



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

Вул. Героїв Майдану, буд. 8, м. Хмельницький, 29013. Тел. (038-2) 71-80-00, факс 71-75-70
E-mail: info@univer.km.ua. Розрахунковий рахунок № 35416064032328 в Головному управлінні
Державної казначейської служби України у Хмельницькій області, МФО 815013. Код ЄДРПОУ 14163438

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
трудового колективу та адміністрації
Хмельницького університету управління та права
імені Леоніда Юзькова**

Затверджений конференцією трудового колективу
Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
«___» _____ 20___ року, протокол № ___

Трудовий колектив Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова в особі голови профспілкового комітету університету Костяшкіна Івана Олександровича (надалі – Трудовий колектив) та роботодавець - Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова (надалі - Університет) в особі ректора університету Омельчука Олега Миколайовича (надалі – Адміністрація Університету), що діє на підставі Статуту (надалі – Сторони) з метою сприяння регулюванню та охороні трудових відносин і соціально-економічних інтересів трудового колективу уклали цей Колективний договір трудового колективу і адміністрації Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (надалі – колективний договір) про таке:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих Сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів Трудового колективу та Адміністрації-Університету.

1.2. Правовою основою для його укладення є Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про соціальний діалог в Україні», Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про освіту», Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021–2025 роки, Статут Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, а також інші нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини.

1.3. Предметом цього колективного договору є переважно додаткові в порівнянні з чинним законодавством положення про регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників, умови праці і її оплати, соціальне і житлово-побутове обслуговування працівників, гарантії і пільги, надані працівникам Адміністрацією Університету.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Університету, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Адміністрації Університету, так і для його працівників.

Положення цього колективного договору поширюються також на працівників Хмельницького регіонального центру підвищення кваліфікації в частині що не суперечить його локальним актам.

1.5. Положення колективного договору, які погіршують умови, передбачені Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти, чинної на момент дії колективного договору, не застосовуються. У такому випадку Сторони домовились керуватись відповідними положеннями Галузевої угоди.

1.6. Представник Адміністрації Університету підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Університету, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.7. Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілки, визначених цим договором.

1.8. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних генеральної, регіональної, галузевої угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.9. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирювальних процедур відповідно до законодавства.

Сторони керуватимуться принципами недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювань на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Відносини колективу університету будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій. Адміністрація Університету вживає заходів, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

1.10. Жодна із Сторін колективного договору впродовж встановленого терміну його дії не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушувати узгоджені положення і норми.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПРАЦІ, ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Загальні положення

2.1.1. Адміністрація Університету (далі — Адміністрація) зобов'язується сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, забезпечувати належні умови праці та продуктивної зайнятості працівників Університету.

2.1.2. Адміністрація передбачає у зведеному кошторисі Університету витрати на:

2.1.2.1. Оплату праці працівників Університету відповідно до вимог чинного законодавства, видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати;

2.1.2.2. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу;

2.1.2.3. Проведення науково-дослідних робіт;

2.1.2.4. Підготовку та підвищення кваліфікації і якісного складу кадрів;

2.1.2.5. Утримання та оновлення аудиторного фонду, матеріально-технічної бази;

2.1.2.6. Проведення соціальних виплат;

2.1.2.7. Розвиток соціальних об'єктів Університету (гуртожитків, баз відпочинку тощо) за наявної фінансової можливості Університету або укладання будь-яких правочинів, що не суперечать чинному законодавству України;

2.1.2.8. Компенсацію частини вартості санаторно-курортного лікування працівників Університету;

2.1.2.9. Розвиток інфраструктури Університету;

2.1.2.10. Розвиток студентського самоврядування;

2.1.2.11. Забезпечення житлом працівників Університету, які потребують поліпшення житлових умов за наявності фінансової можливості Університету або на підставі укладання буд-яких правочинів, що не суперечать чинному законодавству України;

2.1.2.12. На охорону праці не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці;

2.1.2.13. На фінансування заходів цивільного захисту;

2.1.2.14. Інші витрати, пов'язані із здійсненням видів діяльності, передбачених Статутом Університету.

2.1.3. З метою ефективного використання фінансових ресурсів, Адміністрація звітує про свою діяльність спільно з Профспілковим комітетом в кінці календарного року перед конференцією трудового колективу Університету за напрямками своєї діяльності та про використання бюджетних і позабюджетних коштів.

2.1.4. Трудові правовідносини з працівником Університету оформляються трудовим договором або особливою формою трудового договору - контрактом.

2.1.5. Адміністрація зобов'язується не залучати зовнішніх сумісників і погодинників при неповній зайнятості штатних співробітників, за винятком випадків відсутності відповідного фахівця в штаті Університету.

2.1.6. При прийомі на роботу Адміністрація зобов'язується ознайомити працівника із Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, положенням про структурний підрозділ і посадовою інструкцією.

2.1.7. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись локальних нормативно-правових актів, трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, вимоги трудового законодавства, бережливо ставитись до майна Університету.

2.1.8. Працівники можуть бути звільнені з роботи відповідно до чинного трудового законодавства України. Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації. При розірванні трудового договору з ініціативи Адміністрації потрібна згода Профспілкового комітету (в випадках, визначених законодавством України).

2.1.9. При присвоєнні працівникові наукового ступеня, вченого звання, почесного звання сторонами трудового договору (контракту) вносяться відповідні зміни і доповнення в укладений контракт, а у разі відсутності контракту зміни і доповнення умов організації праці, її оплати, соціально-трудоких відносин між Адміністрацією і працівником, пов'язані з присвоєнням працівникові наукового ступеня і / або вченого звання, визначаються наказом ректора Університету. Зміна умов контракту і додаткових умов оформляються додатковою угодою, що є невід'ємною частиною контракту. Якщо законодавством України погіршується становище працівника, який уклав контракт, то умови контракту можуть бути змінені лише за його згодою.

2.1.10. Адміністрація зобов'язується видати наказ про призначення наукового, науково-педагогічного працівника, на відповідну посаду не пізніше 5 робочих днів з моменту проходження ними конкурсу на заміщення вакантної посади (прийняття рішення вченою радою Університету) та за умови підписання ним строкового трудового договору (контракту).

2.1.11. Адміністрація гарантує надання Профспілкового комітету необхідної інформації з питань праці та соціально-економічного розвитку Університету.

2.1.12. Профспілковий комітет Університету зобов'язується забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством України,

використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи за окремими категоріями працівників.

2.1.13. При укладенні трудового договору з працівниками Університету (крім наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників) встановлюється випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а для керівників підрозділів, за погодженням з Профспілковим комітетом – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників робочих професій не може перевищувати одного місяця.

2.2. Особливості регулювання трудових відносин із науково-педагогічними працівниками Університету

2.2.1. Адміністрація зобов'язується створювати необхідні умови для організації освітнього процесу, наукової та методичної роботи науково-педагогічних працівників. Види та норми навантаження науково-педагогічних працівників відображаються у відповідних нормативних актах та в індивідуальних планах й обумовлюються в трудових договорах (контрактах) із науково-педагогічними працівниками.

2.2.2. Адміністрація укладає новий строковий трудовий договір (контракт) з науково-педагогічним працівником за умови успішного проходження конкурсного відбору, наявності навчального навантаження та повного виконання умов попереднього строкового трудового договору (контракту).

2.2.3. Адміністрацією гарантується право науково-педагогічних працівників на академічну мобільність для провадження професійної діяльності, що включає можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

2.2.4. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати обумовленої Законом України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII верхньої межі. Працівникам, які завершують підготовку дисертаційного дослідження (виконано 70% за наявності висновку кафедри та наукового консультанта) на здобуття наукового ступеня доктора наук навчальне навантаження може зменшуватись відповідно до умов контракту, але не більше, ніж на 1/3 верхньої межі річної норми навчального навантаження та не довше, ніж на 2 роки.

Адміністрація за погодженням з Профспілковим комітетом диференціює обсяг навчального навантаження на навчальний рік залежно від посад науково-педагогічних працівників і затверджує шкалу норм для планування й обліку науково-педагогічної діяльності.

2.2.5. Адміністрація гарантує в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану організацію освітнього процесу з використанням дистанційних технологій або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників, збереження місця роботи, місця проживання у гуртожитку, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законодавством.

3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. При регулюванні робочого часу в Університеті Сторони керуються тим, що тривалість роботи не може перевищувати норми робочого часу, встановленої законодавством, з урахуванням специфіки роботи окремих працівників (педагогічні, науково-педагогічні працівники, працівники зі шкідливими умовами праці тощо).

Норма робочого часу на поточний навчальний рік доводиться структурним підрозділам Університету до початку навчального року.

3.2. В Університеті встановлюється

п'ятиденний робочий тиждень - з двома вихідними днями – субота та неділя;

шестиденний робочий тиждень - з одним вихідним днем - неділя для педагогічних, науково-педагогічних працівників та деяких інших категорій працівників (прибиральник студентського гуртожитку);

змінний графік роботи (з режимом підсумованого обліку робочого часу) для старших адміністраторів, адміністраторів, працівників бібліотеки, покоївок, водіїв, охоронців.

3.3. Тривалість робочого часу та робочого дня:

3.3.1. Тривалість робочого часу для працівників з п'ятиденним робочим тижнем становить 40 годин на тиждень.

Тривалість робочого дня для працівників з п'ятиденним робочим тижнем з понеділка по четвер становить 8 годин 15 хв., у п'ятницю - 7 годин. Час початку робочого дня в Університеті — 8.00, закінчення роботи о 17.15 (у п'ятницю час закінчення роботи о 16.00), обідня перерва з 12.00 до 13.00.

3.3.2. Тривалість робочого часу для працівників з шестиденним робочим тижнем (крім науково-педагогічних працівників) становить 40 годин на тиждень.

Тривалість робочого дня для працівників з шестиденним робочим тижнем (крім науково-педагогічних працівників) з понеділка по п'ятницю становить 7 годин, у суботу - 5 годин. Понеділок – п'ятниця – 7 годин (початок о 8.00, закінчення 16.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00), субота – 5 годин (з 9.00 до 14.30, перерва на обід: з 12.00 до 12.30)

3.3.3. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків визначається на кожний навчальний рік з розрахунку середньотижневої тривалості – 36 годин.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників Університету визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, планами-графіками навчального процесу та іншими видами робіт, передбаченими навчальними планами, програмами, індивідуальними робочими планами науково-педагогічних працівників.

3.3.4. Для працівників, які зайняті на роботах із шкідливими й важкими умовами праці (Додаток 2), за результатами атестації робочих місць установлюється скорочена тривалість робочого часу – не більш як 36 годин на тиждень згідно із статтею 51 КЗпП України.

3.4. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час. Робочий день, для працівників, які працюють на умовах сумісництва може тривати понад визначений у пункті 3.3. робочий час.

Тривалість робочого часу за сумісництвом працівників Університету не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

3.5. Скорочений та неповний робочий час

3.5.1. Скорочений робочий час установлюється для працівників, які зайняті на роботах із шкідливими й важкими умовами праці (Додаток 2) за результатами атестації робочих місць, та осіб, які не досягли 18-річного віку.

3.5.2. За заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень без будь-яких обмежень обсягу трудових прав на підставі статті 56 КЗпП України.

3.5.3. Оплата праці у випадках встановлення неповного робочого часу провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

3.6. Напередодні святкових і неробочих днів відповідно до статті 73 КЗпП України тривалість роботи працівників університету, крім працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці (Додаток 2), скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні відповідно до статті 53 КЗпП України.

3.7. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, за їх бажанням, протягом чотирьох років навчання надається вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50% середньої заробітної плати працівника відповідно до статті 218 КЗпП України. Протягом четвертого року навчання в аспірантурі без відриву від виробництва аспірантам надається, за їх бажанням, додатково ще один вільний від роботи день на тиждень без збереження середньої заробітної плати працівника.

3.8. Змінний графік роботи.

3.8.1. Для працівників із змінним графіком роботи та режимом підсумованого обліку робочого часу (старші адміністратори, адміністратори, працівники бібліотеки, покоївки, водії, охоронці) час початку та закінчення роботи передбачається затвердженими графіками змінності.

3.8.2. За погодженням із Профспілковим комітетом Університету згідно зі статтею 61 КЗпП України таким працівникам запроваджується підсумований облік робочого часу для того, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу.

3.8.3. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку шестиденного робочого тижня, семигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого робочого дня) з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів – до 5 годин і напередодні святкових і неробочих днів – на 1 годину.

3.8.4. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі статтею 106 КЗпП України. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

3.8.5. Тривалість перерв між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи у попередній зміні, включаючи і час перерви на обід. Працівникам, робота яких передбачає безперервне надання послуг, вихідні дні надаються згідно з графіком, який погоджується з Профспілковим комітетом.

3.9. За погодженням між працівником і Адміністрацією для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково - як при прийнятті на роботу, так і згодом, про що видається відповідний наказ відповідно до чинного законодавства.

3.10. Працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні у виняткових випадках, за погодженням із Профспілковим комітетом із наступною їх компенсацією відповідно до чинного законодавства згідно зі статтями 72, 107 КЗпП України.

3.11. Тривалість однієї академічної години аудиторних занять становить 40 хвилин.

3.12. Адміністрація зобов'язується проводити консультації і погоджувати з Профспілковим комітетом рішення про зміни режиму роботи структурних підрозділів Університету, пов'язані з відповідними змінами у фінансуванні.

3.13. Відпустки працівникам університету надаються згідно із Законом України «Про відпустки» та постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин, підрозділів, інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (Додаток 1, Додаток 3).

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці (Додаток 1).

3.14. Графік відпусток.

3.14.1. Керівник структурного підрозділу подає до відділу кадрів узгоджений з усіма працівниками відповідного підрозділу графік відпусток працівників на наступний рік не пізніше 30 грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівником підрозділу.

3.14.2. Графік щорічних основних відпусток, погоджений із Профспілковим комітетом, затверджується Адміністрацією до 05 січня за поданням відділу кадрів. При складанні графіку враховуються особливості діяльності Університету, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпусток у зручний для них час, визначений у ст. 10 Закону України «Про відпустки».

3.14.3. Науково-педагогічним працівникам Університету щорічна основна відпустка надається, як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу або в інший канікулярний період, а у разі необхідності санаторно-курортного лікування – протягом навчального року.

3.15. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Університету не може бути меншою 28 календарних днів, а інвалідів I та II групи — бути меншою 30 календарних днів (Додаток 3).

3.16. Щорічні додаткові відпустки:

3.16.1. Працівникам з важкими і шкідливими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах і шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, встановлюється додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 1);

3.16.2. Працівникам із ненормованим робочим днем згідно з додатком 3 до колективного договору, встановлюється додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів;

3.16.3. Щорічна додаткова відпустка, передбачена статтею 7 Закону України «Про відпустки» (за шкідливі умови праці) та частиною 2 статті 8 Закону України «Про відпустки» (за ненормований робочий день) надається понад щорічну основну відпустку за однією з підстав, обраною працівником (частина 1 статті 10 Закону України «Про відпустки»);

3.16.4. Особам - учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (стаття 77-2 КЗпП України).

3.16.5. Особам, визначеним статтею 191 Закону України «Про відпустки», надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до

14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше 3 місяців з дня народження дитини.

3.16.6. Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів відповідно до статті 182-1 КЗпП України.

3.16.7. Особам, віднесеним до 1 або 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів на рік у зручній для працівника час (пункт 22 статті 20 і пункт 1 статті 21 Закону України «Про відпустки»).

3.17. На санаторно-курортне лікування працівникам університету може надаватись відпустка терміном до 30 календарних днів без збереження заробітної плати.

3.18. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів до аспірантури без відриву від виробництва, для підготовки і складання іспитів надається додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит. Працівникам, які навчаються в аспірантурі без відриву від виробництва та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів відповідно до статті 15 Закону України «Про відпустки».

Такі відпустки надаються впродовж навчального року.

3.19. Працівникам Університету надається творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня (доктора філософії або доктора наук) для написання підручника, монографії, довідника за умови успішного поєднання основної діяльності та наукової роботи у порядку, визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 року № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток».

3.20. За сімейних обставин та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін визначений чинним законодавством України.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у встановлений термін.

3.21. Тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, за винятком додаткової оплачуваної відпустки

для підготовки й складання вступних іспитів до аспірантури без відриву від виробництва, у зв'язку з навчанням в аспірантурі без відриву від виробництва та творчої відпустки.

3.22. Щорічна оплачувана відпустка може бути розділена на частини за погодженням між працівником і Адміністрацією. Основна частина відпустки не може бути меншою 14 календарних днів.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Для працівників Університету застосовуються посадові оклади згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та нормативними актами, які його змінюють. У разі зміни системи оплати праці працівників вищих навчальних закладів комунальної форми власності відповідно застосовуються положення, запроваджені рішенням Уряду України, з моменту набрання таким рішенням чинності.

4.2. Заробітна плата в Університеті, нарахована за відпрацьовану місячну норму праці в Університеті, не може бути меншою за розмір мінімальної заробітної плати в Україні.

Заробітна плата в Університеті виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

4.3. Заробітна плата в Університеті виплачується двічі на місяць – 16-го та 30(31)-го числа кожного місяця (стаття 115 КЗпП України) шляхом отримання готівки в касі Університету або шляхом використання платіжної зарплатної картки.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має складати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. За другу половину місяця виплачується решта виплат.

Індексація грошових доходів працівників проводиться відповідно до чинного законодавства.

Працівникам, які отримують щорічну основну відпустку за графіком або згідно із заявою, поданою за два тижні до початку відпустки, виплати проводяться до початку відпустки за наявності коштів. За заявою працівника виплата належної суми заробітної плати за час відпустки здійснюється у найближчий строк, встановлений для виплати заробітної плати.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (стаття 102 КЗпП України).

Під час виплати заробітної плати працівник має право отримати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.4. Працівникам Університету встановлюються надбавки:

4.4.1. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

«Народний» – у розмірі 40 %,

«Заслужений» – 20 % посадового окладу;

4.4.2. За спортивні звання:

«Заслужений тренер», «Заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 %,

«Майстер спорту міжнародного класу» – 15 %,

«Майстер спорту» – 10 % посадового окладу.

4.4.3. Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням.

4.4.4. За наявності двох і більше почесних та спортивних звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Встановлення надбавок здійснюється з моменту присвоєння за заявами працівників. Відповідність почесного та спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Університету.

4.4.5. Прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби і/або прибирають туалети, встановлюються доплати в розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

4.6. Працівникам встановлюються доплати:

4.6.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної сітки):

– за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (без звільнення від своєї основної роботи);

– за суміщення професій (посад);

– за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівному складу Університету, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів.

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

4.6.3. За вчене звання:

- професора – 33 % посадового окладу;

- доцента, старшого дослідника – 25 % посадового окладу.

4.6.4. За науковий ступінь:

- доктора наук – 25 % посадового окладу;

- кандидата наук або доктора філософії – 15 % посадового окладу.

4.6.5. Доплата за вчені звання та наукові ступені встановлюються працівнику, якщо його діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням та науковим ступенем.

За наявності двох і більше наукових ступенів та звань надбавки встановлюються за одним (вищим) ступенем та званням. Відповідність вченого звання та наукового ступеню профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Університету.

4.6.6. Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком з важкими і шкідливими умовами праці (Додаток 2) нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 % посадового окладу (ставки).

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по Університету.

4.7. Водіям автотранспортних засобів встановлюються надбавки за класність:

4.7.1. Водіям II класу – 10% установленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час;

4.7.2. Водіям I класу – 25% установленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час.

4.8. Адміністрація має право встановлювати працівникам Університету надбавки:

4.8.1. За високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу;

4.8.2. За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) – до 50% посадового окладу;

4.8.3. За складність, напруженість у роботі – до 50% посадового окладу;

4.8.4. За особливі умови роботи працівникам бібліотеки – до 50% посадового окладу.

4.8.5. Граничний розмір зазначених у підпунктах 4.8.1 — 4.8.3 надбавок для одного працівника на відповідній посаді не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

При цьому враховуються показники результатів праці, сумлінне та якісне виконання працівником своїх посадових обов'язків, професіоналізм, компетентність, ініціативність, якісна і своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій щодо виконання особливо важливої роботи, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни при виконанні роботи тощо.

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

4.8.6. Ректору Університету надбавки до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, премій здійснюється за рішенням органу місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Університет, у межах наявних коштів на оплату праці.

4.9. Адміністрація зобов'язана проводити виплату педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу наукової, науково-педагогічної та педагогічної роботи у таких розмірах:

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

У таких же розмірах і порядку Адміністрація зобов'язана проводити виплату доплати за вислугу років працівникам бібліотеки, перелік посад яких зазначений у Постанові Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», та медичному працівникові Університету залежно від стажу роботи.

4.10. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам Університету при наданні щорічної основної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Працівникам бібліотеки виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік. Іншим працівникам Університету, які не є педагогічними та науково-педагогічними, також при наданні щорічної основної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу за наявності фінансової можливості.

4.11. У межах, передбачених кошторисом, Університет:

4.11.1. Здійснює преміювання працівників за результатами роботи за місяць, квартал, рік згідно з Положенням про преміювання (Додаток 4);

4.11.2. Виплачує щорічну грошову винагороду (премію) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно з відповідним Положенням (Додаток 5);

4.11.3. Встановлює університетську премію імені В.К. Андрушка для науково-педагогічних працівників за особливі успіхи у освітній діяльності згідно з Положенням (Додаток 6);

4.11.4. Здійснює преміювання за оприлюднення результатів наукових досліджень у виданнях, які індексуються базами даних Scopus та Web of Science Core Collection (Додаток 7).

4.12. За наявності фінансової можливості Університет може виплачувати за рахунок коштів додаткових джерел фінансування та у межах коштів, передбачених кошторисом, премії працівникам Університету з нагоди свят, які перебувають на пенсії.

4.13. Адміністрація зобов'язується погоджувати з Профспілковим комітетом локальні нормативні акти і накази з питань організації праці, заробітної плати і преміювання працівників.

4.14. Адміністрація зобов'язується завчасно доводити до співробітників Університету всі зміни в умовах оплати праці. Запровадження змін та перегляд норм праці проводиться за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.15. Не врегульовані цим Колективним договором норми з питань оплати праці регулюються постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та наказом Міністерства освіти і науки 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».

5. УМОВИ РОБОТИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

5.1 Для організації роботи з охорони праці, забезпечення безпечних і здорових умов праці, запобігання травматизму, нещасних випадків та професійних захворювань під час здійснення освітнього процесу Адміністрація створює службу охорони праці, яка складається з одного інженерно-технічного працівника з питань охорони праці (провідний інженер з охорони праці та техніки безпеки), який має вищу технічну освіту та стаж роботи за профілем більше трьох років.

5.2. Адміністрація несе у встановленому законодавством України порядку відповідальність за життя і здоров'я співробітників при виконанні ними своїх службових обов'язків.

5.3. Адміністрація зобов'язується:

5.3.1. Створити безпечні умови праці, забезпечити наявність засобів захисту, відповідність їх санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці, забезпечити своєчасне проведення у строк, передбачений законодавством та/або за заявками підрозділів Університету атестації, чергової атестації (переатестації) робочих місць із шкідливими та важкими умовами праці за рахунок коштів Університету.

5.3.2. Не допускати порушення термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці.

5.3.3. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

5.3.4. Залучати представників Профспілковим комітетом до складу комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці, обстеження санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях з метою контролю за усуненням шкідливих та небезпечних умов праці, виявлених за результатами атестації.

5.3.5. Забезпечити проведення позачергової атестації робочих місць у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, профспілкового комітету, трудового колективу або його виборного органу, органів Держпраці або припинення діяльності Університету з визначенням правонаступника.

5.3.6. Забезпечити встановлення пільг та компенсацій для працівників, що зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці (Додаток 2) відповідно до вимог статті 7 Закону України «Про охорону праці».

5.3.7. Своєчасно проводити навчання з охорони праці відповідальних за стан охорони праці в приміщеннях підрозділів відповідно до нормативних документів.

5.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами, а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

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

5.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до чинного законодавства.

5.7. 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.

5.8. Атестація робочих місць, оцінка умов праці в Університеті.

5.8.1. Атестація робочих місць або оцінка умов праці в Університеті здійснюється експертною комісією стосовно до Рекомендацій по оцінці умов праці на робочих місцях і встановленню доплат працівникам за несприятливі умови праці в наукових організаціях і в наукових підрозділах установ системи освіти.

5.8.2. Експертна комісія створюється спільним рішенням Адміністрації і профспілкового комітету з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці університету.

Для роботи членами експертної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

5.8.3. Експертну комісію очолює заступник керівника Університету. Керівник підрозділу спільно з Профспілковим комітетом складає характеристики робіт і умов праці конкретних працівників (груп працівників) з зазначенням діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів, передбачених ДСТ 12.0.003-74 "Небезпечні і шкідливі виробничі фактори. Класифікація", по кожному виду робіт.

5.8.4. Відповідальність за достовірність характеристик умов праці працівників, діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях, несе керівник структурного підрозділу. Про всі зміни умов праці працівників керівник підрозділу повинен своєчасно подавати додаткові матеріали в експертну комісію. На підставі висновків експертної комісії при наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

5.8.5. На підставі висновків експертної комісії ректор Університету за погодженням з Профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

5.8.6. У випадку виникнення розбіжностей між Адміністрацією і Профспілковим комітетом Університету з питань безпеки і шкідливості умов праці на конкретній ділянці роботи Профспілковий комітет має право проводити свою незалежну експертизу умов праці з метою виявлення їхнього впливу на працездатність і здоров'я працівників Університету. Для цієї мети Профспілковий комітет може залучати сторонні спеціалізовані організації чи відповідних фахівців.

5.8.7. Висновок незалежної експертизи, проведеної Профспілковим комітетом, передається Адміністрації зі своїм поданням, у якому викладається позиція Профспілкового комітету і його пропозиції щодо усунення конкретних порушень у сфері охорони і безпеки умов праці.

5.8.8. Якщо висновком незалежної експертизи підтверджується думка Профспілкового комітету про негативний вплив умов праці на працездатність і здоров'я працівників, Адміністрація в повному обсязі компенсує Профспілковому комітету понесені ним витрати у зв'язку з проведенням експертизи.

5.9. Профспілковий комітет і його представники для здійснення контролю за дотриманням законодавства про охорону праці та правил техніки безпеки мають право:

5.9.1. Безперешкодно відвідувати й оглядати приміщення і робочі місця Університету;

5.9.2. Перевіряти ведення необхідної документації з питань охорони праці.

5.10. У випадку погіршення умов праці (відсутність нормальної освітленості, підвищений шум тощо), грубих порушень вимог охорони праці та техніки безпеки інженер з охорони праці та представники Профспілкового комітету мають право клопотати перед Адміністрацією про проведення позачергової атестації робочих місць.

5.11. Адміністрація і Профспілковий комітет домовилися, що у разі відмови з боку Адміністрації припинити роботу і освітній процес у випадках, зазначених у пункті 5.10. цього колективного договору, працівник має право відмовитися від виконання роботи чи проведення навчальних занять до усунення зазначених порушень, письмово поставивши про це до відома свого безпосереднього керівника і Профспілковий комітет.

5.12. Медичний огляд працівників, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, оплачується Адміністрацією і забезпечується керівниками відповідних структурних підрозділів.

При ухиленні працівника від проходження медогляду чи у разі невиконання ним рекомендацій медичних працівників Адміністрація не має права допускати працівника до виконання трудових обов'язків.

Адміністрація зобов'язується забезпечити комплектування аптечок необхідними медикаментами.

5.13. Служба господарського забезпечення разом із комісією по обстеженню стану будівель та споруд Університету проводять перевірку стану навчальних корпусів. Акт про результати перевірки подається ректору і Профспілковому комітету Університету для розгляду та прийняття відповідних рішень.

5.14. Паління в корпусах і на території Університету забороняється відповідно до п. 3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».

5.15. Вимоги до робочого місця.

Робочим місцем визнається приміщення чи частина приміщення, обладнані необхідними технічними засобами, у яких працівник Університету реалізує свої трудові обов'язки. Як робоче місце може виступати аудиторія, лабораторія, кабінет тощо.

5.15.1. Загальними вимогами до робочого місця в лабораторії є:

- обсяг приміщення на одного працюючого має складати не менш 15 куб. м;
- площа на одного працюючого експериментатора має бути не меншою 4,5 кв. м;
- площа на одного працюючого з обчислювальною технікою має бути не меншою 6 кв. м;
- робоче місце забезпечується необхідними меблями (стіл, стілець), індивідуальними засобами захисту (при необхідності), аптечкою першої медичної допомоги.

5.15.2. Загальними вимогами до оснащення навчальної аудиторії є:

- стіл і стілець для викладача;
- кафедра в лекційній аудиторії;
- столи і стільці для здобувачів вищої освіти;
- крейдова дошка, ганчірка, крейда.

Навчальні аудиторії повинні бути оснащені мультимедійним обладнанням відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Кабінетом Міністрів України.

5.16. Профспілковий комітет у сфері охорони праці зобов'язується:

5.11.1. Допомогати працівникам вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;

5.11.2. Брати активну участь у створенні безпечних та нешкідливих умов праці, здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці;

5.11.3. Вживати заходів для усунення наявних порушень з охорони праці.

5.12. Працівники Університету зобов'язуються:

5.12.1. Суворо дотримуватися правил експлуатації техніки, машин, механізмів та обладнання;

5.12.2. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій в Університеті.

6. ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація гарантує:

6.1.1. Відшкодування витрат працівників у зв'язку із службовими відрядженнями. Зокрема працівникові, який направляється у відрядження, оплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати на найм житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством України (частина 2 статті 121 КЗпП України, постанова Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»).

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.1.2. Збереження місця роботи (посади) і проведення виплат, передбачених чинним законодавством, у разі направлення працівників Університету для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва відповідно до статті 122 КЗпП України.

6.1.3. Збереження середнього заробітку працівникам-донорам за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається один день відпочинку із збереженням середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може приєднуватися до щорічної основної відпустки відповідно до ст. 124 КЗпП України.

6.1.4. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування органів державної влади і місцевого самоврядування для розв'язання житлових та інших побутових проблем працівників без проведення відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій, за умови попереднього письмового або усного узгодження дати та часу відсутності працівника на робочому місці з керівником структурного підрозділу Університету.

6.1.5. Адміністрація має право за заявою працівника надавати йому транспортні засоби Університету із компенсацією вартості пального.

6.1.6. Адміністрація за наявності коштів додаткових джерел фінансування оплачує підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників один раз на п'ять років.

6.1.7. За особливі трудові заслуги, з нагоди ювілейних дат та професійних свят працівники Університету можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, відзначені знаками, грамотами, квітковою продукцією, іншими видами морального та матеріального заохочення, що передбачені цим колективним договором або чинним законодавством.

6.1.8. Адміністрація, виходячи із фінансового стану Університету, по можливості та за наявності коштів додаткових джерел фінансування і в межах коштів, передбачених кошторисом, надає одноразову матеріальну допомогу на поховання членам родини померлого працівника (пенсіонера з числа працівників) або особі, яка здійснила поховання в розмірі двох мінімальних заробітних плат.

6.1.9. Адміністрація, виходячи із фінансового стану Університету, по можливості та за наявності коштів додаткових джерел фінансування і у межах коштів, передбачених кошторисом, надає одноразову матеріальну допомогу працівникам університету у зв'язку зі смертю членів родини в розмірі двох мінімальних заробітних плат. Під членами родини у цьому пункті розуміються: чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

6.1.10. Адміністрація, виходячи із фінансового стану Університету, за наявності коштів додаткових джерел фінансування і у межах коштів, передбачених кошторисом, надає вихідну допомогу працівникам університету, за умови відпрацювання в Університеті не менше 10 календарних років у разі звільнення з посади в зв'язку із виходом на пенсію в розмірі середньомісячної заробітної плати.

7. СОЦІАЛЬНЕ, МЕДИЧНЕ І ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

7.1. Адміністрація спільно з Профспілковим комітетом організовує або сприяє будівництву житлових будинків за рахунок коштів у межах затвердженого кошторису або із залученням коштів третіх осіб шляхом укладання відповідних договорів. Для будівництва житла Адміністрація може також залучати кошти співробітників Університету шляхом участі у будівництві ЖБК та участі у фінансуванні житлового будівництва.

7.2. Адміністрація веде облік співробітників, які потребують поліпшення житлових умов, а також діловодство, необхідне для обліку і розподілу житлових приміщень. Профспілковий комітет здійснює контроль за дотриманням установленого порядку розподілу житла. Профспілковий комітет забезпечує гласність у вирішенні питань, пов'язаних з житлом, стежить за станом обліку потребуючих поліпшення житлових умов і дотриманням черговості на його одержання.

Виділення квартир співробітникам Університету здійснюється в порядку черговості. Адміністрація за згодою профспілкового комітету надає житлову площу позачергово науково-педагогічним працівникам та висококваліфікованим спеціалістам Університету на умовах контракту.

7.3. Надання житла працівникам Університету провадиться за спільним рішенням Адміністрації та профспілкового комітету.

7.4. З метою поліпшення житлово-побутових умов співробітників Університету Адміністрація має право за погодженням з Профспілковим комітетом залучати до будівництва кошти інших організацій, проводити продаж, обмін та заміну житла на вигідних для Університету умовах.

7.5. Адміністрація і Профспілковий комітет беруть на себе зобов'язання з організації культурно-масової і фізкультурно-оздоровчої роботи зі співробітниками Університету та їхніми сім'ями.

З цією метою Адміністрація надає вільні спортивні приміщення і спортивне устаткування, а Профспілковий комітет здійснює контроль за своєчасним і доцільним використанням коштів, що направляються на проведення культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.

7.6. Адміністрація зобов'язується відраховувати профспілковому комітету відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не менше 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу при умові виділення додаткових бюджетних асигнувань.

8. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

І ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Права профспілкового комітету Університету:

8.1.1. Укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу;

8.1.2. Разом з роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників підприємства, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

8.1.3. Разом з роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

8.1.4. Разом з роботодавцем вирішує питання соціального розвитку Університету, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників, надання працівникам соціальних пільг;

8.1.5. Бере участь у розробці правил Внутрішнього розпорядку Університету;

8.1.6. Дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом діючої Профспілки;

8.1.7. Здійснює профспілкові виплати, а також фінансує проведення культурно-масових заходів в Університеті відповідно до кошторису Профспілки.

8.1.8. Може прийняти рішення про надання матеріальної допомоги на поховання пенсіонера, який працював в Університеті до виходу на пенсію.

8.1.9. З метою сприяння ефективній діяльності Профспілкового комітету Адміністрація зобов'язується надати останньому на безоплатній основі приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, доступом до мережі Internet, опаленням, освітленням, прибиранням та охороною.

8.2. Профспілковий комітет Університету зобов'язується:

8.2.1. Вживати заходів щодо недопущення колективних та індивідуальних трудових конфліктів та невиконання Адміністрацією взятих на себе зобов'язань за цим колективним договором.

8.2.2. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу й активізації роботи всіх працівників Університету.

8.2.3. Своєчасно вносити пропозиції Адміністрації з удосконалення форм та систем оплати праці та домагатися їх реалізації.

8.2.4. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю та про охорону праці, брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці

8.2.5. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, організувати оздоровлення та санаторно-курортне лікування працівників Університету.

8.2.6. Організувати оздоровлення дітей працівників Університету в період шкільних канікул.

8.2.7. Контролювати здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, спільно з роботодавцем розподіляти у встановленому законодавством порядку жилу площу передану Університету. Профспілковий комітет, має також інші права, передбачені законодавством України.

8.2.8. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів трудового колективу. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, оцінці умов праці та реалізації прав працівників Університету на пільги і компенсації залежно від шкідливих і небезпечних виробничих факторів.

8.2.9. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією та працівниками Університету положень чинного законодавства і колективного договору.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Періодично, але не рідше одного разу на рік проводити зустрічі Адміністрації та Профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Щорічно спільно аналізувати виконання колективного договору, заслуховувати звіти представників Адміністрації та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на конференції трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання положень колективного договору аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. У письмовій формі довести зміст колективного договору до всіх працюючих в Університеті;

9.2.2. Ознайомлювати з нормами колективного договору новоприйнятих працівників.

9.3. Цей колективний договір набирає чинності з моменту його прийняття конференцією трудового колективу Університету та діє до 31 грудня 2025 року.

Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною.

Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, встановленому Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 115 від 13 лютого 2013р.

Протягом строку дії колективного договору Адміністрація і Профспілковий комітет за взаємною згодою мають право вносити до нього зміни і доповнення відповідно до чинного законодавства і чинного колективного договору. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір.

9.4. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються в порядку, встановленому для його прийняття та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації колективного договору.

9.5. Сторони та інші особи, винні у невиконанні положень колективного договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.6. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюють обидві сторони.

Ректор університету

Голова профспілкового комітету

_____ **Олег ОМЕЛЬЧУК**

_____ **Іван КОСТЯШКІН**

«_____» _____ 20__ року

«_____» _____ 20__ року

Додаток 1

до колективного договору,
затвердженого конференцією
трудового колективу ХУУП
імені Леоніда Юзькова
«_____» _____ 20____ року,
протокол № _____

ПЕРЕЛІК

**ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ,
ЗАЙНЯТІСТЬ НА РОБОТАХ У ЯКИХ ПРАЦІВНИКІВ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО
УНІВЕРСИТЕТУ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА ДАЄ ПРАВО
НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ
(постанова Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)**

№ з/п	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки, днів	Підстава: (додаток та пункти Галузевої угоди)
1	Оператор копіювальних та розмножувальних машин,	До 4 днів	Додаток 4, інші види виробництв, п.42.
2	Прибиральник службових приміщень	До 4 днів	Додаток 4, інші види виробництв, п.60
3	Працівники видавництва та бібліотеки	До 4 днів	Додаток 4, розділ XI, п. 68 Розділ XXII п. 42,58

- Додаткову щорічну відпустку за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер роботи встановлюють відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часом зайнятості працівника в цих умовах згідно з поданням керівників структурних підрозділів.

СХВАЛЕНО

Рішення вченої ради
Хмельницького університету
управління та права
імені Леоніда Юзькова

«_____» _____ 20____ року, протокол
№ _____

Ректор університету

_____ **Олег ОМЕЛЬЧУК**

«_____» _____ 20____ року

СХВАЛЕНО

Рішення профспілкового комітету
працівників Хмельницького університету
управління та права
імені Леоніда Юзькова

«_____» _____ 20____ року, протокол
№ _____

Голова профспілкового комітету

_____ **Іван КОСТЯШКІН**

«_____» _____ 20____ року

Додаток 2

до колективного договору,
затвердженого конференцією
трудового колективу ХУУП
імені Леоніда Юзькова

« _____ » _____ 20__ року,
протокол № _____

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ,
ПРИ ВИКОНАННІ ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПІДВИЩЕНА ОПЛАТА ПРАЦІ
ПРАЦІВНИКІВ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

№ з/п	Найменування робіт	Розмір доплати у %	Підстава: (додаток та пункти Галузевої угоди)
1	Робота з виготовлення, обробки копій і друкарських форм для всіх видів друку	До 12	Додаток № 2 п.1.100
2	Роботи з фальцювання віддрукованої продукції.	До 12	Додаток № 2 п.1.103

- Розмір доплати за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці встановлюють відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часом зайнятості працівника в цих умовах згідно з поданням керівників структурних підрозділів.

СХВАЛЕНО

Рішення вченої ради
Хмельницького університету
управління та права
імені Леоніда Юзькова

« _____ » _____ 20__ року, протокол
№ _____

Ректор університету

_____ **Олег ОМЕЛЬЧУК**

« _____ » _____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Рішення профспілкового комітету
працівників Хмельницького університету
управління та права
імені Леоніда Юзькова

« _____ » _____ 20__ року, протокол
№ _____

Голова профспілкового комітету

_____ **Іван КОСТЯШКІН**

« _____ » _____ 20__ року

Додаток 3

до колективного договору,
затвердженого конференцією
трудового колективу ХУУП
імені Леоніда Юзькова

« _____ » _____ 20____ року,
протокол № _____

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ХМЕЛЬНИЦЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ІЗ НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,
ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЬ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

№ п/п	Назва посади	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
1.	Ректор, проректори, робота яких безпосередньо пов'язана з навчальним процесом, декани факультетів, завідувачі кафедр	56	7*
2.	Проректори, робота яких безпосередньо не пов'язана з навчальним процесом, помічник ректора	28	7
3.	Керівники (начальники) усіх структурних підрозділів та їх заступники	28	7
4.	Головні спеціалісти, фахівці (енергетик)	28	4
5.	Провідні спеціалісти, фахівці (бухгалтер, інженер, юрисконсульт)	28	4
6.	Спеціалісти (фахівці) 1-ої, 2-ої категорії (інженер, завідувач складу, фахівці навчального відділу)	28	4
7.	Інші працівники (комендант, медичний працівник)	28	4
8.	Водії	28	7

- Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів (ч.6 ст. 6 Закону України «Про відпустки»)
- *Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ч.3 ст. 10 Закону України «Про відпустки»)

СХВАЛЕНО

Рішення вченої ради
Хмельницького університету
управління та права
імені Леоніда Юзькова

« _____ » _____ 20____ року, протокол
№ _____

Ректор університету

_____ **Олег ОМЕЛЬЧУК**

« _____ » _____ 20____ року

СХВАЛЕНО

Рішення профспілкового комітету
працівників Хмельницького університету
управління та права
імені Леоніда Юзькова

« _____ » _____ 20____ року, протокол
№ _____

Голова профспілкового комітету

_____ **Іван КОСТЯШКІН**

« _____ » _____ 20____ року

Додаток 4

до колективного договору,
затвердженого конференцією
трудового колективу ХУУП
імені Леоніда Юзькова

«_____» _____ 20____ року,
протокол № _____

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (надалі – Положення про преміювання) вводиться з метою заохочення працівників університету до досягнення кращих результатів у праці, зміцнення трудової дисципліни, підвищення якості виконання завдань.

1.2. Преміювання працівників проводиться за результатами діяльності за місяць, квартал, рік виходячи із фінансового стану університету.

2. Критерії оцінки праці та умов преміювання

2.1. Преміювання за результатами роботи за місяць, квартал, рік проводиться диференційовано відповідно до передбачених цим Положенням критеріїв оцінки виконання функціональних обов'язків та умов преміювання.

2.1.1. Преміювання ректора Університету здійснюється за рішенням органу місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Університет у межах наявних коштів на оплату праці.

2.1.2. Преміювання проректорів Університету здійснюється за рішенням ректора Університету у межах наявних коштів на оплату праці.

2.2. Критеріями оцінки виконання функціональних обов'язків є:

2.2.1. Сумлінне, зразкове виконання своїх службових обов'язків, впровадження у практику освітнього процесу прогресивних форм і методів навчання, вимогливість і принциповість в роботі, ініціативність, виконання особливих доручень, інтенсивність та новаторство у праці.

2.2.2. Застосування іноземної мови в освітньому процесі.

2.2.3. Високі результати рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників, відповідно до «Положення про систему рейтингового оцінювання результатів професійної діяльності науково-педагогічних працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова».

2.3. Премії за результатами роботи за місяць, квартал, рік виплачуються у розмірі до 100% посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок за фактично відпрацьований час.

2.4. Преміювання проводиться за відсутності заборгованості з виплати заробітної плати, загальнообов'язкових платежів, а також при наявності фінансових можливостей.

2.5. Преміювання працівників, які працюють в Університеті за сумісництвом, в тому числі внутрішніх сумісників, здійснюється за рішенням Адміністрації та профспілкового комітету Університету за умов наявності фінансових можливостей.

2.6. Розмір премії встановлюється у процентному співвідношенні до посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок за фактично відпрацьований час. Премія працівникам при невиконанні критеріїв оцінки праці та умов преміювання не виплачується. Преміювання здійснюється на основі службових записок керівників структурних підрозділів або проректорів, поданих ректору Університету.

2.7. Працівник може бути позбавлений премії за невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Розмір премій працівників щоквартально доводиться до відома профспілкового комітету Університету.

3. Порядок нарахування та виплати премії

3.1. Нарахування премії проводиться згідно з наказом ректора Університету.

3.2. Премії за звітний період виплачуються не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповний звітний період у зв'язку з призовом на військову службу, переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів та іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в цьому звітному періоді.

Працівникам, які прийняті на роботу в звітному періоді, премія може бути нарахована за відпрацьований час в цьому періоді за поданням їх безпосередніх керівників.

3.4. Позбавлення або зменшення розміру премії з причин, зазначених у п. 2.6.-2.7., здійснюється наказом ректора Університету на підставі службових записок керівників структурних підрозділів або проректорів, погоджених з Профспілковим комітетом, з обов'язковим зазначенням причин. Позбавлення або зниження розміру премії проводиться лише у звітному періоді, в якому були допущені недоліки в роботі.

СХВАЛЕНО

Рішення вченої ради
Хмельницького університету
управління та права
імені Леоніда Юзькова

« ____ » _____ 20__ року, протокол
№ _____

Ректор університету

_____ **Олег ОМЕЛЬЧУК**

« ____ » _____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Рішення профспілкового комітету
працівників Хмельницького університету
управління та права
імені Леоніда Юзькова

« ____ » _____ 20__ року, протокол
№ _____

Голова профспілкового комітету

_____ **Іван КОСТЯШКІН**

« ____ » _____ 20__ року

Додаток 5

до колективного договору,
затвердженого конференцією
трудового колективу ХУУП
імені Леоніда Юзькова

«_____» _____ 20____ року,
протокол № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати

працівникам Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова щорічної грошової винагороди (премії) за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. Право на виплату винагороди

1.1. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам Університету виплачується щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, досягнення успіхів у підготовці студентської молоді.

Науковим, науково-педагогічним працівникам Університету така щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, досягнення успіхів у підготовці студентської молоді виплачується по можливості, виходячи із фінансового стану Університету.

Іншим категоріям працівників Університету за підсумками року виплачується премія за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у межах загальних коштів, передбачених кошторисом.

1.2. Працівникам, які працюють в Університеті за сумісництвом, щорічна грошова винагорода (премія) не виплачується.

1.3. Винагорода (премія) виплачується у повному обсязі працівникам, які відпрацювали в Університеті повний календарний рік, а також пропорційно фактично відпрацьованому часу працівникам, які були прийняті на роботу в поточному році.

1.4. При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця календарного року, за який нараховується винагорода, щорічна винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не виплачується.

2. Визначення розмірів та порядок виплати винагороди

2.1. Щорічна винагорода (премія) за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків працівникам Університету виплачується у розмірі до одного посадового окладу, відповідно до наказу ректора та в межах загальних коштів, передбачених кошторисом.

2.2. Розмір винагороди (премії) може зменшуватися, а також вона може зовсім не виплачуватися за наказом ректора Університету на підставі службових

записок керівників структурних підрозділів, узгоджених з Профспілковим комітетом, у випадках:

- 2.2.1. Порухення працівником громадського порядку;
- 2.2.2. Перебування працівника на роботі в нетверезому стані;
- 2.2.3. Вчинення працівником хуліганських дій;
- 2.2.4. Систематичного порушення працівником трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.2.5. Недобросовісного ставлення працівника до своїх службових обов'язків.

СХВАЛЕНО

Рішення вченої ради
Хмельницького університету
управління та права
імені Леоніда Юзькова

« ____ » _____ 20__ року, протокол
№ _____

Ректор університету

_____ **Олег ОМЕЛЬЧУК**

« ____ » _____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Рішення профспілкового комітету
працівників Хмельницького університету
управління та права
імені Леоніда Юзькова

« ____ » _____ 20__ року, протокол
№ _____

Голова профспілкового комітету

_____ **Іван КОСТЯШКІН**

« ____ » _____ 20__ року

Додаток 6

до колективного договору,
затвердженого конференцією
трудового колективу ХУУП
імені Леоніда Юзькова

«_____» _____ 20____ року,
протокол № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про університетську премію ім. В. К. АНДРУШКА

1. Університетська премія ім. В. К. АНДРУШКА, першого ректора Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Премія), присуджується науково-педагогічним працівникам Університету за особливі успіхи у науково-педагогічній роботі.

2. У конкурсі на здобуття Премії можуть брати участь науково-педагогічні працівники Університету.

3. Основна мета Премії – сприяти науковому та професійному зростанню науково-педагогічних працівників Університету, що є важливим чинником розвитку освіти та науки у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

4. Адміністрація Університету в межах наявного фінансування встановлює Премію у розмірі 100 % посадового окладу.

5. Претенденти повинні бути фахівцями високої кваліфікації, які постійно працюють над удосконаленням своєї професійної майстерності, займаються науково-дослідною роботою та культурно-просвітницькою діяльністю.

6. Право висувати претендентів на здобуття Премії надається кафедрам Університету. Висування претендентів повинно проводитися в умовах гласності, об'єктивного та аргументованого обговорення кандидатур. При цьому від кафедри може висуватися не більше ніж один претендент.

7. Кафедри Університету в разі прийняття рішення про висунення претендентів на здобуття Премії подають не пізніше січня поточного року до комісії Університету з визначення кандидатур на присудження Премії такі матеріали:

- відомості про претендента на здобуття Премії: прізвище, ім'я та по батькові; рік народження; освіта; посада, науковий ступінь; вчене звання; почесні звання та відзнаки;

- обґрунтування права претендента на здобуття Премії (вказати здобутки претендента щодо його особистого внеску в розвиток Університету);

- опубліковані наукові праці можуть подаватися у вигляді монографій, наукових звітів, наукових статей і доповідей, науково-методичних розробок тощо;

- документи про впровадження претендентом інновацій у освітній процес (копії наказів тощо);

- відгуки про роботу претендента (освітян, науковців, громадськості, преси тощо).

8. Порядок подання документів та матеріалів на здобуття Премії оголошується на сайті університету.

9. Комісія з визначення кандидатур на присудження Премії затверджується наказом ректора Університету.

10. Комісія для здійснення покладених на неї функцій:

– стежить за додержанням установленого порядку висунення претендентів на здобуття Премії, приймає матеріали від структурних підрозділів;

– проводить розгляд, обговорення кандидатур, висунутих на здобуття Премії, визначає кандидатуру переможця таємним голосуванням простою більшістю голосів;

– подає пропозицію щодо нагородження науково-педагогічного працівника Вченої ради, яка приймає рішення про відзначення запропонованої кандидатури;

– розробляє пропозиції щодо зразка диплома лауреата Премії;

– організовує вручення диплома та грошової винагороди лауреату Премії в урочистій обстановці.

11. Премія присуджується наказом ректора Університету на основі протоколу комісії та рішення Вченої ради, що є підставою для здійснення виплати відповідної суми лауреату.

12. Вручення Премії лауреатові здійснює ректор Університету або за його дорученням проректор.

СХВАЛЕНО

Рішення вченої ради
Хмельницького університету
управління та права
імені Леоніда Юзькова

« ____ » _____ 20__ року, протокол
№ _____

Ректор університету

_____ **Олег ОМЕЛЬЧУК**

« ____ » _____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Рішення профспілкового комітету
працівників Хмельницького університету
управління та права
імені Леоніда Юзькова

« ____ » _____ 20__ року, протокол
№ _____

Голова профспілкового комітету

_____ **Іван КОСТЯШКІН**

« ____ » _____ 20__ року

Додаток 7

до колективного договору,
затвердженого конференцією
трудового колективу ХУУП
імені Леоніда Юзькова

«_____» _____ 20____ року,
протокол № _____

ПОРЯДОК

преміювання працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова за оприлюднення результатів наукових досліджень у виданнях, які індексуються базами даних Scopus та Web of Science Core Collection

1. Загальні положення

1.1 Порядок преміювання працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова за оприлюднення результатів наукових досліджень у виданнях, які індексуються базами даних Scopus та Web of Science Core Collection (далі – Порядок) розроблений з метою стимулювання до підвищення рівня наукових досліджень та оприлюднення їх результатів у виданнях, які індексуються базами даних Scopus та Web of Science Core Collection (далі – WoS).

1.2 Преміювання здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів університету, за умови відсутності заборгованості з виплати заробітної плати, загальнообов'язкових платежів, а також при наявності фінансових можливостей.

1.3 Зазначені у Порядку механізми стимулювання застосовуються до наукових та науково-педагогічних працівників, які працюють в університеті за основним місцем роботи. При цьому преміювання здійснюється за умови, якщо при оприлюдненні результатів наукових досліджень у вихідних даних публікації зазначена належність автора (співавтора) до Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Університету) (правильне зазначення для україномовних статей – Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова; для англійськомовних статей – Leonid Yuzkov Khmelnytskyi University of Management and Law).

2. Порядок розгляду питання щодо преміювання

2.1 Питання щодо преміювання за оприлюднення результатів наукових досліджень у виданнях, що індексуються базами даних Scopus та/або WoS, розглядається за кожною публікацією окремо.

2.2 Встановлюється такий розмір премії за публікації:

2.2.1. для автора одноосібної публікації – 50 % від мінімальної заробітної плати, визначеної на 01 січня року, в якому здійснюється преміювання;

2.2.2. для автора публікації у співавторстві 2-3 авторів – 30 % від мінімальної заробітної плати, визначеної на 01 січня року, в якому здійснюється преміювання;

2.2.3. для автора публікації у співавторстві 4- більше авторів – 20 % від мінімальної заробітної плати, визначеної на 01 січня року, в якому здійснюється преміювання на час виходу публікації;

2.3 Преміювання за пунктом 2.1. не здійснюється:

– за публікацію у журналах, що входять до списку Білла (<https://beallslist.net/>) (перелік видань, які підозріються у порушенні принципів академічної доброчесності та

можуть бути виключені з баз даних Scopus або WoS);

- за публікацію у виданнях держави-агресора;
- якщо серед співавторів є представник університету, наукової установи, організації тощо держави-агресора;
- за публікацію статті у журналах, засновником яких є Університет;
- якщо на сторінці претендента на преміювання в реєстрі ORCID, Publons (колишній WoS Researcher ID) та на сторінці профілю Google Scholar відсутня актуальна інформація про його публікаційну активність;
- якщо публікаційні витрати оплачувались за рахунок НДР, які фінансуються з коштів державного бюджету.

2.4 Автор подає на ім'я першого проректора заяву про преміювання за публікацію (публікації) у виданнях, що індексуються базами даних Scopus та Web of Science Core Collection (після відображення інформації про публікацію на сайтах scopus.com та/або apps.webofknowledge.com за афіліацією Університету) (Додаток 7.1).

2.5 Після розгляду заяви першим проректором, вона з резолюцією «До перевірки даних» передається директору бібліотеки Університету для перевірки зазначених у заяві даних.

2.6 Після підтвердження інформації, поданої у заяві автора, за підсумками календарного місяця перший проректор готує службову записку за формою (Додаток 7.2), яка візується головним бухгалтером Університету. Після цього службова записка із заявами авторів передається на розгляд ректору.

2.7 Преміювання здійснюється на підставі наказу ректора, проект якого готує відділ кадрів.

3. Прикінцеві положення

3.1 Порядок стосується тих публікацій, які почали індексуватися від імені Університету на сайтах scopus.com та/або apps.webofknowledge.com з 01 січня 2024 року (крім публікацій, за які вже здійснювалось преміювання авторських колективів).

СХВАЛЕНО

Рішення вченої ради
Хмельницького університету
управління та права
імені Леоніда Юзькова

« ____ » _____ 20__ року, протокол
№ _____

Ректор університету

_____ **Олег ОМЕЛЬЧУК**

« ____ » _____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Рішення профспілкового комітету
працівників Хмельницького університету
управління та права
імені Леоніда Юзькова

« ____ » _____ 20__ року, протокол
№ _____

Голова профспілкового комітету

_____ **Іван КОСТЯШКІН**

« ____ » _____ 20__ року

Додаток 7.1
До Порядку преміювання працівників
Хмельницького університету управління та права
імені Леоніда Юзькова за оприлюднення
результатів наукових досліджень у виданнях, які
індексуються базами даних Scopus та Web of
Science Core Collection

Форма заяви про преміювання за публікацію (публікації) у виданнях, що
індексуються базами даних Scopus та Web of Science Core Collection

Першому проректору ХУУП імені Леоніда
Юзькова

(прізвище та ініціали)

(посада)

(ППП повністю)

ЗАЯВА

Прошу клопотатися про виплату премії за публікацію у виданні, що індексується у
наукометричній (-их) базі (-ах) даних (*обрати назву бази/баз*) Scopus/Web of Science.

Прізвище, ім'я, по-батькові автора (-ів) українською та англійською мовами
відповідно до профілю в базі даних: _____

Назва публікації (українською та англійською мовами): _____

Назва видання (англійською та мовою оригіналу): _____

ISSN/ISBN видання: _____

Том: _____

Номер: _____

Рік: _____

URL статті у базі даних: _____

У випадку індексування статті у двох базах даних, зазначити URL статті в обох базах

DOI статті: _____

«___» _____ 20__ р.

(підпис)

«ДАНІ ПЕРЕВІРЕНІ І ВІДПОВІДАЮТЬ ДІЙСНОСТІ»

Директор бібліотеки

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 7.2
До Порядку преміювання працівників
Хмельницького університету управління та права
імені Леоніда Юзькова за оприлюднення
результатів наукових досліджень у виданнях, які
індексуються базами даних Scopus та Web of
Science Core Collection

Форма службової записки про преміювання за публікацію (публікації) у виданнях,
що індексуються базами даних Scopus та Web of Science Core Collection

Ректору ХУУП імені Леоніда Юзькова

(прізвище та ініціали)
першого проректора

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу преміювати автора (авторів) публікації у виданні, що індексується у наукометричній (-их) базі (-ах) даних (*обрати назву бази/баз*) Scopus/Web of Science.

Прізвище, ім'я, по- батькові автора (-ів)	Посада (із зазначенням назви структурного підрозділу)	Розмір премії

ДОДАТКИ. Заяви працівників університету, завізовані директором бібліотеки

«___» _____ 20__ р.

«ПОГОДЖЕНО»

Головний бухгалтер
