



**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
22 грудня 2020 року, протокол № 1

Трудовий колектив Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова в особі голови профспілкового комітету університету Костяшкіна Івана Олександровича (далі – Трудовий колектив) та роботодавець - Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Університет) в особі ректора університету Ковтун Ірини Броніславівни (далі – 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 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 вищу освіту», Закон України «Про освіту», Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, 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 умови праці і її оплати, соціальне і житлово-побутове обслуговування працівників, гарантії і пільги, надані працівникам адміністрацією Університету.

Крім того, у колективному договорі відтворюються також основні положення законодавства про працю, що мають найважливіше значення для працівників 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 договору поширюються також на Хмельницький регіональний центр підвищення кваліфікації, який діє при Університеті на правах юридичної особи, в частині що не суперечать його локальним актам.

1.5. Положення колективного договору, які погіршують умови, передбачені Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, чинної на момент дії колективного договору, не застосовуються. У такому випадку Сторони домовились керуватися відповідними положеннями Галузевої угоди.

1.6. Представник адміністрації 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 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.

1.10. Жодна зі Сторін, які уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

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

1.12. Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства або з ініціативи та за згодою сторін.

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;

2.1.2.2. Науково-методичне забезпечення навчально-виховного 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 право чинів, що не суперечать чинному законодавству України;

2.1.2.8. Належне медичне обслуговування працівників;

2.1.2.9. Санаторно-курортне лікування працівників Університету;

2.1.2.10. Розвиток інфраструктури Університету;

2.1.2.11. Розвиток студентського самоврядування;

2.1.2.12. 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;

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

2.1.3. З метою ефективного використання фінансових ресурсів, Адміністрація Університету 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 Університету 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.

2.1.9. При присвоєнні працівникові наукового ступеня і / або вченого 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-трудова 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, директора бібліотеки 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 профкому 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.

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

2.2.1. Адміністрація зобов'язується створювати необхідні умови для організації навчально-виховного 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 вищому навчальному закладі (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 – (600 годин) на навчальний рік. 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 до 400 годин на рік, до завершення підготовки дисертаційного дослідження, але не більше двох років відповідно до умов контракту. Таке навантаження затверджується наказом ректора Університету, за наявності фінансової можливості.

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.

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 (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 із двома вихідними днями – субота та неділя, за винятком науково-педагогічних працівників, для яких запроваджується шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділя і працівників бібліотеки, які працюють за змінним графіком роботи.

3.3. Робочий день з понеділка по четвер включно триває з 8.00 до 17.15, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00. Для науково-педагогічних працівників установлюється скорочена тривалість робочого часу і становить не більше ніж 6 годин на день.

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.

3.4. Упродовж робочого дня працівникам Університету надається перерва для відпочинку й харчування тривалістю одна година — з 12.00 до 13.00.

3.5. Скорочений робочий час встановлюється для працівників, які зайняті на роботах із шкідливими й важкими умовами праці (додаток 1), та осіб, які не досягли 18-річного віку. Для жінок, які мають дітей до 14 років, або дитину-інваліда, робочий день скорочується на 1 годину.

3.6. Напередодні святкових і неробочих днів відповідно до ст. 73 КЗпП України тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

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 ст. 218 КЗпП України. На останньому році 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. Для працівників із змінним графіком роботи (старші адміністратори, адміністратори, працівники бібліотеки, покоївки, водії, охоронці) час початку та закінчення роботи передбачається затвердженими графіками змінності. 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 профкомом.

3.9. 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 ст. 72, 107 КЗпП України.

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

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

3.12. 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 2).

3.13. Графік щорічних основних відпусток затверджується адміністрацією до 1 січня за поданням керівників структурних підрозділів Університету і погодженням із профкомом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпусток у зручний для них час, визначений у ст. 10 Закону України «Про відпустки». 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.

3.14. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Університету не може бути меншою 28 календарних днів, а інвалідів I та II групи — бути меншою 30 календарних днів.

3.15. Працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (додаток 1) встановлюється додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів, а працівникам із ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (додаток 3).

3.16. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батькові, 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 відповідно до ст. 182-1 КзПП України.

3.17. 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 ст. 15 Закону України «Про відпустки».

3.18. Працівникам Університету надається творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук (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».

3.19. За сімейних обставин та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін до 15 календарних днів на рік відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».

3.20. 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.

3.21. Щорічна оплачувана відпустка може бути розділена на частини за погодженням між працівником і Адміністрацією. Причому 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 (ст. 115 КЗпП України) шляхом отримання готівки в касі Університету або шляхом використання платіжної зарплатної картки. Працівникам, які отримують щорічну основну відпустку за графіком або згідно із заявою, поданою за два тижні до початку відпустки, виплати проводяться не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

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.

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

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 відсотків посадового окладу (тарифної сітки):

- за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника;
- 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 кожну 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 та/або доктора філософії – 15 % посадового окладу.

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

4.7. Водіям автотранспортних засобів встановлюються надбавки за класність:

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

4.7.2. Водіям I класу – 25% установленної 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.

Граничний розмір зазначених у п.п. 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.

4.8.5. 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 науковим і науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу наукової, науково-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 медсестрі Університету залежно від стажу роботи.

4.10. 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 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 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 навчально-педагогічній роботі згідно з Положенням (додаток 6).

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

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

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 навчально-виховного 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 Університету несе у встановленому законодавством України порядку відповідальність за життя і здоров'я співробітників при виконанні ними своїх службових обов'язків.

5.2.1. Адміністрація Університету зобов'язується створити безпечні умови праці, забезпечити наявність засобів захисту, відповідність їх санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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».

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Адміністрація зобов'язується організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

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

Висновок незалежної експертизи, проведеної профкомом, передається Адміністрації зі своїм поданням, у якому викладається позиція профкому і його пропозиції щодо усунення конкретних порушень у сфері охорони і безпеки умов праці.

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

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

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

5.4.2. Перевіряти ведення необхідної документації з питань охорони праці.

5.5. 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 профкому мають право клопотати перед Адміністрацією про проведення позачергової атестації робочих місць.

5.6. Адміністрація і профком домовилися, що у разі відмови з боку адміністрації припинити роботу і навчальний процес у випадках, зазначених у пункті 5.5 цього 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.

5.7. Медичний огляд працівників, що зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, оплачується Адміністрацією Університету 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.

5.8. 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 профкому Університету для розгляду та прийняття відповідних рішень.

5.9. 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».

5.10. 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.

5.10.1. 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.

5.10.2. Загальними вимогами до оснащення навчальної аудиторії є:

- стіл і стілець для викладача;
- кафедра в лекційній аудиторії;
- столи і стільці для студентів (слухачів);
- крейдова дошка;
- ганчірка;
- крейда.

5.11. 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;

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. ШЛЬГИ, 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 (ч. 2 ст. 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. Відшкодування науково-педагогічним працівникам різниці між сумою пенсії, призначеної відповідно до ст. 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», і сумою пенсії, обчисленої відповідно до інших законодавчих актів.

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

6.1.4. 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.

6.1.5. Адміністрація Університету 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.

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

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

6.1.8. 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 Договором або чинним законодавством.

6.1.9. Адміністрація Університету, виходячи із фінансового стану Університету, по можливості та за наявністю 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.

6.1.10. Адміністрація Університету, 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.

7. СОЦІАЛЬНЕ, МЕДИЧНЕ І ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

7.1. Адміністрація Університету 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. Профком здійснює контроль за дотриманням установленого порядку розподілу житла. Профком 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 Університету за згодою профспілкового комітету надає житлову площу позачергово науково-педагогічним працівникам та висококваліфікованим спеціалістам Університету.

7.3. Надання житла працівникам Університету провадиться за рішенням ректора, погодженим з профкомом.

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

7.5. Адміністрація і профком 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 профком 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 ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу при умові виділення додаткових бюджетних асигнувань.

8. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ І ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Профспілковий комітет Університету зобов'язується:

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

8.2. Сприяти підвищенню ефективності навчального процесу й активізації роботи всіх працівників Університету.

8.3. Своєчасно вносити пропозиції адміністрації з удосконалення форм та систем оплати праці та домагатися їх реалізації.

8.4. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства з нормування та оплати праці.

8.5. Організувати оздоровлення та санаторно-курортне лікування працівників Університету.

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

8.7. Забезпечувати гласність про наявність путівок на лікування, оздоровлення та їх використання.

8.8. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів трудового колективу.

8.9. Звітувати на профспілковій конференції трудового колективу про виконання покладених на нього обов'язків згідно із законодавством та цим колективним договором.

8.10. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією та працівниками Університету положень чинного законодавства і колективного договору.

8.11. З метою сприяння ефективній діяльності профспілкового комітету адміністрація зобов'язується надати останньому на безоплатній основі

приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, доступом до всесвітньої мережі Internet, опаленням, освітленням, прибиранням та охороною.

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

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

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

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

9.4. Адміністрація зобов'язується:

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

9.4.2. Ознайомлювати з нормами колективного договору новоприйнятих працівників.

9.5. Цей колективний договір набирає чинності з моменту його прийняття конференцією трудового колективу Університету та діє до 31 грудня 2025 року. Протягом цього строку Адміністрація і профком за взаємною згодою мають право вносити зміни і доповнення в колективний договір 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.

9.6. Сторони дійшли згоди, що зміни і доповнення до колективного договору вносяться в порядку, передбаченому чинним законодавством для його укладення.

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

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

Ректор університету

Голова профспілкового
комітету

22 грудня 2020 року

І.Б.Ковтун _____

І.О.Костяшкін

22 грудня 2020 року

Додаток 1
до колективного договору,
затвердженого конференцією
трудового колективу ХУУП
імені Леоніда Юзькова
22 грудня 2020 року,
протокол № 1

ВИТЯГ

з додатка № 9 до Інструкції про порядок обчислення
заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом
Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року №102

Перелік робіт

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати робітникам,
спеціалістам і службовцям з важкими і шкідливими, особливо важкими й
особливо шкідливими умовами праці

I. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці:

1.100. Роботи з виготовлення, обробки копій і друкарських форм для всіх
видів друку.

1.103. Роботи з фальцування віддрукованої продукції.

1.140. Газозварювальні, газорізальні й електрозварювальні роботи,
здійснювані у приміщеннях.

СХВАЛЕНО

Рішення вченої ради
Хмельницького університету
управління та права
_____ грудня 2020 року, протокол № 5

Ректор університету

І.Б.Ковтун

22 грудня 2020 року

СХВАЛЕНО

Рішення профспілкового комітету
працівників
Хмельницького університету
управління та права
_____ 2020 року, протокол № ____

Голова профспілкового
комітету

І.О. Костяшкін

_____ 2020 року

Додаток 2
до колективного договору,
затвердженого конференцією
трудового колективу ХУУП
імені Леоніда Юзькова
22 грудня 2020 року,
протокол №

ВИТЯГ

з додатка до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин, підрозділів, інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346

«Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 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»

Посада	Тривалість відпустки
Ректор, директор, завідувач, директор (завідувач) філіалу, проректор (заступник директора), вчений секретар, декан факультету, завідувач: відділення, аспірантури (інтернатури, ординатури), докторантури, виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи в цьому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти	28
Ректор, директор, завідувач, директор (завідувач) філіалу; проректор (заступник директора), діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вчений секретар, декан факультету, завідувач відділення, аспірантури (інтернатури, ординатури), докторантури, виробничої практики, що одночасно виконують у цьому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти, професійно-технічному навчальному закладі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56
Завідувач (начальник) навчально-методичного (навчального) кабінету, відділу, лабораторії	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	42

Керівник фізичного виховання	56
Методист	42
Науково-педагогічний працівник	56

СХВАЛЕНО
Рішення вченої ради
Хмельницького університету
управління та права
_____ грудня 2020 року, протокол № 5

Ректор університету

І.Б.Ковтун

22 грудня 2020 року

СХВАЛЕНО
Рішення профспілкового комітету
працівників
Хмельницького університету
управління та права
_____ 2020 року, протокол № ____

Голова профспілкового
комітету

І.О. Костяшкін

_____ 2020 року

Додаток 3
до колективного договору,
затвердженого конференцією
трудового колективу ХУУП
імені Леоніда Юзькова
22 грудня 2020 року,
протокол №

ПЕРЕЛІК

посад працівників Хмельницького університету управління та права, при роботі на яких може застосовуватися ненормований робочий день, та тривалість їх основної і додаткової відпусток

№ п/п	Назва посади	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
1.	Ректор, проректори, робота яких безпосередньо пов'язана з навчальним процесом, декани факультетів	56	3
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 (економіст, інженер, енергетик)	28	4
5.	Провідні спеціалісти, фахівці (бухгалтер, економіст, інженер, юрисконсульт, бухгалтер-ревізор, програміст)	28	4
6.	Спеціалісти (фахівці) вищої, 1-ої, 2-ої категорії (інженер, бухгалтер, економіст, майстер, енергетик, програміст, юрисконсульт, оператор ЕОМ та комп'ютерної верстки, бібліотекар)	28	4
7.	Інші працівники (комендант, медичний працівник)	28	4
8.	Водії	28	7

СХВАЛЕНО

Рішення вченої ради
Хмельницького університету
управління та права
_____ грудня 2020 року, протокол № 5

СХВАЛЕНО

Рішення профспілкового комітету
працівників
Хмельницького університету
управління та права
_____ 2020 року, протокол № _____

Ректор університету

Голова профспілкового
комітету

І.Б.Ковтун

І.О. Костяшкін

22 грудня 2020 року

___ _____ 2020 року

Додаток 4
до колективного договору,
затвердженого конференцією
трудового колективу ХУУП
імені Леоніда Юзькова
22 грудня 2020 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 упорядкування якого належить Університет 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 навчального процесу прогресивних форм і методів навчання, вимогливість і принциповість в роботі, ініціативність, інтенсивність та новаторство у праці.

2.2.2. Публікації у періодичних виданнях, які включені до міжнародної наукометричної бази Scopus, Web of Science.

2.2.3. Високі результати рейтингового оцінювання науковопедагогічних 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 умови 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, 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. Премії працівникам госпрозрахункових підрозділів нараховуються у місячний термін після виведення фінансових результатів їх роботи.

3.5. 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 поступили на роботу в звітному періоді, премія може бути нарахована за відпрацьований час в цьому періоді за поданням їх безпосередніх керівників.

3.6. Позбавлення або зниження розміру премії з причин, зазначених у п. 2.6.-2.7., здійснюється наказом ректора Університету на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, 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

___ грудня 2020 року, протокол № 5

СХВАЛЕНО

Рішення профспілкового комітету
працівників

Хмельницького університету
управління та права

___ _____ 2020 року, протокол № ___

Ректор університету

Голова профспілкового
комітету

І.Б.Ковтун

І.О. Костяшкін

22 грудня 2020 року

___ _____ 2020 року

Додаток 5
до колективного договору,
затвердженого конференцією
трудового колективу ХУУП
імені Леоніда Юзькова
22 грудня 2020 року,
протокол №

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати
працівникам Хмельницького університету управління та права
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» та виходячи із фінансового стану, по можливості науково-педагогічним працівникам Університету виплачується щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, досягнення успіхів у підготовці студентської молоді.

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
_____ грудня 2020 року, протокол № 5

Ректор університету

І.Б.Ковтун

22 грудня 2020 року

СХВАЛЕНО

Рішення профспілкового комітету
працівників
Хмельницького університету
управління та права
_____ 2020 року, протокол № ____

Голова профспілкового
комітету

І.О. Костяшкін

_____ 2020 року

Додаток 6
до колективного договору,
затвердженого конференцією
трудового колективу ХУУП
імені Леоніда Юзькова
22 грудня 2020 року,
протокол №

ПОЛОЖЕННЯ про університетську премію ім. В.К.Андрушка

1. Університетська премія ім. В. К. Андрушка, першого ректора Хмельницького університету управління та права (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.

4. Премія присуджується щорічно кращому науково-педагогічному працівнику Університету з врученням диплома та грошової винагороди під час проведення звітної наукової конференції науково-педагогічних працівників Університету.

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

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

7. 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.

8. 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 навчально-виховний процес (копії наказів тощо);

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

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

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

11. 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.

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

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

СХВАЛЕНО

Рішення вченої ради

Хмельницького університету

управління та права

_____ грудня 2020 року, протокол № 5

Ректор університету

СХВАЛЕНО

Рішення профспілкового комітету

працівників

Хмельницького університету

управління та права

_____ 2020 року, протокол № ____

Голова профспілкового
комітету

І.Б.Ковтун

І.О. Костяшкін

22 грудня 2020 року

___ _____ 2020 року