	7
Диспетчери факультетів (навчально-наукових інститутів)	7
Секретарі-друкарки	7
Секретарі	7
Друкарки (друкарки II категорії, друкарки I категорії)	7
Настроювач піаніно та роялів	7
Коменданти	7
Комірники	7
Редактори (редактори II категорії, редактори I категорії, провідні редактори)	7
Коректори (коректори II категорії, коректори I категорії, провідні коректори)	7

Інженери (інженери II категорії, інженери I категорії, провідні інженери)	7
Інженери-програмісти (інженери-програмісти I категорії, інженери-програмісти II категорії)	7
Завідувачі відділу бібліотеки	7
Завідувачі сектору бібліотеки	7
Бібліографи (провідні бібліографи, головні бібліографи)	7
Бібліотекарі (провідні бібліотекарі, головні бібліотекарі, бібліотекарі I категорії, бібліотекарі II категорії)	7
Паспортисти	7
Керівники колективів	7

Комплексні заходи з питань охорони праці у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка на 2022 рік

№ з/п	Опис комплексного заходу	Термін виконання	Відповідальна особа за виконання
1.	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці для працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та де є потреба у професійному доборі	I квартал	Служба охорони праці
2.	Технічне обслуговування вогнегасників, що експлуатується в університеті	II-III квартал	Провідний інженер
3.	Очищення димовентиляційних каналів в будівлях університету, де експлуатується газове обладнання	III квартал	Провідний інженер
4.	Проведення медоглядів працівників гуртожитку № 5	III квартал	Начальник господарського управління
5.	Доукомплектування медикаментами аптечок першої медичної допомоги та забезпечення медичними препаратами медпункту університету	упродовж року	Начальник господарського управління
6.	Забезпечення теплового режиму та належного освітлення аудиторій, лабораторій згідно з санітарними нормами із заміною на світлодіодні світильники	упродовж року	Провідний інженер
7.	Забезпечити навчальні корпуси та гуртожиток дезінфікувальними засобами	упродовж року	Начальник господарського управління
8.	Проводити випробування електроінструменту, який використовується електромонтерами з ремонту та обслуговування електроустаткування в роботі	що 6 місяців	Начальник господарського управління
9.	Щороку закінчувати виконання планових ремонтних робіт для забезпечення готовності навчальних корпусів до початку навчального року	III квартал	Начальник господарського управління

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок встановлення та надання працівникам Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка надбавок, доплат, матеріальних допомог та інших грошових винагород

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок встановлення та надання працівникам Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Університет) надбавок, доплат, матеріальних допомог та інших грошових винагород.

1.2. Це Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів, Статуту та Колективного договору Університету (і є його частиною) та розповсюджується на науково-педагогічних, педагогічних працівників, наукових працівників та інших працівників Університету (з деякими особливостями і відмінностями щодо структури надбавок, доплат та інших грошових винагород, їх розміру та джерел виплати стосовно кожної із категорій перелічених працівників).

1.3. Надбавки, доплати, матеріальні допомоги, премії та інші грошові винагороди можуть встановлюватися та надаватися працівникам за рахунок коштів загального і спеціального фондів Університету в межах кошторисних призначень і виплачуються на підставі наказу ректора

1.4. Розмір надбавок, доплат, матеріальних допомог та інших грошових виплат з коштів спеціального фонду Університету встановлюється в межах коштів, які закладені на поточний рік в кошторисі Університету.

2. ВИДИ, РОЗМІРИ І ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ (НАДАННЯ) НАДБАВОК, ДОПЛАТ, МАТЕРІАЛЬНИХ ДОПОМОГ ТА ІНШИХ ГРОШОВИХ ВИНАГОРОД

2.1. Надбавки до посадових окладів.

Надбавки до посадових окладів можуть встановлюватись:

2.1.1. Працівникам, котрі працюють в Університеті на постійній основі:

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

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

Підстава: постанова 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», Колективний договір Університету.

2.1.2. Працівникам Університету за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний» – у розмірі 40%, «заслужений» – 20% від посадового окладу (ставки заробітної плати); за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – у розмірі 15%, «майстер спорту» – 10% від 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. Ці надбавки

встановлюються за заявами працівників з моменту присвоєння відповідних звань. Вони встановлюються на весь період роботи працівників в Університеті.

Підстава: постанова 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».

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

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

Підстава: постанова 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».

2.1.4. Науково-педагогічним працівникам, на яких за наказом ректора покладено виконання обов'язків заступників деканів, – надбавка за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 30% від посадового окладу.

Ці надбавки встановлюються з дати покладення обов'язків наказом ректора та скасовуються з дати увільнення від виконання таких обов'язків.

Підстава: постанова 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», наказ Міністерства освіти України від 02 квітня 1993 р. № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів».

2.1.5. Працівникам Університету, які перебувають на посаді водія автомобіля встановлюються надбавки за класність у таких розмірах: водіям другого класу – 10%; водіям 1-го класу – 25% від установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Підстава: постанова 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», копія документа на право водіння автомобілем

2.1.6. Педагогічним працівникам Університету – надбавка за престижність праці у граничному розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом ректора Університету в межах фонду оплати праці.

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I – II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

2.1.8. Працівникам бібліотеки – надбавка за особливі умови роботи у розмірі 50% посадового окладу.

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

2.1.7. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам, а також працівникам бібліотеки – надбавка за вислугу років 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%.

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», постанова

Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

2.2. *Доплати до посадових окладів.*

Доплати до посадових окладів можуть встановлюватися:

2.2.1. У розмірі до 50% від посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою в таких випадках:

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

Зазначені види доплат не встановлюються ректору, його заступникам, а також керівникам структурних підрозділів Університету, їх заступникам.

Підстава: постанова 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), подання керівників структурних підрозділів.

2.2.2. Працівникам Університету за роботу в нічний час – доплати у розмірі не менше 40% від посадового окладу (тарифної сітки), за кожну годину роботи з 22 години до 06 години (якщо вищий розмір не визначено законодавством).

Підстава: стаття 108 Кодексу законів про працю України, постанова 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», подання керівників структурних підрозділів Університету, Галузева угода п. 6.3.7.

2.2.3. Науково-педагогічним працівникам Університету – доплати за вчене звання: професора – у розмірі 33% від посадового окладу (ставки заробітної плати); доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у розмірі 25% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. Таку відповідність визначає ректор. Ці доплати встановлюються за заявами працівників з дати присвоєння їм вчених звань.

Підстава: стаття 59 Закону України «Про вищу освіту», постанова 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».

2.2.4. Науково-педагогічним працівникам Університету – доплати за наукові ступені: доктора наук – у розмірі 25% від посадового окладу (ставки заробітної плати); доктора філософії, кандидата наук – у розмірі 15% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Така відповідність визначається ректором. Ці доплати встановлюються за заявами працівників з дати присудження їм наукового ступеня.

Підстава: стаття 59 Закону України «Про вищу освіту», постанова 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».

2.2.5. Науково-педагогічним працівникам Університету, які не мають вченого звання професора, – доплата за завідування кафедрою в розмірі 12% від посадового окладу, але не більше від завідувача кафедри, який має вчене звання професора.

Підстава: наказ Міністерства освіти України від 02 квітня 1993 р. № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів».

2.2.6. Працівникам Університету, які перебувають на посаді водія автомобіля, за ненормований робочий день – доплата у розмірі 25% від тарифної ставки за відпрацьований час.

Підстава: постанова 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», подання керівника структурного підрозділу.

2.2.7. Працівникам Університету за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів, – доплати у розмірі 10% від посадового окладу.

Підстава: постанова 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», подання помічника ректора з господарських питань.

2.3. *Матеріальні допомоги.*

Матеріальні допомоги можуть надаватися:

2.3.1. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам, а також працівникам бібліотеки Університету – допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік із коштів загального або спеціального фондів Університету.

Підстава: закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказ (розпорядження) ректора Університету про надання відпустки.

2.3.2. Іншим категоріям працівників Університету – допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, у розмірі 50-% посадового окладу, один раз на рік, у межах кошторисних призначень з коштів спеціального фонду Університету.

Підстава: Закон України «Про вищу освіту», постанова 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», Колективний договір Університету, наказ (розпорядження) ректора Університету про надання відпустки.

2.3.3. Працівникам Університету у випадку смерті членів їх сім'ї або близьких родичів (чоловік / дружина, син / донька, батько / матір), надається матеріальна допомога на поховання – у розмірі не менше 500 грн., а у випадку смерті працівника Університету членам його сім'ї або близьким родичам – допомога на поховання у розмірі не менше 1000 грн. у межах кошторисних призначень із коштів спеціального фонду (конкретний розмір матеріальної допомоги визначається керівником Університету за погодженням з Профкомом).

Підстава: заява працівника (заява одного із членів сім'ї або близьких родичів померлого працівника Університету в такій черговості: чоловік / дружина, син / донька, батько / матір).

2.3.4. Працівникам Університету під час виходу на пенсію за рахунок власних коштів виплачується грошова допомога:

- науково-педагогічним та науковим працівникам – у розмірі шести посадових окладів з урахуванням надбавок, доплат;
- іншим категоріям працівників – у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективних договорів

Підстава: пункт 8.3.5 Галузевої угоди.

2.4. *Інші грошові винагороди.*

2.4.1. Працівникам Університету може надаватися грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків. Виплата такої грошової винагороди здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників Дрогобицького

державного педагогічного університету імені Івана Франка за рахунок економії фонду оплати праці загального та спеціального фондів державного бюджету.

Підстава: Закон України «Про освіту», постанова 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», постанова Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік»», постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»», Положення про преміювання працівників Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Дрогобицького державного педагогічного університету
імені Івана Франка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Положення) розроблене на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка, Колективного договору Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка і встановлює порядок нарахування, визначення розмірів та виплати премій науковим, науково-педагогічним, педагогічним та іншим категоріям працівників Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Університет).

1.2. Преміювання працівників Університету проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності і якості, заінтересованості, посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Нарахування, визначення розміру та виплата премії здійснюються залежно від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.4. Джерелами преміювання працівників Університету є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету;
- кошти спеціального фонду державного бюджету, в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

1.5. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах кошторису Університету. При цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників Університету проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік), з нагоди ювілейних дат, державних та професійних свят, а також для забезпечення диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної відповідно до частини другої пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2.2. Розмір премій встановлюється у відсотках до посадового окладу або у фіксованій сумі, що визначається від фактично наявної економії фонду заробітної плати за попередній період.

2.3. Виплата премії здійснюється на підставі рішення комісії з преміювання працівників Університету, введеного в дію наказом ректора Університету в установленому порядку.

2.4. Преміювання працівників структурних підрозділів Університету здійснюється на підставі подання керівника структурного підрозділу, в якому працює такий працівник, погодженого з ректором (проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків). Преміювання керівників структурних підрозділів здійснюється за поданням ректора (проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків). Преміювання проректорів, головного бухгалтера та помічників ректора здійснюється за поданням ректора, помічників проректора – поданням проректора, якому підпорядкований помічник, заступників головного бухгалтера – поданням головного бухгалтера.

Форма подання на преміювання наведена у Додатку до цього Положення.

2.5. Преміювання ректора Університету здійснюється на підставі розпорядчого акта або іншого документа (листа, звернення, подання тощо) Міністерства освіти і науки України.

2.6. Премія, що виплачується одному працівнику, максимальними розмірами не обмежується, якщо інше не встановлено чинним законодавством або цим Положенням.

2.7. Розподіл премій між працівниками Університету здійснюється з урахуванням їхніх тарифних ставок (посадових окладів), чисельності працівників відповідного структурного підрозділу, індивідуального коефіцієнта рейтингової оцінки науково-педагогічних працівників, терміновості та обсягу виконуваних завдань (участь у роботі робочих і дорадчих органів, комісій, робочих груп тощо), результатів трудової діяльності, якості виконання посадових обов'язків та доручень керівництва, внеску в результати роботи Університету тощо.

2.8. При прийнятті рішення про преміювання наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету враховуються:

- участь у міжнародних освітніх програмах;
- підготовка та успішне проведення ліцензійних/акредитаційних експертиз;
- організація та проведення всеукраїнських/міжнародних семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад тощо;
- успішне практичне втілення інноваційних освітніх технологій з досягненням економічного ефекту;
- участь у проходженні міжнародної акредитації/сертифікації статутної діяльності Університету;
- організація та проведення в Університеті міжнародних курсів/стажувань;
- участь у спільній підготовці здобувачів вищої освіти за міжнародними програмами подвійних дипломів;
- керівництво та консультування аспірантів/докторантів при проведенні спільної науково-дослідницької роботи із закордонними вищими навчальними закладами-партнерами;
- підготовка спільних міжнародних видань за результатами удосконалення освітнього процесу та проведеної науково-дослідницької роботи;
- особистий внесок при укладанні з українськими та закордонними підприємствами (установами, організаціями) договорів про підготовку фахівців, працевлаштування випускників, співпрацю тощо;
- розроблення методичного забезпечення дисциплін для програм дистанційного навчання;
- впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес;
- високі результати у рейтинговій оцінці діяльності кафедри, факультету, навчально-наукового інституту тощо;
- розробка проєктів наукових досліджень для участі в конкурсному відборі;
- виконання наукових досліджень, що підтверджується патентом на винахід, свідоцтвом тощо;
- виконання міжнародних проєктів;
- включення наукових видань Університету до провідних наукометричних баз;

- публікації у виданнях з імпаکت-фактором;
- публікації науково-педагогічних працівників у виданнях, що індексуються міжнародними наукометричними базами, із зазначенням Університету як основного місця роботи;
- керівництво аспірантом (консультування докторанта), який достроково захистив дисертацію;
- керівництво науковою роботою студентів, які стали переможцями II-го туру конкурсу Всеукраїнських студентських наукових робіт;
- підготовка студентів, які стали переможцями II-го туру Всеукраїнських студентських олімпіад;
- підготовка студентів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних спортивних змагань, мистецьких конкурсів тощо.

2.9. При прийнятті рішення про преміювання інших категорій працівників Університету враховується:

- своєчасне і якісне виконання доручень, наказів, розпоряджень керівництва;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива.

2.10. Виплата грошової винагороди працівникам Університету за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків здійснюється з нагоди ювілейних дат, державних та професійних свят за рахунок економії коштів загального і спеціального фондів державного бюджету.

Підставами для щорічної виплати грошової винагороди педагогічним працівникам Університету за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є: досягнення високих успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентів; високий рівень методичного забезпечення освітнього процесу; відсутності порушень виконавчої дисципліни. Підстави для виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків усім іншим категоріям працівників Університету наведено у пунктах 2.9 – 2.10 цього Положення.

2.11. Преміювання науково-педагогічних працівників, під керівництвом яких студенти стали переможцями всеукраїнських/міжнародних студентських олімпіад (конкурсів, турнірів) здійснюється у граничному розмірі одного посадового окладу за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, погодженим з проректором з науково-педагогічної роботи та інформатизації.

2.12. Преміювання науково-педагогічних працівників Університету за достроковий захист дисертаційної роботи, а також за наукове керівництво аспірантами / докторантами, які достроково захистили дисертаційні роботи, здійснюється у граничному розмірі одного посадового окладу (за кожного достроково захищеного аспіранта / докторанта) за поданням завідувача аспірантури та докторантури, погодженим з проректором з наукової роботи.

У поданні на преміювання зазначаються кандидатура(и) працівника(ів) та підстави для виплати премії. Для своєчасної підготовки проєктів наказів про преміювання, такі подання скеровуються секретарю комісії з преміювання працівників Університету у наступні терміни:

- про призначення місячної премії – до 20 числа поточного місяця;
- про призначення квартальної премії – до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- про призначення премії за результатами календарного року – до 15 грудня поточного року.

2.13. Комісія з преміювання працівників Університету розглядає подання:

- про призначення місячної премії – до 25 числа поточного місяця;
- про призначення квартальної премії – до 25 числа останнього місяця поточного кварталу;

- про призначення премії за результатами календарного року – до 20 грудня поточного року.

У всіх інших випадках, комісія з преміювання працівників Університету розглядає подання протягом 10 робочих днів з моменту надходження такого подання до секретаря комісії з преміювання працівників Університету.

2.14. За результатами розгляду подання на преміювання комісія з преміювання працівників Університету надає згоду на преміювання працівника або приймає обґрунтоване рішення про відмову у наданні такої згоди.

2.15. У разі надання комісією з преміювання працівників Університету згоди на преміювання, відділ кадрів до 27 числа поточного місяця (27 числа останнього місяця кварталу, 22 грудня поточного року) готує проєкт наказу про преміювання та забезпечує його погодження у встановленому порядку. Бухгалтерська служба здійснює виплату премій на підставі наказу ректора про преміювання, як правило, у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

2.16. Комісія з преміювання працівників Університету приймає рішення про відмову у наданні згоди на преміювання у разі:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

- низької виконавчої дисципліни (порушення термінів та неналежне виконання доручень керівництва);

- недотримання трудової дисципліни та/або правил внутрішнього розпорядку Університету (прогул, поява на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння, порушення режиму роботи, спізнення та/або передчасне залишення роботи);

- притягнення до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної або кримінальної відповідальності;

- відсутності коштів на преміювання.

2.17. У разі притягнення до дисциплінарної відповідальності (оголошення догани), працівник втрачає право на встановлення премії протягом усього строку дії такого стягнення. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

2.20. Усі спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.21. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

3 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

ДОДАТОК
до Положення про преміювання
працівників Дрогобицького державного
педагогічного університету
імені Івана Франка

Голові комісії з преміювання
працівників Дрогобицького
державного педагогічного університету
імені Івана Франка

ПОДАННЯ НА ПРЕМІЮВАННЯ

Прошу розглянути питання про преміювання працівника(ів) _____

(прізвище, ініціали працівника, посада, назва структурного підрозділу)

за _____

(підстава(и) для преміювання)

«__» _____ 20__ р.

Посада

Ім'я та прізвище

Підпис

ПОГОДЖЕНО:

Посада

Ім'я та прізвище

Підпис

**Спільна робоча комісія
для проведення колективних переговорів, підготовки проєкту та здійснення контролю
за виконанням Колективного договору Дрогобицького державного педагогічного
університету імені Івана Франка на 2022 – 2025 роки**

- Пантюк М., проректор з наукової роботи (співголова комісії);
- Кісіль В., помічник ректора;
- Патен І., вчений секретар вченої ради;
- Кантор Н., начальник відділу кадрів;
- Скварок Ю., начальник навчально-методичного відділу;
- Стецюк О., головний бухгалтер;
- Шубак М., помічник проректора з адміністративно-господарської роботи;
- Губіцький М., фахівець служби охорони праці;
- Куцик О., голова профспілкового комітету працівників Університету (співголова комісії);
- Веселовська О., заступник голови профспілкового комітету Університету;
- Ковальчук Г., голова комісії профспілкового комітету Університету з охорони праці;
- Павловський Ю., член комісії профспілкового комітету Університету з охорони праці;
- Кудлаєнко Л., член комісії профспілкового комітету Університету з охорони праці;
- Летнянчин Н., член комісії профспілкового комітету Університету з питань соціально-економічного захисту працівників;
- Гівчак І., голова профспілкового комітету студентів Університету (за згодою);
- Музичка С., голова студентського самоврядування Університету (за згодою).

Підстави зменшення одноразової матеріальної допомоги працівнику у зв'язку зі шкодою, заподіяною йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків

<i>Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку</i>	<i>Розмір зменшення одноразової допомоги, %</i>
Неодноразове порушення з вини працівника вимог нормативних актів про охорону праці, за яке накладалося дисциплінарне стягнення	50
Порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки, скоєне вперше	30
Порушення вимог безпеки під час обслуговування об'єктів і виконання робіт з підвищеною небезпекою скоєне вперше	40
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було скоєне: вперше	20
повторно	40

Примітка. Порушення вимог нормативних актів про охорону праці, з якими потерпілий не був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення розміру разової допомоги або відшкодування втрат.

Ректор Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка

Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка

_____ Валентина БОДАК

_____ Олена КУЦИК