

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в Управлінні праці та соціального захисту населення
Уманської міської Ради

Колективний договір

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

та

профспілковим комітетом

Первинної профспілкової організації

Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

на 2017-2020 роки

Реєстраційний номер від 2017 р.

Начальник управління праці
та соціального захисту населення

Г.М.Кучер

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	6
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МАСОВА РОБОТА.....	7
РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ СТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ І КОМПЕНСАЦІЙ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ У ФОРМУВАННІ, РОЗПОДІЛІ ТА ВИКОРИСТАННІ ДОХОДУ	9
РОЗДІЛ 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПУСТКИ	18
РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.....	24
РОЗДІЛ 7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ ТА КОМПЕНСАЦІЙ... ..	32
РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	36
РОЗДІЛ 9. ПРАВА І ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	37
ДОДАТКИ.....	38

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між адміністрацією і колективом працівників університету. Він є нормативним документом, який, згідно з чинним законодавством, регламентує та регулює трудові й соціально-економічні відносини між ректором та трудовим колективом і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників та студентів.

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

1.3. Укладається колективний договір відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», житлового законодавства України, Генеральної угоди на 2016–2017 роки, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та ЦК профспілки працівників освіти і науки на 2016–2020 роки, Статуту університету та інших державних нормативних документів.

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

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

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

1.4.3. Колектив працівників і студентів зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно

виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору, за необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

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

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

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

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

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

- після досягнення згоди Сторін про внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.8. Ректор у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту колективного договору до деканів, директора інституту, завідувачів кафедр, керівників інших структурних

підрозділів університету.

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

РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладається на 2017–2020 роки, набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього колективного договору.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МАСОВА РОБОТА

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

Відповідальні: ректор, голова профкому.

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

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

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

Відповідальні: ректор, голова профкому.

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

Відповідальні: ректор, голова профкому

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

3.5. Встановити повноваження делегатів конференції трудового колективу від факультетів і підрозділів до кінця дії Договору.

Відповідальні: ректор, голова профкому

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

університету.

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

Відповідальний: голова профкому

**РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.
ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ І КОМПЕНСАЦІЙ, УЧАСТЬ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ У ФОРМУВАННІ, РОЗПОДІЛІ ТА
ВИКОРИСТАННІ ДОХОДУ**

4.1. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників університету проводиться згідно із Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII, Кодексом Законів про працю України та Положенням «Про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини та укладання з ними трудових договорів (контрактів)», що затверджене вченою радою 23.02.2016 року (протокол № 7). Прийняття на роботу може проводитися за строковим трудовим договором, контрактом. Укладенню контракту передують конкурсний відбір, порядок проведення якого регламентується вищевказаним Положенням та чинним законодавством України. До складу конкурсної комісії входить представник профкому.

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

Відповідальні: ректор, голова профкому

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

Відповідальний: головний бухгалтер.

4.2.1 Відрахування заробітної плати здійснюються згідно чинного законодавства України та Кодексу законів про працю України на підставі заяви працівника.

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

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

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

4.3. Оплата праці працівників університету здійснюється згідно з чинними законами України, відповідними нормативно-правовими актами, інструкціями генеральної, галузевих і регіональних угод та цього Договору в межах затвердженого Міністерством освіти і науки України кошторису доходів і видатків на утримання університету.

***Відповідальний:* головний бухгалтер.**

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

***Відповідальний:* перший проректор**

4.5. Адміністрація університету не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами та колективним договором.

***Відповідальний:* голова профкому.**

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

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

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

4.6.1 Виплату індексації заробітної плати працівникам університету здійснювати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» зі змінами, виходячи з наявних фінансових ресурсів університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер

4.7. При наявності економії коштів загального фонду, спеціального фонду виплачувати премії працівникам університету згідно з Положенням (Додаток Б).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

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

4.9. Ректор за погодженням з профспілковим комітетом встановлює:

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

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

- за шкідливі умови праці в розмірах, визначених відповідно до висновку комісії з атестації робочих місць за умовами праці;
- за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.
- За роботу в нічний час, у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу), за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 % посадового окладу.

Відповідальний: головний бухгалтер.

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

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

4.11. У разі виробничої необхідності відповідно до п. 5, ст. 56 ЗУ «Про вищу освіту» викладач лише за його згодою може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється ВНЗ і не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план (Наказ МОН № 161 від 02.06.93 р. пункт 5.2.10 Галузевої угоди на 2016–2020 рр.).

Відповідальні: перший проректор, завідувачі кафедр.

4.12. Давати дозвіл жінкам, які мають дітей віком до 14 років та дітей-інвалідів незалежно від віку, працювати за скороченим робочим днем на одну годину без збереження заробітної плати. Розклад занять жінкам-викладачам,

які мають малолітніх дітей, складати з урахуванням їх побажань. На скорочений робочий день зі збереженням зарплати мають право працівники віком до 18 років (ст. 51 КЗпП).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, перший проректор, голова профкому.

4.13. Проводити перерахунок заробітної плати згідно з чинним законодавством (при зміні мінімальної заробітної плати, Єдиної тарифної сітки) .

Відповідальний: головний бухгалтер.

4.14. Ректор за погодженням з профспілковим комітетом має право, за рахунок економії фонду оплати праці, виходячи з фінансових можливостей, здійснювати преміювання працівників за сумлінну працю, у т. ч. за захист кандидатської, докторської дисертації, видання монографій, підручників, посібників, навчально-методичної літератури, керівництво науковими роботами студентів-переможців міжнародних і всеукраїнських конкурсів студентських наукових робіт, підготовку переможців міжнародних і всеукраїнських олімпіад, інших рейтингових змагань, за своєчасну та якісну здачу фінансової звітності за відповідні календарні періоди (відповідно до Додатку Б)

Відповідальний: ректор.

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

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

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

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

4.16. Ректор за погодженням із профспілковим комітетом має право

здійснювати виплату одноразових нагород працівникам, яким виповнилося 50, 55, 60, 65, 70 і більше ювілейних років і які пропрацювали в університеті не менше 5 років, у розмірі до одного посадового окладу за рахунок спецфонду університету, а також іншим категоріям штатних працівників до їхніх професійних і державних свят при наявності фінансових можливостей у розмірі до 50 % від посадового окладу. Профком може виділяти у цих випадках кошти в розмірі до 400 грн.

Відповідальний: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

4.17. Надати право виплачувати одноразову допомогу на поховання батьків, дітей, чоловіка, дружини працівникам університету: за рахунок спецфонду університету – 1000 грн., за рахунок профкому – 500 грн.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

4.18. Надати право в разі смерті співробітника виплачувати матеріальну допомогу його родині: за рахунок спецфонду університету – в розмірі 2000 гривень, за рахунок профкому – 1000 гривень.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

4.19. Надати право в разі захворювання працівника й необхідності тривалого лікування матеріальну допомогу за рахунок економії коштів спеціального фонду університету в розмірі до одного посадового окладу та 200 грн. за рахунок профкому.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

4.20. Ректорат інформує трудовий колектив про виконання кошторису витрат університету в кінці фінансового року, але не пізніше 28 лютого.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.21. Ректор має право не укладати угоди з викладачами про трудову діяльність за суміщенням (понад 1 ставки).

4.22. Ректор має право позачергово виділяти квартири викладачам, які запрошені до університету на постійну роботу, за умови наявності таких квартир.

4.23 Ректор має право укладати трудові договори та контракти з відповідними категоріями викладачів у разі виробничої необхідності:

а) з кандидатами наук (доцентами), докторами наук (професорами), які виходять на пенсію, підписувати контракт у такій послідовності: спочатку до 5 років, у подальшому – від **0,25** до **1,0** ставки кожного року;

б) з викладачами, які не мають наукового ступеня та наукових звань на момент виходу на пенсію – від **0,25** до **1,0** ставки кожного року;

в) з викладачами, які впродовж значного часу (більше п'яти років після закінчення аспірантури чи докторантури) не здобули наукового ступеня та наукового звання – укладати наступний строковий трудовий договір з неповним педагогічним навантаженням не більше ніж на 1 рік.

4.24. Ректор має право надавати доплати та надбавки до 50 % до посадового окладу всім працівникам університету відповідно до чинного законодавства України та згідно з Положенням про встановлення надбавок і доплат, преміювання та виплату матеріальної допомоги (Додаток Б) колективного договору університету.

4.25. У разі несвоєчасного виконання завдань, відсутності коштів або погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни надавати ректору право зменшувати надбавки і доплати до заробітної плати або їх скасовувати.

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

4.26.1. У разі успішного захисту докторської дисертації ректор має право нагородити дисертанта та його наукового консультанта (за умови, що науковий консультант є штатним науково-педагогічним працівником університету) грошовою премією в розмірі до одного посадового окладу

кожного за рахунок економії коштів спеціального фонду університету.

4.26.2. У разі дострокового захисту кандидатської дисертації ректор має право нагородити дисертанта та його наукового керівника (за умови, що науковий керівник є штатним науково-педагогічним працівником університету) грошовою премією в розмірі до одного посадового окладу кожного за рахунок економії коштів спеціального фонду та виходячи з фінансових можливостей університету.

4.27. Ректор має право преміювати студентів за рахунок заощаджених коштів стипендіального фонду за активну участь у науковій роботі, художній самодіяльності, спортивній роботі, участь у днях педагогічної майстерності, організації виставок та інших заходах.

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

4.29. Ректор за погодженням із профспілковим комітетом має право вносити зміни до штатного розпису установи згідно з нормами чинного законодавства.

4.30. Ректор за погодженням із профспілковим комітетом має право: здійснювати доплату в розмірі до 30% від посадового окладу керівникам студентських творчих колективів, які мають почесне звання «народний» (за умови, якщо керівник є штатним працівником); здійснювати доплату за урядові нагороди в розмірах, передбачених відповідними нормативними актами.

4.31. Ректор за погодженням із профспілковим комітетом має право

щорічно перераховувати з коштів спеціального фонду членські внески до громадських організацій, членом яких є університет.

РОЗДІЛ 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПУСТКИ

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

5.2. Надати оплачувані відпустки:

5.2.1. У зв'язку з вагітністю та пологами.

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

1) до пологів – 70 календарних днів;

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

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

5.2.2. Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

5.2.3. Додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість:

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

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

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

– учасникам бойових дій, інвалідам війни надається додаткова відпустка тривалістю 14 календарних днів на рік зі збереженням заробітної плати (Закон України «Про відпустки» № 504, Розділ III, ст. 16²);

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

– встановити для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 6 років або дітей-інвалідів, у тому числі якщо вони перебувають під опікою; працівникам, які здійснюють догляд за хворими членами сім'ї, відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу на 1 годину в тиждень зі збереженням заробітної плати;

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

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

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

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

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

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

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

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

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

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

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пасербиці), братів, сестер – тривалістю 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

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

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

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Ректор, проректор, вчений секретар, декан факультету, директор інституту, завідувач: відділення, аспірантури, докторантури, виробничої практики, директор бібліотеки, які не виконують педагогічної роботи в цьому навчальному закладі, – 28 календарних днів.

2. Ректор, проректор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вчений секретар, декан факультету, директор інституту, директор бібліотеки, завідувачі відділення, аспірантури та докторантури, виробничої практики, що одночасно виконують у цьому навчальному закладі педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми, – 56 к. днів;

Науково-педагогічний працівник – 56 к. днів.

Концертмейстер – 56 к. днів.

Завідувач (начальник) навчально-методичного (навчального) кабінету, відділу, лабораторії – 42 к. дні.

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

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

Методист – 42 к. дні.

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

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

III. Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість, порядок, умови надання та оплата творчих відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України (Постанова 19,01.1998 №45)
Творчі відпустки надаються:

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Адміністрація університету зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання керівниками структурних підрозділів вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до *наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року* та виконання вимог, передбачених *Законом України «Про охорону праці»*.

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

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

6.1.4. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.1.5. Передбачити в кошторисі університету необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до *ст.19 Закону України «Про охорону праці»*, включаючи проведення атестації

робочих місць за умовами праці відповідно до *постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442* та зобов'язати щодо:

- забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями;

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

Встановлена додаткова оплата та додаткова відпустка за роботу в шкідливих умовах праці на робочих місцях за результатами атестації робочих місць працівникам, а саме;

- електрогазоварник;

- а). додаткова оплата – 8%

- б). додаткова відпустка – 6 днів

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

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

6.1.9. Вивести із експлуатації аварійні приміщення будівель та домогтися виведення котелень з підвальних приміщень.

6.1.10. Розробити заходи, спрямовані на оснащення університету

автономними міні-котельнями, впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

6.1.11. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.2. Сторони договору:

6.2.1. Сприятимуть виділенню коштів з бюджету в обсязі не менше як 0.2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до *ст.19 Закону України «Про охорону праці»*.

6.2.2. Забезпечать контроль:

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

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

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

- за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних

медичних оглядів працівників університету з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі *ст.17 Закону України «Про охорону праці»* та *постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001р. №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»*.

6.2.3. Під час укладання трудового договору працівник має бути проінформований під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника і пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору (*частина друга ст.5 Закону України «Про охорону праці», ст.29 КЗпП*).

6.2.4. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням якщо адміністрація університету не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, у цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку (*частина четверта ст.6 Закону України «Про охорону праці», частина третя ст.38 КЗпП*).

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

6.2.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або для людей,

які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці університету за участю представника профкому а в разі виникнення конфлікту - відповідним органом державного нагляду за охороною праці за участю представника профкому. За період простою з цих причин не з вини працівника за останнім зберігається середня заробітна плата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.14.Забезпечити пожежну безпеку навчальних і виробничих приміщень, оснащення їх необхідним протипожежним інвентарем, схемами

евакуації людей у випадку пожежі. Проводити інструктажі з пожежної безпеки. У разі потреби вносити відповідні пропозиції до Кабінету Міністрів України.

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

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

4.2.17. Проводити своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві та в побуті зі складанням відповідних актів.

6.3 Працівники університету зобов'язані:

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

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

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

6.3.4 Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

6.3.5 Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

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

6.3.7 За невиконання вимог пунктів 4.3.1 – 4.3.6 керівник має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

РОЗДІЛ 7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Ректорат і профком зобов'язуються:

– виплачувати одноразову допомогу на поховання батьків студентів, які навчаються за державним замовленням – 500,0 грн. за рахунок університету та 300,0 грн. за рахунок профкому (членів профспілки). У разі смерті студента, який був членом профспілки, виплачувати матеріальну допомогу його родині в розмірі 300,0 грн. за рахунок профкому;

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

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

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

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

– виділяти кошти для обладнання та ремонту спортмайданчиків;

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

– забезпечувати безкоштовне проживання в гуртожитках наступним категоріям студентів:

- дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування;
- учасникам АТО;
- дітям учасників АТО;
- дітям, зареєстрованим як внутрішньо переміщені особи.

- забезпечити дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування регулярну виплату стипендій та виплату коштів на харчування згідно з нормами встановленими законодавством;

- допомагати студентським сім'ям влаштовувати дітей у дитячі дошкільні заклади.

7.2. Профком зобов'язується:

- надавати студентам матеріальну допомогу в розмірі до 200 грн.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- брати участь у розробці та обговоренні проектів будівництва,

поточного або капітального ремонту корпусів і гуртожитків, формувати необхідні бригади та загони студентів;

- забезпечити керівництво роботою студрад у гуртожитках;
- посилити контроль за якістю обслуговування студентів та співробітників у пунктах громадського харчування;
- розвивати різноманітні форми організації дозвілля студентів;
- забезпечити належний рівень оздоровлення та відпочинку студентів;

7.3. Ректорат за погодженням із профспілковим комітетом:

- затверджує правила внутрішнього розпорядку університету;
- заохочує студентів за успіхи в освітній, науковій та громадській діяльності;
- вирішує питання надання матеріальної допомоги, побутового та медичного обслуговування;
- відраховує студентів з причин, не пов'язаних із успішністю;
- здійснює поселення в гуртожиток університету.

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

7.5. Забезпечувати своєчасну підготовку гуртожитків для проживання.

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

7.7. Ректор згідно із постановою Кабінету Міністрів від 12.07.2004 року №882 формує фонд надання матеріальної допомоги студентам у відповідності до чинного законодавства України та галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки на 2016-2020 роки.

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

7.9 Ректор, відповідно до чинного в Україні законодавства та Положення про встановлення надбавок, доплат, преміювання працівників

Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (Додаток Б), має право встановлювати доплати та надбавки до заробітної плати працівників до 50 % від посадового окладу:

Надбавки до посадового окладу:

за складність і напруженість у роботі (до 50%)

за високі досягнення у праці (до 50%)

за почесні звання «заслужений» України, СРСР - 20%

за спортивні звання

«заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - 20% «майстер спорту міжнародного класу» - 15% «майстер спорту» - 10%

- за особливі умови праці працівникам бібліотеки – до 50%

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

Доплати до посадового окладу:

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (до 50%)

за вчене звання

професора - 33 %

доцента - 25%

за науковий ступінь

доктора наук - 25%

кандидата наук (доктора філософії) - 15%

за використання у роботі дезінфекційних засобів - 10%

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

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

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

8.3. Бухгалтерія університету проводить перерахування профспілкових членських внесків профкому, які утримуються із заробітної плати та стипендій членів профспілки (1%), а також за рахунок додаткових бюджетних асигнувань 0,3% щомісячного фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», 1999 р.)

8.4. Знайомити профком із наказами та іншими нормативними документами університету, які регламентують умови та оплату праці.

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

- відвідувати і оглядати виробничі дільниці (кабінети, аудиторії, майстерні), робочі місця в університеті;
- одержувати від адміністрації закладу інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;
- перевіряти роботу підвідомчих підприємств, дільниць, соціально-побутової сфери і в разі виявлення порушень вимагати їх усунення;
- проводити перевірку дотримання в університеті трудового законодавства й охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;
- перевіряти правильність надання відпусток.

РОЗДІЛ 9. ПРАВА І ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

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

9.3. У разі зміни представників сторін договору зобов'язання за колективним договором вирішують їх правонаступники.

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

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

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

Ректор Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

проф. Безлюдний О.І.

Голова профкому Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

доц. Хитрук В.І.

Погоджено
На засіданні профкому
Протокол № 13
від 12.12.2016 р.

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

а) на 7 календарних днів

- проректору з економічних та господарських питань
- помічнику ректора
- головному бухгалтеру
- головному інженеру АГЧ
- заступнику головного бухгалтера
- начальнику відділу кадрів
- начальнику інформаційно – обчислювального центру
- начальнику Центру культури та дозвілля «Гаудегамус»
- завідувачу відділу аспірантури, докторантури (при виконанні пед. роботи не менше 1/3 норми – 56 к.д.)
- завідувачу відділом ліцензування, акредитування та моніторингу якості освіти
- завідувачу відділом обліку та працевлаштування студентів
- завідувачу канцелярії
- начальнику військово-мобілізаційного підрозділу та штабу цивільної оборони
- завідувачу навчально-наукової агробіостанції
- завідувачу відділом професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки
- завідувачу їдальнею
- завідувачу відділом по роботі з іноземними студентами
- завідувачу відділу наукових досліджень, інновацій та міжнародного співробітництва
- директору студмістечка
- працівникам бібліотеки
- секретарю навчально-методичного відділу
- провідному інженеру з мобілізаційної роботи

- інженеру з мобілізаційної роботи та цивільної оборони
- фахівцям, фахівцям I та провідним фахівцям відділів Уманського педуніверситету
- коректору відділу наукових досліджень, інновацій та міжнародного співробітництва
- режисеру центру культури і дозвілля «Гаудеамус»
- юрисконсульту
- архіваріусу
- бухгалтеру (провідному спеціалісту)
- бухгалтеру-касиру
- економісту
- теплотехніку
- головному енергетику
- інженерам всіх категорії
- начальнику ділянки
- диспетчеру факультету
- газоелектрозварювальнику
- секретарю
- механіку автогосподарства
- лаборанту (ст. лаборанту)

б) на 4 календарних днів

- водію-трактористу
- електрику
- кастелянші
- двірнику
- прибиральниці
- майстру-настройки музичних інструментів
- кух. працівнику
- кухарю
- касиру їдальні
- заступнику директора студмістечка
- завідувачу центральним складом
- зав. музеєм
- завідувачам кабінетами
- електромонтеру
- фахівцеві I категорії по електрообладнанню
- електрику
- слюсару-сантехніку
- озеленювачу
- фахівцю навчально-наукової агробіостанції
- робітнику по проведенню поточного і капітального ремонту будівель, споруд та обладнання

•

Ректор університету

Голова профкому

_____ **Безлюдний О.І.**

_____ **Хитрук В.І.**

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

_____ Хитрук В.І.

30.12.2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор університету

_____ Безлюдний О.І.

Наказ №1059 від 30.12.2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

Це положення розроблено відповідно до КЗпП України, Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково технічну діяльність», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ ”

Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють в навчальному закладі.

Згідно Переліку законодавчих актів, керівнику у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, надане право:

– встановлювати працівникам установи конкретні розміри посадових

окладів, доплат та надбавок до них;

– затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

Встановлення надбавок, доплат, преміювання працівників здійснюється з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої й ініціативної праці, підвищення її ефективності і якості, зацікавленості в результатах роботи, а також посилення відповідальності за доручену ділянку роботи.

Ректору університету надано право, як розпоряднику коштів, тимчасово призупиняти встановлені надбавки та відмінити виплату премій:

– у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, невиконання функціональних обов'язків, вчинення порушень правил внутрішнього трудового розпорядку. Зазначені надбавки скасовуються або зменшуються за рішенням ректора університету.

Розмір доплат, надбавок і премій на конкретний термін встановлює ректор за погодженням з профспілковим комітетом, з врахуванням наявності коштів. Розмір і термін, на який встановлюються доплати, надбавки і премії, визначаються ректором згідно наказу.

Розрахунок вищезазначених виплат проводиться від посадового окладу. Фінансування університету проводиться за рахунок державного бюджету (коштів загального і спеціального фондів) .

Премія співробітникам університету виплачується за рахунок коштів, передбачених на оплату праці по загальному та спеціальному фондах. На преміювання також можуть спрямовуватись кошти за рахунок економії фонду оплати праці, яка виникає протягом року.

I. Розміри та порядок преміювання

Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати.

Максимальним розміром премії працівника університету є один посадовий оклад.

Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, але не більше розміру посадового окладу. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється в межах економії фонду заробітної плати.

Основними показниками для визначення преміювання є:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- високі показники у навчальній, науковій, виховній роботі;
- своєчасне і якісне виконання доручень, наказів, розпоряджень керівництва;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, висока виконавча дисципліна.
- стабільна багаторічна праця.
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

Преміювання може здійснюватись за рахунок економії фонду заробітної плати: за основні результати роботи, за виконання особливо важливих доручень, дострокове і якісне виконання окремих завдань, за захист кандидатської, докторської дисертації, переможцям конкурсу за кращий підручник, навчальний посібник, кращу монографію відповідно до «Положення про конкурс підручників, навчальних посібників та монографій в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини», за своєчасну та якісну здачу звіту з наукової та науково технічної діяльності університету, фінансової звітності за відповідні календарні періоди, а також до державних, професійних свят, здачу звітів, особистих ювілейних дат.

Преміювання ректора університету здійснюється відповідно до умов

контракту, укладеного з Міністерством освіти і науки України та за погодженням з вказаним Міністерством.

Науково-педагогічним працівникам та співробітникам університету, яким виповнилося 50, 55, 60, 65, 70 і більше ювілейних років і які пропрацювали в університеті не менше 5 років, виплачується премія у розмірі до одного посадового окладу за рахунок коштів спеціального фонду університету на підставі подання керівника структурного підрозділу.

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

Працівникам, що працюють за сумісництвом або тимчасово, премія нараховується на загальних підставах.

Працівникам, які пропрацювали неповний місяць у зв'язку із виходом на пенсію, переведенням на іншу роботу, вступом в учбовий заклад та інших поважних причин, виплати премії проводяться за фактично відпрацьований час.

Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, позбавляються премії повністю.

II. Виплата доплат і надбавок

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

- 1) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- 2) за суміщення професій (посад);
- 3) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- 4) за шкідливі умови праці; за шкідливі умови праці в розмірах, визначених відповідно до висновку комісії з атестації робочих місць за умовами праці;

5) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;

б) за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час;

7) за роботу в нічний час, у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

8) за вчене звання:

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

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

9) за науковий ступінь:

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

кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки– заробітної плати);

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

10) за завідування кафедрою, особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора встановлюється доплата в розмірі до 20 відсотків від посадового окладу, але не більше окладу завідуючого кафедрою (професора), відповідно до п.7 Наказу Міністерства

освіти України від 02.04.1993 р. N 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів»

Зазначені види доплат встановлюються розпорядником (ректором) університету за поданням керівників структурних підрозділів.

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

1) вислугу років науковим, науково-педагогічним, педагогічним працівникам, згідно з чинним законодавством: понад 3 роки – 10 відсотків; понад 10 років – 20 відсотків; понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу;

2) за високі досягнення у праці;

3) почесні звання „заслужений” України, СРСР – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

4) за спортивні звання „заслужений тренер”, „заслужений майстер спорту” – у розмірі 20 відсотків,

„майстер спорту міжнародного класу” – 15 відсотків,

„майстер спорту” – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

5) за особливі умови праці працівникам бібліотеки до 50%;

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

7) за складність і напруженість у роботі;

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

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

Погоджено:

Головний бухгалтер

О.В. Ареп'єва

Юрисконсульт

О.М. Дудник

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

_____ Хитрук В.І.

30. 12.2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор університету

_____ Безлюдний О.І.

Наказ №1058 від 30.12.2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- в зв'язку з тяжким матеріальним становищем;

- на оздоровлення під час відпустки науково-педагогічному, педагогічному персоналу та працівникам бібліотеки.

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

4. Матеріальна допомога на поховання виплачується працівникам університету при наданні довідки про смерть прямих родичів (батька, матері, дітей, чоловіка, дружини) за рахунок коштів спеціального фонду університету в розмірі 1000 грн.

5. Матеріальна допомога на поховання в разі смерті співробітника виплачується членам сім'ї померлого за рахунок коштів спеціального фонду університету в розмірі 2000 гривень.

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

Погоджено:

Головний бухгалтер

О.В. Ареп'єва

Юрисконсульт

О.М. Дудник

Норма безкоштовної видачі спецодягу та інших засобів індивідуального захисту

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

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

12. Охоронник	Плащ бавовняний з водовідштовхувачем просочуванням Куртка бавовняна на теплій підкладці Штани бавовняні на теплій підкладці	Черговий Чергова чергові
13. Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові для миття підлоги і місць загального користування Додатково: рукавички гумові для миття туалетів	12 1 1

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

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

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

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

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

Ректор університету

Голова профкому

_____ **Безлюдний О.І.**

_____ **Хитрук В.І.**

**Порядок відшкодування у випадку травматизму
працівника**

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

Таблиця Г1

**Порядок відшкодування у випадку
травматизму працівника**

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

Таблиця Г2

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю
Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної здатності
Із смертельним наслідком	Одноразова допомога не менше п'ятирічного заробітку працівника на його сім'ю, крім того, не менше річного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті.

Ректор університету

Голова профкому

_____ **Безлюдний О.І.**_____ **Хитрук В.І.**

**Перелік
посад, працівників яким видаються миючі
та знешкоджуючі засоби**

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

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

Ректор університету

Голова профкому

_____ **Безлюдний О.І.**

_____ **Хитрук В.І.**

Додаток Е

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому УДПУ
імені Павла Тичини

_____ Хитрук В.І.

«27» грудня 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор УДПУ
імені Павла Тичини

_____ Безлюдний О.І.

«27» грудня 2016 р.

Комплексні заходи

Для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

№ П-п	Зміст заходів	Відповідальні за виконання	Термін виконання
1.	Згідно з Наказом Держкомітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.05 р. №15 «Про перелік робіт з підвищеною небезпекою» провести навчання і атестацію співробітників УДПУ, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою та шкідливістю	Інженер по ОП, керівники підрозділів	Протягом року
2	З метою виявлення та попередження профзахворювань організувати і проводити медичний огляд співробітників, які працюють у шкідливих умовах праці, а також усіх працівників віком до 21 року.	Керівники підрозділів, проректор з ЕГП, нач. відділу кадрів, гол. бухгалтер, медичний працівник	Щорічно
3	Своєчасно забезпечувати співробітників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (перелік у додатку В)	Керівники підрозділів, проректор з ЕГП, інженер по ОП, гол. бухгалтер,	Постійно
4	За роботу у несприятливих умовах праці відповідно до проведеної атестації робочих місць встановлювати доплату працівникам в установленому ректором розмірі.	Ректор, голова профкому, інженер по ОП, гол. бухгалтер, керівники підрозділів	Постійно
5.	Забезпечувати працівників м'якими засобами (перелік у додатку Д)	Проректор з ЕГП, керівники підрозділів, інженер по ОП	Постійно

6	Забезпечувати аптечками медичної допомоги всі підрозділи університету	Проректор з ЕГП, гол. бухгалтер, керівники підрозділів, Інженер по ОП.	Постійно
7	Здійснювати контроль за дотриманням посадовими особами та спеціалістами вимог закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці під час ремонту обладнання та вентиляції.	Керівники підрозділів, інженер по ОП	Постійно
8	Свочасно проводити передбачені чинним законодавством види інструктажів із питань ОП та пожежної безпеки у виробничих та навчальних підрозділах університету.	Керівники підрозділів, інженер по ОП	Постійно
9	Завершити атестацію робочих місць. Відповідно до вимог стандартів та нормативних актів з ОП розробити заходи для покращення умов праці на робочих місцях та проживання студентів у гуртожитках	Проректор з ЕГП, гол. бухгалтер, відділ кадрів, керівники підрозділів, інженер по ОП, директор студмістечка	Протягом 2017 р.
10	Забезпечити надання невідкладної медичної допомоги працівникам та студентам університету	Медичний працівник	Постійно
11	Створити комісії для перевірки стану ОП, пожежної та електробезпеки у навчальних, виробничих приміщеннях університету та студентських гуртожитках. Заслуховувати звіти відповідних посадових осіб на спільних засіданнях ректорату і профкому.	Ректор, голова профкому	Згідно з планами засідань
12			

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому УДПУ
імені Павла Тичини

_____ Хитрук В.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор УДПУ
імені Павла Тичини

_____ Безлюдний О. І.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій, для надання матеріальної допомоги, премій, доплат до стипендії та заохочення студентам, аспірантам і докторантам Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

(Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
№150 (150 - 2006-п) від 15. 02. 2006 р.
№157 (157- 2006-п) від 15. 02. 2006 р.
№165 (165- 2008-п) від 05.03.2008 р.)

I. Загальні положення

Студентам, аспірантам і докторантам Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини призначаються і виплачуються академічні та соціальні стипендії згідно з «Порядком призначення і виплати стипендій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 882 «Про питання стипендіального забезпечення» від 12 липня 2004 року (зі змінами та доповненнями).

Дія цього Положення поширюється на студентів, аспірантів і докторантів, які навчаються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету з відривом від виробництва.

Студентам, аспірантам і докторантам, які навчаються згідно з угодами, укладеними між університетом та фізичними або юридичними особами, стипендії можуть виплачуватися за рахунок коштів цих осіб, якщо це передбачено умовами укладеної угоди.

Особам, які навчалися згідно з зазначеною угодою і в установленому порядку переведені на навчання за державним замовленням, стипендія призначається і виплачується відповідно до цього Порядку за результатами попереднього семестрового контролю з місяця, що настає за датою їх зарахування відповідно до наказу ректора.

Призначення і виплата стипендій студентам, які є іноземними громадянами та особами без громадянства, проводиться відповідно до міжнародних договорів України і актів Кабінету Міністрів України.

II. Призначення стипендій

2.1 **Академічні стипендії** в університеті призначаються у межах коштів, передбачених на виплату стипендій. Академічними стипендіями є:

- стипендії Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- іменні стипендії, які призначаються студентам за результатами навчання, розміри та порядок призначення яких визначаються окремими нормативними актами;
- іменні, або персональні, стипендії університету;
- ординарні (звичайні) академічні стипендії.

Розміри та порядок визначення стипендій Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іменних стипендій, визначається окремими нормативними актами.

Іменні, або персональні, стипендії університету призначаються згідно з Положенням університету про іменні (персональні) стипендії у розмірі, що визначається шляхом збільшення

мінімальної академічної стипендії на 120 гривень з урахуванням спеціальності підготовки.

Ординарні (звичайні) академічні стипендії в університеті призначаються успішним студентам. Успішним є студент, який на кінець екзаменаційної сесії не має академічної заборгованості за відповідний семестр. Терміни екзаменаційних сесій для кожного курсу всіх напрямів (спеціальностей) зазначені в графіку навчального процесу, який оголошується розпорядженням (наказом) ректора до початку навчального року.

Перелік форм семестрового контролю за кожний семестр визначається відповідними навчальними планами.

До призначення стипендії не дозволяється будь-яка переатестація з метою підвищення позитивної підсумкової оцінки, яка враховується при визначенні середнього бала успішності студента за відповідний семестр.

Студент, який без поважних причин не прибув за розкладом на підсумковий контроль, вважається боржником.

Студенту, який не прибув на семестровий контроль за розкладом з поважної причини, підтвердженої документально, розпорядженням по факультету встановлюється індивідуальний термін складання іспитів і заліків. За студентами-стипендіатами, яким встановлено індивідуальні терміни семестрового контролю, призначається стипендія у встановленому порядку з наступного дня, що настає після закінчення індивідуального терміну семестрового контролю.

При визначенні середнього бала успішності студента за семестр враховуються всі підсумкові оцінки, отримані ним у цьому семестрі, зокрема оцінки з диференційованих заліків і всіх видів практики. Оцінки з факультативних дисциплін при призначенні стипендії не враховуються.

При призначенні стипендії результати захисту всіх видів практики враховуються таким чином:

- якщо практика проводиться протягом семестру, то результати її захисту враховуються в тому ж семестрі;

- якщо практика проводиться після семестрового контролю, то результати її захисту враховуються у наступному семестрі.

Розмір академічних стипендій відповідає розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії з урахуванням типу навчального закладу, умов та напряму навчання, успішності стипендіата.

Мінімальний розмір ординарної (звичайної) академічної стипендії визначається законом про державний бюджет України і призначається студентам, які за результатами семестрового контролю мають середній бал 4.00- 4.99 за п'ятибальною шкалою оцінювання.

Для студентів університету, які за результатами семестрового контролю мають середній бал успішності 5.00 за п'ятибальною шкалою оцінювання, розмір ординарної академічної стипендії збільшується на 100 гривень.

Для студентів зі статусом діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, а також для студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, призначається:

- соціальна стипендія (в обов'язковому порядку) - у розмірі, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- академічна стипендія (додатково до соціальної) - у випадку відмінного навчання.

Студентам, які навчаються за напрямом підготовки 0101 Педагогічна освіта та здобувають кваліфікацію вчителя за напрямами підготовки (спеціальностями) 6.010201 (5.01020101) - фізичне виховання*, 6.020204 (5.02020401) - музичне мистецтво*, 6.020205(5.02020501) - образотворче мистецтво*, 6.020302 - історія*, 6.020303 - філологія*, 6.040101 - хімія*, 6.040102 - біологія*, 6.040104 - географія*, відповідно до переліку напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, розмір академічної стипендії збільшується на 10 відсотків.

Студентам, які навчаються за напрямами підготовки 0701 Фізика, 0801 Математика, за напрямами підготовки (спеціальностями) 6.040201 - математика, 6.040203 - фізика, відповідно до переліку напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, і яким за умови виконання психолого-педагогічної, методичної та практичної програми підготовки відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти, буде присвоєна кваліфікація вчителя, розмір академічної стипендії збільшується на 21 відсоток.

Академічна стипендія призначається з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом на період до визначення результатів наступного семестрового контролю.

У випадку, коли стипендіат має право на призначення кількох академічних стипендій, виплачується одна - найбільшого розміру, якщо інше не передбачено нормативними актами.

При переведенні студента з іншого вищого навчального закладу чи на іншу спеціальність з об'єктивних причин, підтверджених документально, питання про призначення йому стипендії до першого (за вказаними змінами) семестрового контролю вирішує загальноуніверситетська стипендіальна комісія за поданням декана факультету.

Студенти-вступники (першого року навчання) денної форми за державним замовленням отримують ординарну академічну стипендію відповідного напрямку підготовки до першого семестрового контролю у мінімальному розмірі.

Академічні стипендії аспірантам і докторантам встановлюються у розмірі середньомісячної заробітної плати за останнім основним місцем роботи (з урахуванням наступних змін в оплаті праці на відповідних посадах), але не нижче 60 відсотків і не вище посадового окладу, визначеного за схемою посадових окладів, відповідно:

- викладача-стажиста - для аспірантів,
- доцента - для докторантів.

Аспірантам і докторантам, які поновили навчання після наданої їм в установленому порядку перерви у навчанні та яким в установленому порядку продовжено строк навчання в аспірантурі або докторантурі, академічна стипендія призначається на весь наступний період навчання.

2.2. Соціальні стипендії призначаються студентам, які потребують соціального захисту та яким за підсумками навчання не призначена академічна стипендія. Підставою для призначення соціальної стипендії є наявність в особи права на отримання державних пільг і гарантій, установлених законодавчими актами для таких категорій громадян:

- студенти, які є дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, а також студенти, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків (довідка про піклування держави чи приватної особи; свідоцтво про смерть батьків; рішення суду про позбавлення батьківських прав, відібрання дитини, визнання батьків безвісно відсутніми, оголошення померлими, визнання їх недієздатними; вирок суду про засудження батьків; медичні документи про тривалу хворобу батьків, яка перешкоджає виконанню ними своїх обов'язків; документи про розшук батьків). Зазначеній категорії студентів призначається і виплачується соціальна стипендія до виповнення студенту 23 років або до закінчення вузу;

- студенти, яким згідно з Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» гарантуються пільги при призначенні стипендії (посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, довідка встановленого зразка для дитячої, 1, 2, 3, 4 категорій). Зазначеній категорії студентів призначається і виплачується соціальна стипендія до виповнення студенту 23 років або до закінчення вузу;

- студенти з малозабезпечених сімей (довідка про склад сім'ї, довідка про отримання відповідної державної допомоги);

- студенти, які є дітьми-інвалідами та інвалідами I - III групи (посвідчення дитини-інваліда або інваліда I - III груп);

- студенти, які мають сім'ї з дітьми і в яких обоє з подружжя або одна мати (батько) навчаються у вищому навчальному закладі за денною формою навчання (свідоцтво про одруження, свідоцтво про народження дитини).

2.2.1. Студентам, зазначеним у пункті 2.2. цього Положення, які за результатами семестрового контролю втратили право на призначення академічної стипендії, обов'язково призначається соціальна стипендія (у відсотках мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії):

- 100 - особам, зазначеним у підпункті 2, які за результатами семестрового контролю мають середній бал успішності нижчий, ніж 7 за дванадцятибальною або нижчий, ніж 4 за п'ятибальною шкалою оцінювання;

- 109 - особам, зазначеним у підпунктах 3 і 4, які за результатами семестрового контролю мають середній бал успішності нижчий, ніж 7 за дванадцятибальною або нижчий, ніж 4 за п'ятибальною шкалою оцінювання;

- 100 - особам, зазначеним у підпункті 5, які за результатами семестрового контролю мають середній бал успішності нижчий, ніж 7 за дванадцятибальною або нижчий, ніж 4 за п'ятибальною шкалою оцінювання.

2.3. Додатково виплачується соціальна стипендія особам, зазначеним у підпунктах 2, 3 і 4 пункту 2.2. цього Положення, яким призначена академічна стипендія.

2.3.1. У відсотках мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії, призначеної згідно з цим Порядком:

1) 9:

- студентам і курсантам з малозабезпечених сімей (у разі отримання відповідної державної допомоги згідно з законодавством);

- студентам, які є дітьми-інвалідами та інвалідами I – III групи (крім інвалідів по зору і слуху та інвалідів війни);

2) 50:

- учням і студентам, які є інвалідами по зору і слуху;

- учням і студентам серед військовослужбовців, притягнутих до інвалідів війни.

2.3.2. Особам, яким згідно з Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" гарантуються пільги під час призначення стипендії за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті на здійснення заходів із ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, виплачується додаткова соціальна стипендія у сумі:

- студентам університету - 170 гривень.

2.3.3. Розмір додаткової соціальної стипендії визначається з урахуванням умов збільшення стипендії, передбачених пунктом 2.2.2. цього Положення.

Якщо згідно з цим пунктом стипендіат має право на кілька додаткових соціальних стипендій, кожна з них призначається і виплачується окремо.

2.4. Для вирішення питань із призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги студентам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності в університеті діє стипендіальна комісія у такому складі:

ректор - голова комісії;

перший проректор;

головний бухгалтер;

провідний фахівець бухгалтерії;

декани факультетів;

начальник навчально-методичного відділу;

юрисконсульт;

завідувач відділу аспірантури, докторантури;

голова студентської ради;

голова студентського профкому.

У своїй роботі стипендіальна комісія навчального закладу керується законами та іншими нормативно-правовими актами, які визначають права і обов'язки студентів, цим Положенням, статутом навчального закладу.

За поданням стипендіальної комісії ректор університету затверджує наказом реєстр осіб, яким призначаються стипендії.

Протягом першого тижня після закінчення терміну семестрового контролю декани факультетів готують проекти наказів на призначення стипендій, у яких подаються:

- списки студентів, яким призначається соціальна стипендія (окремо за категоріями пільговиків);

- списки студентів (за академічними групами) на призначення ординарних (звичайних) академічних стипендій з визначеним середнім балом успішності кожного студента;

- списки студентів, яким додатково призначається соціальна стипендія (окремо за категоріями пільговиків);

- списки студентів, яким встановлено індивідуальні терміни семестрового контролю і продовжено термін виплати попередньої стипендії.

При підготовці наказів:

а) про повернення студентів з академічних відпусток;

б) про залишення студентів на повторний курс навчання;

в) про зміну студентами спеціальності, форми навчання, переведення в університет з інших вищих навчальних закладів та при переведенні з платного на бюджетне навчання - обов'язково відзначається: «з виплатою стипендії за середнім балом успішності (вказати бал)» або «без виплати стипендії».

2.5. Студентам, які навчалися за державним замовленням і перебували в академічній відпустці за медичними показаннями відповідно до наказу ректора, у межах коштів, передбачених для виплати стипендій, щомісяця виплачується допомога у розмірі 50 відсотків мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

Студентам, які є дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, а також студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, допомога виплачується у розмірі соціальної стипендії, яку вони отримували до початку академічної відпустки за медичними показаннями.

Зазначеним у цьому підпункті особам, які хворіють на туберкульоз, допомога виплачується протягом 10 місяців з дня настання тимчасової непрацездатності у подвійному розмірі.

Студентам, які поновили навчання за державним замовленням після академічної відпустки, академічна стипендія призначається у розмірі, який встановлюється особі згідно з цим Положенням за результатами останнього (до перерви у навчанні) семестрового контролю.

У випадку, коли дата поновлення у складі студентів не збігається з початком місяця, стипендія виплачується з місяця, що настає після зарахування такої особи відповідно до наказу ректора.

III. Кошти, передбачені для надання матеріальної допомоги, премії, доплати до стипендії та заохочення студентів, аспірантів та докторантів

Кошти на виплату матеріальної допомоги, премії, доплати до стипендії студентам, аспірантам і докторантам Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини виплачуються з метою підвищення життєвого рівня студентів, аспірантів і докторантів денної форми навчання та заохочення їх за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній, науковій діяльності тощо.

Кошти виплачуються згідно з «Основними напрямами реформування вищої освіти в Україні», затвердженими Указом Президента України від 12 вересня 1995 року № 832/95 та «Порядком призначення і виплати стипендій», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. № 882 та змінами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2008 р. № 165.

Кошти використовуються з метою:

- надання матеріальної допомоги студентам, аспірантам, докторантам, які її потребують, зокрема з малозабезпечених сімей, студентам із числа дітей-сиріт та дітей, що залишилися без піклування батьків, студентам, які мають дітей, при народженні дитини, у разі хвороби, смерті близьких родичів тощо;

- встановлення доплат до стипендії, преміювання студентів, аспірантів, докторантів за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності та ін.

3.1. Матеріальна допомога аспірантам і докторантам може надаватися не частіше одного разу на рік; розмір матеріальної допомоги відповідно не може перевищувати розмір їхньої стипендії.

Студентам матеріальна допомога надається один раз на рік; розмір матеріальної допомоги не може перевищувати мінімальної академічної стипендії.

Матеріальна допомога студентам, аспірантам і докторантам надається в розмірі:

- однієї мінімальної стипендії - у зв'язку з тяжким матеріальним становищем;
- однієї мінімальної стипендії – у випадку хвороби ;
- чотириста гривень - при народженні дитини;
- чотириста гривень – у випадку смерті близьких родичів;
- двісті гривень - в інших випадках.

Матеріальна допомога студентам, аспірантам і докторантам надається на підставі їхньої особистої заяви, клопотання профспілкового комітету, декана факультету за згодою ректора та

відповідно до його наказу.

3.2. Заохочення, преміювання та доплати до стипендії запроваджуються з метою підвищення життєвого рівня студентів, аспірантів та докторантів, які навчаються за державним замовленням та беруть активну участь у громадській, спортивній та науковій діяльності.

Розмір премії, доплати до стипендії, не може перевищувати:

- для студентів - мінімальної академічної стипендії.
- для аспірантів і докторантів - місячної стипендії. Преміювання може бути разовим і поквартальним.

Розмір премії та доплати до стипендії залежить від суми коштів, наявних у фонді на момент преміювання чи встановлення надбавки, і встановлюється відповідно до якості навчальної, наукової, громадської роботи та досягнень студентів, аспірантів та докторантів.

Кошти на виплату матеріальної допомоги, заохочень, преміювань та доплат до стипендії утворюються за рахунок 10% коштів, передбачених на виплату стипендій, визначених при розрахунку стипендіального фонду.

3.3. Розмір доплати до стипендії за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній, науковій діяльності та ін. не повинен перевищувати місячної стипендії.

Доплата до стипендії може призначатися на місяць, на квартал, на семестр.

3.4. Розмір доплати до стипендії та розмір премії встановлюються залежно від рівня і якості навчальної, наукової, громадської роботи та інших досягнень.

3.5. Доплата до стипендії, премія може надаватися студентам, які навчаються за напрямками підготовки бакалавра, спеціаліста, магістра.

3.6. Розмір премії становить:

– за перемогу у конкурсах, олімпіадах, за результатами навчально-наукової роботи:

I місце – 100 % ординарної (звичайної) академічної стипендії;

II місце – 75 % ординарної (звичайної) академічної стипендії;

III місце – 50 % ординарної (звичайної) академічної стипендії;

– за наявність публікацій:

у міжнародних виданнях – 50% ординарної (звичайної) академічної стипендії;

у всеукраїнських виданнях – 30% ординарної (звичайної) академічної стипендії;

у виданнях регіонального рівня – 15% ординарної (звичайної) академічної стипендії».

- за перемогу в мистецько-творчих конкурсах:

I місце - 100 % ординарної (звичайної) академічної стипендії;

II місце - 75 % ординарної (звичайної) академічної стипендії;

III місце - 50 % ординарної (звичайної) академічної стипендії;

- за участь в спортивних змаганнях:

I місце - 100 % ординарної (звичайної) академічної стипендії;

II місце - 75 % ординарної (звичайної) академічної стипендії;

III місце - 50 % ординарної (звичайної) академічної стипендії;

- за участь у фахових (творчих) виставках:

I місце - 50 % ординарної (звичайної) академічної стипендії;

II місце - 30 % ординарної (звичайної) академічної стипендії;

III місце - 15 % ординарної (звичайної) академічної стипендії.

Виплата доплат до стипендії і премій проводиться за наказом ректора відповідно до службових записок деканів факультетів, завідувача відділу докторантури, аспірантури.

Студент може бути позбавлений доплати до стипендії у разі послаблення навчальної, наукової роботи, при зниженні громадської активності, порушенні дисципліни, скоєнні правопорушень та ін. згідно з наказом ректора.

3.6. Студенти, аспіранти і докторанти, які навчаються на контрактній формі навчання, можуть бути премійовані лише за рахунок коштів спеціального фонду відповідно до кошторису установи.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини
30 грудня 2016р.
_____ Хитрук В.І.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор
Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини
Наказ № 1060 від 30 грудня 2016р.
_____ Безлюдний О.І.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

I. Загальні положення та визначення

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

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

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 20.04.1995 р. №144/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2695-ХІІ;
- Наказ Міністерства освіти України №557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованих в міністерстві юстиції України №1130/11410 від 03.10.2005 р. зі змінами та доповненнями;
- Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», введений у дію Постановою Верховної Ради N 1978-ХІІ від 13.12.1991 р.;
- Колективний договір УДПУ ім. Павла Тичини на 2017-2020 р. р.;
- Бюджетний кодекс;
- Статут університету.

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

Визначення:

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

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

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

II. Порядок оплати праці працівників Університету

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

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

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

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

2.5. Заробітна плата працівників університету складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

Посадовий оклад встановлюється працівникам університету відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

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

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

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

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

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

- присудження наукового ступеня кандидата наук - з дня рішення спеціалізованої вченої ради після прийняття рішення Вищою атестаційною комісією (далі ВАК) України про видачу диплома кандидата наук;
- присудження наукового ступеня доктора наук - з дня рішення спеціалізованої вченої ради після затвердження ВАКом України;
- присвоєння вченого звання професора - з дня рішення вченої ради після затвердження Міністерством освіти України;
- присвоєння вченого звання доцента, старшого наукового співробітника - з дня рішення вченої ради після прийняття рішення про видачу атестата відповідно Міністерством освіти України або ВАКом.

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

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

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

2.12. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків.

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

- штатний розпис університету;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- акт виконаних робіт за трудовою угодою;

Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

«Затверджую»
Ректор Уманського державного
педагогічного
університету імені Павла Тичини
_____ проф. О.І. Безлюдний
Наказ № 1061 «30» грудня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

- 1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, розроблено на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.
- 1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково- педагогічних працівників».
- 1.3. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.
- 1.4. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників університету. Положення діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти вносяться відповідні зміни.
- 1.5. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентів, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.
- 1.6. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

- 2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного законодавства.
- 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів ректора Університету, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень зі сторони керівника.
- 2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.
- 2.4. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.
- 2.5. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.
- 2.6. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат у колективі.
- 2.7. Активна участь у навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності Університету.
- 2.8. Дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року.
- 2.9. Стабільна сумлінна праця.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

- 3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.
- 3.3. За погодженням із профспілковим комітетом розмір щорічної грошової винагороди може змінюватися при:
 - неналежному виконанні посадових обов'язків;
 - порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
 - наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

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

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

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

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

Погоджено:

Головний бухгалтер

О.В. Ареп'єва

Голова профкому

В. І. Хитрук

Юрисконсульт

О.М. Дудник