

**Міністерство освіти і науки України
Мелітопольський державний педагогічний університет
імені Богдана Хмельницького**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
Протокол № 2 від 26.03.2021 р.



А.М. Солоненко



Т. М. Дюжикова

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
на 2021–2024 рр.

Мелітополь, 2021

Розділ 1. Загальні положення

Визнаючи Колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відносини, сторони домовились про таке:

1.1. Цей Колективний договір укладено між адміністрацією МЕЛІТОПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, в особі ректора **Солоненка Анатолія Миколайовича** (далі – Адміністрація), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з одного боку і ПРОФСПЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ МЕЛІТОПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, в особі голови **Дюжикової Тетяни Миколаївни** (далі – Профспілковий комітет), який має відповідні повноваження згідно зі ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» і представляє інтереси наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників, співробітників і здобувачів вищої освіти Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет), з іншого боку.

1.2. Колективний договір на 2021-2024рр. набуває чинності з дня його підписання та діє до укладання нового Колективного договору.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Цей Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про професійні спілки,

їх права та гарантії діяльності», «Про запобігання корупції», Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові, соціально-економічні й професійні відносини між Адміністрацією університету та трудовим колективом (далі працівники) і колективом здобувачів вищої освіти університету.

1.5. Положення Колективного договору є обов'язковими для дотримання і виконання Адміністрацією, працівниками, здобувачами вищої освіти та Профспілковим комітетом університету.

1.6. Дія даного Колективного договору поширюється на всіх працівників і здобувачів вищої освіти університету, незалежно від того, чи є вони членами Первинної профспілкової організації університету.

1.7. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом Колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після затвердження Конференцією трудового колективу університету.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно Адміністрацією і Профспілковим комітетом університету. Відповідні рішення приймаються в 10-денний термін із дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна зі сторін, що уклала цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення терміну дії Колективного договору.

1.11. Після затвердження Колективного договору Конференцією трудового

колективу університету уповноважені представники сторін підписують його. Цей Колективний договір подається Адміністрацією університету для повідомної реєстрації в органах місцевого самоврядування в установленому порядку.

Профспілковий комітет у двотижневий термін після реєстрації надає копії Колективного договору до всіх структурних підрозділів університету та оприлюднює його зміст на офіційному сайті університету.

1.12. Адміністрація і Профспілковий комітет університету не рідше одного разу на рік звітують перед трудовим колективом і колективом здобувачів про виконання положень цього Колективного договору на Конференції трудового колективу університету.

Розділ 2. Організація та зміни в організації діяльності і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Створювати в межах своїх повноважень і наявних коштів умови для реалізації пріоритетних напрямків розвитку освітнього процесу відповідно до чинних нормативних документів університету, затверджених Вченою радою і Конференцією трудового колективу, Концепції освітньої діяльності і Статуту університету.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання коштів спеціального фонду держбюджету для підвищення результативності роботи університету, поліпшення становища працівників і здобувачів вищої освіти.

2.3. У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання нормативно-правових актів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування.

2.4. Вживати необхідні заходи для забезпечення повної зайнятості,

реалізації трудових і соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом університету та цим Договором.

2.5. Забезпечити зміцнення матеріально-технічної бази університету, соціально-економічний розвиток, поліпшення умов праці, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу в межах видатків, передбачених кошторисом.

2.6. Сприяти відкриттю нових спеціальностей і освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти.

2.7. Забезпечити умови для періодичного (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників.

2.8. Продовжити роботу комісії університету з атестації наступних категорій працівників відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 р. № 4312-VI, зі змінами:

- педагогічних працівників (методист, керівник практик, начальник навчального відділу) – один раз на п'ять років згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010р. № 930, зі змінами;

- працівників бібліотеки (директор, завідувач відділу, провідний бібліотекар, бібліотекар I категорії, бібліотекар II категорії, бібліотекар, бібліограф I категорії) – один раз на п'ять років відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 р № 44, зі змінами;

- керівного складу (начальник відділу, центру; головний бухгалтер; заступник головного бухгалтера; завідувач канцелярії; директор комплексу; головний інженер; завідувач господарством; завідувач гуртожитку) – один раз на три роки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.1999 р № 1571, зі змінами;

- певних посад (професій, робіт) відповідно до кваліфікаційних характеристик (юрисконсульт, інженер, інженер-програміст, ентомолог,

бухгалтер, економіст, інженер з пожежної безпеки, інженер з ремонту, інженер з охорони праці, фахівець) один раз на три роки відповідно до розділу III Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 р. № 4312-VI, зі змінами;

2.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці – один раз на п'ять років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442, зі змінами.

2.10. Створити сприятливі умови для проведення госпрозрахункових науково-дослідних розробок і держбюджетних проектів у рамках спільної співпраці з підприємствами й установами, організаціями Запорізької області, іншими закладами освіти України та поза її межами.

2.11. Розширити можливості створення баз для дослідницької та експериментальної роботи інституту/факультетів.

2.12. Активізувати процес впровадження сучасних інформаційних технологій в освітній процес університету. Забезпечити реалізацію комплексного плану комп'ютеризації адміністративного й освітнього процесу університету в межах видатків, передбачених кошторисом.

2.13. Здійснювати моніторинг працевлаштування випускників університету.

2.14. Планомірно проводити поточні та капітальні ремонти навчальних корпусів і студентських гуртожитків, адміністративних будівель університету.

2.15. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, матеріалів, паливно-енергетичних ресурсів тощо.

2.16. За необхідністю залучати до викладацької роботи керівників і спеціалістів університету, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати в якості стейкхолдерів.

2.17. Доводити до відома членів трудового колективу університету нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.18. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 р. № 2866-IV, а саме: здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс та не допускати нерівності в оплаті праці чоловіків і жінок.

2.19. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.20. Систематично здійснювати громадський контроль за дотриманням в університеті законодавства про працю та зобов'язань за Колективним договором.

2.21. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки, здійснення ефективного контролю за дотриманням законодавства про працю, обміну досвідом роботи організувати навчання для профспілкового активу університету, не рідше 2-х разів на календарний рік, із залученням фахівців з трудового права та профспілкового активу закладів вищої освіти Запорізької області й України.

2.22. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню виробничої та трудової дисципліни, створення сприятливого мікроклімату в колективі, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей та економного використання ресурсів.

2.23. Забезпечувати правовий захист працівників, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративного або дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними власних інтересів.

2.24. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів трудового і студентського колективів у відносинах з Адміністрацією в органах державної влади та місцевого самоврядування, в судових органах.

Розділ 3. Прийняття на роботу та звільнення працівників.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу та звільнення членів трудового колективу здійснювати на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту» і умов цього Колективного договору.

3.2. При прийнятті на роботу укладати з працівниками університету безстроковий, строковий трудовий договір; з науково-педагогічними, педагогічними та науковими працівниками – контракт.

3.3. Не допускати до роботи працівників без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора університету та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.4. Прийняття на роботу для науково-педагогічних працівників проводити на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 р. № 1005 «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)», від 26.11.2015 р. № 1230 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 року № 1005», зі змінами та чинного Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького, ухваленого вченою радою університету від 24.04.2019 р. протокол № 13, зі змінами.

3.5. У виняткових випадках, ректор університету має право призначати осіб на посади науково-педагогічних працівників за строковим трудовим договором до обрання за конкурсом, але на строк не довше ніж до закінчення поточного навчального року. Особи, які не обрані за конкурсом до закінчення навчального року, підлягають звільненню згідно з чинним законодавством.

3.6. Форми й умови трудового договору (контракту) узгоджувати з Профспілковим комітетом університету.

3.7. Після укладання трудового договору (контракту), до початку роботи роз'яснювати працівникові під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу зі шкідливими та важкими умовами відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору, ознайомити з посадовою (робочою) інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, провести інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.

3.8. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) і посадовою (робочою) інструкцією.

3.9. Переводити працівника на іншу роботу тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених ст. 33 КЗпП України.

3.10. Не допускати звільнення працівника у зв'язку зі скороченням чисельності чи штату, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилося менше трьох років.

3.11. Звільнення наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати, як правило, після закінчення навчального року, з відповідним письмовим попередженням працівників не пізніше, ніж за 2 місяці.

3.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (зокрема строковий), якщо в університеті не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань із виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

3.13. Не допускати економічно й соціально необґрунтованого скорочення робочих місць працівників університету, порушення їх соціально-правових гарантій.

3.14. Приймати рішення про зміни в організації діяльності та праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів університету, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профспілковим комітетом. Адміністрація зобов'язується завчасно, не пізніше ніж за три місяці, надавати на узгодження Профспілковому комітету проекти наказів про скорочення чисельності або штату, перелік посад, що скорочуються, перелік вакансій, що пропонуються працівникам для працевлаштування.

3.15. Надавати співробітникам університету, згідно з чинним законодавством, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених Колективним договором.

3.16. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності та праці, зокрема скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

3.17. Звільнення працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету, з ініціативи Адміністрації не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку зі станом здоров'я, що перешкоджає продовженню цієї роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням

своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я (ч. 4 ст. 252 КЗпП України).

3.18. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам, які обрані до Профспілкового комітету і працюють на умовах трудового договору (контракту) подовжувати термін його дії на період повноважень виборного профспілкового органу.

3.19. Звільнення членів виборного профспілкового органу (Профспілкового комітету), його керівника (Голови Первинної профспілкової організації) допускається відповідно до ч. 3 ст. 252 КЗпП України за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.20. Вести роз'яснювальну роботу серед членів трудового і студентського колективів з питань трудових прав і соціально-економічного захисту працівників і здобувачів.

3.21. Забезпечувати захист працівників, що підлягають звільненню, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), усиновили дитину (ст. 182 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 182-1, 184 КЗпП України).

Розділ 4. Нормування й оплата праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Умови праці, ставки заробітної плати працівникам університету встановлювати відповідно до чинного законодавства України, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ,

закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2012 р. № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557 та інших нормативних документів.

4.2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці в університеті.

4.3. Встановлювати, за узгодженням із Профспілковим комітетом, розміри доплат, надбавок та інших виплат обов'язкового характеру в межах наявності коштів відповідно до чинних нормативно-правових актів та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р № 557.

4.4. Забезпечити в університеті прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, стипендій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат відповідно до Положення про преміювання (Додаток 1) і тільки за узгодженням із Профспілковим комітетом.

4.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що погіршують встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.6. Роботу у святкові, неробочі, вихідні дні та у надурочний час оплачувати відповідно до чинного законодавства.

4.7. За наявності економії коштів фонду заробітної плати за підсумками роботи університету протягом року виплачувати щорічно винагороди та премії працівникам відповідно до Положення про преміювання співробітників, наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (Додаток 1), Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (затвердженого Вченою радою університету від 10.11.2016 року, протокол № 4) та цього Колективного договору.

4.8. Виплачувати заробітну плату працівникам університету двічі на місяць у робочі дні: 15-го (аванс) і 30-го числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Разом із виплатою видавати розрахункові листки з розшифруванням утримань. Оперативно використовувати всі попереджувальні заходи щодо недопущення затримок виплати заробітної плати.

Розмір авансу становить 30-50% від загального розміру заробітної плати працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

4.9. Заробітну плату за час щорічної та додаткової відпусток виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

4.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, стихійні лиха, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

4.11. Час простою не з вини працівника, оплачується з розрахунку не менше ніж $2/3$ тарифної ставки, встановленою працівникові розряду (посадового окладу) відповідно до Ст. 113 КзПП.

Час простою з вини працівника – не оплачується.

4.12. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.13. Забезпечити своєчасне та правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо.

4.14. Передбачити в межах фонду заробітної плати університету на бюджетний рік видатки та надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі тощо.

4.15. Забезпечити своєчасне призначення й виплату стипендій здобувачам вищої освіти університету згідно з відповідними положеннями.

4.16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ч. 1 ст. 36, п.п. 1,2,6 ч. 1 ст. 40 КЗпП України в розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю, Колективного чи трудового договору (ст. 38, 39 КЗпП України) у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.17. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням в університеті законодавства і нормативних документів про нормування й оплату праці.

4.18. Інформувати колектив університету про основні законодавчі акти стосовно заробітної плати, призначення пенсії, пільг тощо.

4.19. Сприяти в наданні працівникам університету необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4.20. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.21. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

4.22. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ 5. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

Соціально-економічні гарантії, пільги та компенсації, які передбачені цим Колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством та Галузевою угодою між МОНУ і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557 та інших нормативних документів, забезпечувати наступні гарантії, компенсації і пільги:

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

– надбавки за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 %, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 %, «майстер спорту» – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

– надбавка за особливі умови роботи працівникам бібліотеки у граничному розмірі 50% посадового окладу (відповідно до Постанови КМУ від 30.09.2009 р. №1073, зі змінами);

– надбавки працівникам: за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість

у роботі у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

– доплата за виконання обов'язків завідувача кафедри – в розмірі до 20% (особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора від посадового окладу, але не більше завідуючого кафедрою-професора);

– доплата за виконання обов'язків заступника декана в розмірі до 30% (особам із числа професорсько-викладацького складу до посадового окладу за основним місцем роботи);

– надбавка за престижність педагогічної праці у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%, педагогічним працівникам університету (методист, керівник практики, начальник навчального відділу (відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011 року № 373, зі змінами);

– доплата за роботу в нічний час у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22.00 год. до 6.00 год. ранку для сторожів навчальних корпусів, комплексів і чергових по гуртожитку;

– доплата за науковий ступінь доктора наук – у граничному розмірі 25%, кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);

– доплата за вчене звання професора – у граничному розмірі 33%; доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

– надбавка водіям автотранспортних засобів: за класність водіям II класу - 10 %, водіям I класу – 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

– інші доплати і надбавки, передбачені чинним законодавством.

Розмір і вид доплати або надбавки встановлюється наказом ректора в кожному конкретному випадку відповідно до чинного законодавства в межах затвердженого фонду заробітної плати на фінансовий рік.

5.2. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2005 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», зі змінами, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.3. Виплачувати науково-педагогічним, педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки у відповідності до чинного законодавства.

Всім іншим категоріям працівників матеріальна допомога надається за рахунок фонду економії заробітної плати за наказом ректора на підставі особистої заяви працівника, за погодженням із профспілковим комітетом.

5.4. Надавати науково-педагогічним працівникам і співробітникам університету протягом року щорічну основну відпустку або її частину згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

5.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.03.2001р. № 289 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346», рішення Адміністрації університету, за погодженням із

профспілковим комітетом та умов цього Колективного договору частина щорічної основної відпустки (не менше 14 календарних днів) для наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників в окремих випадках (лікування, медичне обстеження, догляд за хворими близькими родичами, необхідність санаторно-курортного оздоровлення (за показаннями сімейного лікаря) та ін.)) може бути перенесена на інший період відповідно до поданої працівником заяви та за погодженням із керівником структурного підрозділу.

5.6. Проводити перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки відповідно до умов, передбачених ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки», умов і графіку освітнього процесу, на підставі заяв працівників та за погодженням із профспілковим комітетом.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, може надаватися в канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.7. Науково-педагогічним працівникам, задіяним у вступній кампанії надавати можливість використання частини невикористаної основної відпустки в інший канікулярний період за умови, якщо вони відкликаються з відпустки на період вступної кампанії.

5.8. Надавати щорічні відпустки в повному обсязі до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника згідно зі ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.9. Забезпечити надання творчих оплачуваних відпусток науково-педагогічним працівникам відповідно до ст. 16 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, ст. 77 КЗпП України:

- для закінчення дисертаційного дослідження на здобуття наукового ступеня доктора філософії – тривалістю до 3-х місяців, дисертаційного дослідження на здобуття наукового ступеня доктора наук – тривалістю до 6-ти місяців;

- для написання навчальних посібників, підручників, монографій та інших наукових праць – тривалістю до 3-х місяців.

Творча відпустка не підлягає поділу чи її перенесення на інший строк.

5.10. Щорічні додаткові відпустки надаються співробітникам за особливий характер роботи (ненормований робочий день) тривалістю від 4-х до 7-ми календарних днів згідно з Додатком 3.

5.11. Забезпечити здобувачів вищої освіти університету місцями в гуртожитках і відповідно до Положення про студентський гуртожиток Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, надати органам студентського самоврядування і профспілковому комітетові право узгодження рішень з питань поселення та виселення здобувачів із гуртожитків.

5.12. Студенти-сироти та студенти, позбавлені батьківського піклування звільняються від оплати за проживання у гуртожитках по досягненню ними 23 років або до закінчення університету.

5.13. Для певних категорій осіб, які згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 р № 975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти» мають право на проживання у студентських гуртожитках з пільговою оплатою. Університет самостійно встановлює конкретний розмір плати, що не може перевищувати 50 відсотків граничного розміру плати за проживання у студентських гуртожитках вищих закладів освіти державної та комунальної форми власності, визначеного в установленому порядку, але не довше, ніж по досягненню ними 23 років.

Державна цільова підтримка на проживання в учнівських та студентських гуртожитках надається у вигляді безоплатного проживання особам, які навчаються за денною формою навчання, а саме:

5.13.1. Особам, визнаним учасниками бойових дій, особами з інвалідністю внаслідок війни, постраждалими учасниками Революції Гідності відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

5.13.2. Дітям осіб, визнаних учасниками бойових дій, особами з інвалідністю внаслідок війни, постраждалими учасниками Революції Гідності відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;

5.13.3. Дітям, один з батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

5.13.4. Дітям осіб, які загинули або померли внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності, а також дітям осіб, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції Гідності;

5.14. Надавати науковим, науково-педагогічним і педагогічним працівникам премію за захист дисертаційного дослідження на здобуття освітньо-наукового ступеня доктора філософії або наукового ступеня доктора наук (Додаток 1). Зазначені в цьому пункті виплати здійснюються за умови наявності економії коштів фонду заробітної плати.

Виплата за захист дисертації доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук здійснюється на підставі цього Колективного договору та за умови подальшої роботи цих фахівців в університеті протягом наступних 2-х

років для докторів філософії (кандидатів наук) і 3-х років для докторів наук.

У разі відмови наукового, науково-педагогічного і педагогічного працівника відпрацювати зазначений строк в університеті сплачена йому премія підлягає поверненню з відшкодуванням усіх витрат понесених університетом.

Умови отримання премії та відшкодування витрат університету визначаються окремою угодою (договором), що укладається з працівником та Адміністрацією на підставі цього Колективного договору та законодавчих актів.

5.15. З метою підвищення наукового потенціалу університету здійснювати фінансову підтримку науковців і науково-педагогічних працівників. Виплачувати премії авторам за створення продукту інтелектуальної власності університету, в тому числі отримання та практичне використання патенту на винахід; патенту на корисну модель; Свідоцтва про реєстрацію авторського права на комп'ютерну програму; видання монографії, посібника; вагомі успіхи у науковій роботі; написання та видання статті, що індексується у міжнародних наукометричних виданнях Scopus і Web of Science; проведення науково-освітніх тренінгів, співпрацю з підприємствами з надання наукових консультацій, участь у грантових проектах тощо, згідно з Додатком 1 до цього Колективного договору. Розмір грошової премії встановлюється ректором університету, за погодженням із профспілковим комітетом, відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Усі виплати вказані в цьому пункті здійснюються за умови наявності економії коштів фонду оплати праці.

5.16. Подавати клопотання до МОН України про нагородження працівників, які особливо відзначилися, та які мають великий стаж роботи в університеті, відомчими нагородами, відзначати різними видами матеріального та морального заохочення, за поданням керівників структурних підрозділів і відповідним рішенням Конференції трудового колективу університету.

5.17. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження, за умови наявності відповідної бази.

5.18. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком.

5.19. Встановлювати надбавки працівникам університету за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі у межах фонду заробітної плати відповідно до особистого внеску відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зі змінами.

5.20. Надавати матеріальну допомогу за поданням Профспілкового комітету (профбюро факультету/інституту, університету, керівників структурних підрозділів) за рахунок коштів передбачених кошторисом університету на оплату праці по загальному або спеціальному фондам, а також за рахунок економії фонду оплати праці:

- багатодітним сім'ям та самотнім матерям;

- дітям з інвалідністю, дітям-сиротам; студентським сім'ям і здобувачам із багатодітних сімей; постраждалим від аварії на Чорнобильській АЕС за рахунок економії стипендіального фонду, дітям шахтарів, тимчасово переселеним особам та дітям, батьки яких загинули під час АТО;

- самотнім пенсіонерам – ветеранам праці університету, які у цей час не працюють і потребують сторонньої допомоги та догляду за ними;

- у зв'язку зі смертю співробітників університету або їхніх прямих родичів;

- у зв'язку з народженням дитини в родині працівника університету.

5.21. Забезпечити ефективну діяльність органів студентського самоврядування університету, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання спеціальних коштів бюджету для поліпшення становища осіб, що навчаються.

5.22. Надавати здобувачам вищої освіти університету матеріальну допомогу та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності згідно з Порядком використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачам вищої освіти Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (Додаток 2).

5.23. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази органів студентського самоврядування, створення оптимальних умов для їхньої діяльності.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.24. Надавати допомогу у вирішенні соціально-побутових проблем, необхідності лікування, медичного обстеження тощо пенсіонерам, які стоять на обліку в профспілковій організації університету.

5.25. Надавати працівникам і здобувачам вищої освіти, які є членами профспілки університету, за рахунок профспілкового бюджету, профспілкову виплату (матеріальну допомогу):

- на поховання члена профспілки в розмірі 50% від прожиткового мінімуму;

- на поховання члена сім'ї члена профспілки університету в розмірі до 30% прожиткового мінімуму;

- у зв'язку з тривалим лікуванням члена профспілки до 50% місячного прожиткового мінімуму; у зв'язку з тривалим лікуванням члена сім'ї (чоловік, дружина, діти) члена профспілки в розмірі до 20% місячного прожиткового мінімуму;

- до ювілею члена профспілки (від 50 років і більше) в розмірі 20-30% місячного прожиткового мінімуму (залежно від профспілкового стажу);

- за сімейними обставинами (стихійне лихо, аварії, пожежі, крадіжка особистих речей, скрутне фінансове становище в сім'ї, необхідність медичного обстеження, лікування й оздоровлення, необхідність вирішення соціально-

побутових питань) надається в розмірі від 5 до 30% мінімальної заробітної плати, в залежності від складності ситуації і профспілкового стажу.

Матеріальна допомога членам профспілкової організації надається не частіше, ніж 1 раз на 2 роки. В окремих випадках, за наявності коштів і відповідного рішення профспілкового комітету, матеріальна допомога може надаватися два роки поспіль.

5.26. Надавати працівникам і здобувачам вищої освіти, які є членами профспілки університету, за рахунок профспілкового бюджету, профспілкову виплату (премію):

- за активну громадську і профспілкову роботу;
- за високий рівень організаційної і культурно-масової роботи;
- за популяризацію діяльності профспілки і мотивацію членства у профспілковій організації університету; підтримку іміджу профспілкової організації університету;
- за організацію і участь у культурно-масових, мистецьких і спортивних заходах, які організовані профспілковим комітетом університету;
- до професійних свят і ювілейних дат, до Міжнародного жіночого дня 8 Березня, до свята Нового року, до Дня захисника України тощо;
- за високі показники у навчанні, спорті, науковій діяльності.

Профспілкову виплату (профспілкове заохочення, премію) член профспілкової організації університету може отримати 1 раз на календарний рік. В окремих випадках, за наявності коштів і відповідного рішення профспілкового комітету, заохочення членів ППО може відбуватися два роки поспіль.

5.27. Надавати за рахунок профспілкових коштів 1 раз на рік (грудень) профспілкові виплати (премії) бухгалтерам розрахункового відділу університету, які здійснюють утримання і перерахування членських профспілкових внесків на рахунок Профспілкової організації.

У кожному окремому випадку рішення про надання профспілкової виплати (матеріальної допомоги або премії) і її розмір приймається Профспілковим

комітетом університету і залежить від профспілкового стажу члена профспілки.

Відповідно до Галузевої угоди між МОНУ і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Колективним договором можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах, передбачених кошторисом університету.

Розділ 6. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Встановити наступний режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники університету:

- адміністративно-управлінський персонал – 8⁰⁰-17⁰⁰,
перерва на обід – 12⁰⁰-13⁰⁰;
- адміністративно-господарська частина – 7⁰⁰-16⁰⁰,
перерва на обід – 11³⁰-12³⁰;
- навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал – 7⁴⁵-16⁴⁵
перерва на обід – 11³⁰-12³⁰;
- обслуговуючий персонал гуртожитків – 8⁰⁰-17⁰⁰,
перерва на обід – 12⁰⁰-13⁰⁰.
- субота і неділя – вихідні дні для всіх категорій працівників.

У період сесії за заочною формою навчання для навчально-допоміжного персоналу передбачається робота за двома змінами:

I зміна – 7⁴⁵-16⁴⁵ (з перервою на обід з 11³⁰ до 12³⁰),

II зміна – 11³⁰-20³⁰ (з перервою на обід з 15⁰⁰ до 16⁰⁰).

6.2. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників, відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України, визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими робочим індивідуальним планом викладача. Час виконання робіт, не

передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому університетом з урахуванням особливостей спеціальностей та форм навчання і становить 36 годин на тиждень відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та включає час виконання ним навчальної, методичної, науково-дослідної, організаційної роботи.

Для наукових працівників встановити гнучкий режим робочого часу із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог ст. 50-52 та 56 КЗпП, що передбачає виконання науково-дослідних та науково-технічних завдань, передбачених трудовим договором (контрактом). Гнучкий режим робочого часу встановлюється на підставі заяви наукового працівника та за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.3. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» при розрахунках навчального навантаження практикувати диференційний підхід, залежно від виду навантаження, керуватись наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 та чинними нормативно-правовими актами Університету.

6.4. У випадку виробничої необхідності науково-педагогічним працівникам, навчально-допоміжному та обслуговуючому персоналу дозволити працювати за індивідуальним графіком і тільки за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.5. Згідно з розкладом навчальних занять на денній формі навчання (в період заліково-екзаменаційної сесії) та затверджених графіків роботи у період сесій за заочною формою навчання, дозволити протягом навчального року надання додаткових оплачуваних вихідних днів за фактично відпрацьований час (по суботах) залученим до роботи працівникам з числа навчально-допоміжного персоналу.

6.6. Сприяти наданню можливості працівникам, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу відповідно до Галузевої угоди між Міністерством

освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

6.7. Надавати додаткові оплачувані вихідні за фактично відпрацьований час (у вихідні дні) науково-педагогічним працівникам і навчально-допоміжному персоналу, залученим до роботи під час проведення олімпіад, фестивалів і конкурсів.

6.8. Усім працівникам університету заборонено, без письмового дозволу ректора, перебувати в приміщеннях університету в неробочий час, у святкові та вихідні дні з причин, не пов'язаних із роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

6.9. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів скорочувати тривалість роботи працівників на одну годину.

6.10. Узгоджувати з Профспілковим комітетом (представниками трудового колективу) зміни графіків освітнього процесу, тривалості робочого дня (тижня).

6.11. Сповідати працівників університету про понаднормову роботу не менш ніж за 3 доби до її початку на підставі наказу ректора.

6.12. За узгодженням із Адміністрацією дозволити працівникам університету використовувати гнучкий графік роботи.

6.13. Тривалість щорічної відпустки для працівників університету встановлюється не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, не менше 56 календарних днів – для науково-педагогічних працівників, не менше 42 днів – для педагогічних працівників, не менше 28 днів – для наукових працівників.

Керівникам, науково-педагогічним і педагогічним працівникам університету щорічна основна відпустка надається в канікулярний період.

6.14. Затверджувати графік чергових щорічних відпусток до 05 січня поточного року по узгодженню з профспілковим комітетом. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6.15. За сімейними обставинами та з інших поважних причин, згідно поданих заяв, можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на термін, зумовлений угодою між працівником і Адміністрацією університету, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6.16. Згідно зі ст. 15 Закону «Про відпустки» надавати відпустки зі збереженням заробітної плати працівникам, які є здобувачами вищої освіти заочної форми навчання, що навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах III – IV рівня акредитації.

Не допускати відволікання наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

6.17. Залучати до роботи окремих працівників у надурочний час, вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою і за погодженням із Профспілковим комітетом з оплатою у відповідному розмірі.

6.18. Компенсувати працівникам роботу у святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством.

6.19. Встановлювати щорічно, згідно з наказом ректора і за погодженням із Профспілковим комітетом, мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження педагогічним та науково-педагогічним працівникам в межах робочого часу з урахуванням виконання інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних, громадських) залежно від посад.

6.20. Голові Первинної профспілкової організації скорочувати навчальне навантаження на 150 годин на рік, заступнику голови профспілкового комітету на 100 годин, головам профспілкових бюро інституту/факультетів на 50-100 годин в залежності від потреб кафедри.

6.21. Ректору, проректорам, директору інституту, деканам факультетів, начальникам (керівникам) структурних підрозділів встановлювати погодинну оплату в обсязі не більше 240 годин на навчальний рік. Встановлювати погодинну оплату науково-педагогічним працівникам, які викладають на

підготовчому відділенні.

6.22. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких пов'язані з неможливістю додержання щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, швейцарів тощо).

6.23. У випадках виробничої необхідності, відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України, науково-педагогічний працівник університету може бути залучений для проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчальної роботи, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість годин аудиторних занять встановлюється Адміністрацією університету і не може перевищувати 0,15% максимального навчального навантаження в обсязі 600 годин.

6.24. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.25. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

6.26. Повідомляти працівників про нові норми або зміни чинних норм праці не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

6.27. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити згідно з навчальними планами наприкінці поточного навчального року.

6.28. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм, температурний, повітряний, світловий і водний режими в університеті.

6.29. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

6.30. На вимогу працівника переносити щорічну основну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.11 Закону України «Про відпустки»).

6.31. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, зокрема тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

6.32. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, саодиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (зокрема й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину, або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків за їхнім бажанням, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав – тривалістю не більше 17 календарних днів. Надавати зазначеним категоріям працівників додаткові відпустки у зручний для них час.

6.33. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

6.34. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарні дні на рік).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.32. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права й обов'язки.

6.33. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

6.34. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію

нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

6.35. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів і спорів.

Розділ 7. Охорона праці та безпека життєдіяльності

З метою прийняття необхідних заходів для профілактики нещасних випадків, професійних захворювань, аварій і пожеж,

Адміністрація університету зобов'язується:

7.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 року № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах» та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці» щодо безпечних та здорових умов для освітньої і виробничої діяльності.

7.2. Під час укладання трудового договору (контракту) інформувати працівника університету під особистий підпис про умови праці в університеті, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про його права, пільги, компенсації за роботу у важких, шкідливих та особливих умовах відповідно до законодавства.

7.3. Своєчасно проводити всі види інструктажів із правил безпеки з працівниками і здобувачами відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005р. №15 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005р. за №231/10511зі змінами.

7.4. Згідно зі ст. 161, ст. 162 КЗпП України, постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.1993р № 64 «Про заходи щодо виконання Закону України «Про охорону праці» та відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці» встановити використання коштів по досягненню нормативів

безпеки і гігієни праці в розмірі 0,5% від Фонду заробітної плати. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи і забезпечити їх своєчасне фінансування. Забезпечити своєчасне виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток 4).

7.5. За порушення Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів щодо охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, згідно зі ст. 44 зазначеного Закону.

7.6. До 01 березня щорічно проводити аналіз виробничого травматизму та профзахворювань. Розробляти заходи щодо запобігання нещасним випадкам і профзахворювань.

7.7. Проводити навчання й перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, керівників і працівників структурних підрозділів, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою з встановленою періодичністю.

7.8. Вимагати від посадових осіб і працівників університету виконання вимог Закону України «Про охорону праці», Правил пожежної безпеки в Україні, нормативних актів про охорону праці, протипожежного режиму, дотримання технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції, капітального та поточного ремонту аудиторного фонду.

7.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту та миючі засоби визначені у додатку 6 до цього Колективного договору. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати їх за рахунок університету.

7.10. Надавати працівникам за особливі умови праці додаткові відпустки згідно з додатком 3 до цього Колективного договору.

7.11. З метою покращення умов праці не залучати жінок до підняття й перенесення вантажу, вага якого перевищує фактично допустимі норми

відповідно до Граничних норм піднімання й переміщення важких предметів жінками, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.12.1993р. за №194.

7.12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. В разі неможливості подальшого виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку за рахунок коштів університету, працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.13. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки життєдіяльності в університеті, а саме:

- оголошення подяки;
- вручення грамот;
- грошові премії;

7.14. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.15. Здійснювати підготовку університету до навчального року відповідно до плану заходів, затверджених наказом ректора. Готовність аудиторій, лабораторій навчальних корпусів, гуртожитків до нового навчального року щорічно в серпні перевіряти комісією утвореною наказом ректора із залученням представників профкому, співробітників і студентів. Виконувати до 01 листопада щорічно всі заплановані заходи з підготовки університету до роботи в зимових умовах.

7.16. З метою запобігання інфекційних хвороб, локалізації та ліквідації їх осередків, спалахів та епідемії, забезпечувати працівників університету

засобами індивідуального захисту – захисними масками, рукавицями, дезінфекторами тощо.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.17. Затверджувати склад комісії з представників профспілкової організації в роботі з питань охорони праці. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

7.18. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією вимог нормативних актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки.

7.19. Здійснювати контроль і сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

7.20. Розглядати на засіданнях Профспілкового комітету пропозиції представників профспілки з питань охорони праці щодо покращення стану умов та безпеки праці та навчання.

7.21. Проводити конкурс «На кращу організацію роботи з охорони праці в структурному підрозділі».

Розділ 8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації. Забезпечення культурного обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку здобувачів і працівників.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, будь-яких видів отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких вирахувань (утримань) із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. Організовувати обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій у порядку ст. 169 КЗпП України та ст. 17 Закону України «Про охорону праці». Працівники зобов'язані періодично проходити флюорографію. Відмова працівника від проходження флюорографії розглядається як порушення трудової дисципліни.

У випадках відмови від профілактичних заходів працівники можуть бути відсторонені від роботи, за поданням керівника підрозділу.

8.4. Виділяти кошти для:

- утримання медичних пунктів, придбання медикаментів, аптечок для підрозділів університету;
- оренди приміщень і спортивних споруд, придбання спортивного інвентарю.

8.5. Безкоштовно та першочергово надавати для користування працівників і здобувачів вищої освіти всі спортивні зали, споруди і майданчики навчальних баз університету для занять спортом і відпочинку.

8.6. Перераховувати профспілковій організації університету кошти на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % Фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.7. З метою підвищення рівня фізичної підготовки та популяризації здорового способу життя, організувати на безоплатній основі групи здоров'я та групи спортивного вдосконалення з аеробіки, баскетболу, волейболу, атлетичної гімнастики, настільного тенісу, шахів, легкої атлетики, міні-футболу та інших для здобувачів університету.

8.8. Разом із Профспілковим комітетом організувати літній оздоровчий відпочинок для наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників, співробітників, здобувачів вищої освіти, які є членами Первинної профспілкової організації:

- групові студентські заїзди вихідного дня (разом із кураторами);
- заїзди вихідного дня для працівників університету та їхніх дітей віком до 18-ти років;
- колишніх працівників університету, які стоять на обліку ППО;
- дітей, віком до 14-ти років у дитячих оздоровчих центрах.

8.9. З метою забезпечення соціального захисту співробітників університету узгоджувати з Профспілковим комітетом і профспілковими бюро структурних

підрозділів університету накази, що стосуються виробничих, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно зі ст. 247 КЗпП України.

8.10. Проводити квартальний аналіз причин тимчасової непрацездатності співробітників у кожному структурному підрозділі університету та здійснювати заходи щодо усунення цих причин: оздоровлення в санаторіях, пансіонатах і будинках відпочинку, активізація фізкультурно-масової роботи тощо.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.11. Організовувати оздоровлення тільки членів профспілкової організації університету та їхніх дітей віком до 18 років:

8.11.1. Кошти на придбання путівок для членів профспілки і членів їхніх сімей плануються в бюджеті Первинної профспілкової організації університету в межах коштів, передбачених статтею «Оздоровлення».

8.11.2. Путівку для оздоровлення за кошти Первинної профспілкової організації університету або часткове матеріальне відшкодування за оздоровлення в санаторії, член профспілки може отримати лише 1 раз на 2 роки. У разі наявності фінансування, за рішенням Профспілкового комітету, путівка може надаватися 2 роки поспіль, але не частіше.

8.11.3. Путівки в дитячі оздоровчі центри надаються дітям членів профспілки віком від 7 до 14 років раз на два роки на підставі рішення Профспілкового комітету. У разі відмови заявника, путівка може надаватися дитині іншого члена профспілки кожного року, але не частіше ніж 2 роки поспіль.

8.12. Сприяти проведенню в університеті фізкультурних, туристичних і оздоровчих заходів серед студентів і працівників університету, забезпечувати частково або повністю (в залежності від наявності коштів) фінансування цих заходів. Організовувати проведення днів здоров'я, туристичні змагання тощо.

8.13. Організовувати культурно-масові заходи, присвячені Дню працівника освіти, Міжнародному дню студента, Міжнародному жіночому дню 8 Березня, Новому року, Днів Святого Миколая, ігор закритої студентської ліги КВК, Дня вшанування ветеранів тощо.

8.14. Організовувати культурно-масові заходи щодо відвідування співробітниками університету театрів, музеїв, концертних залів, виставок міста й області, історичних пам'яток України, екскурсійні поїздки, виїзди на природу тощо. Інформацію щодо цих заходів оприлюднювати на сайті університету, на стендах профкому, інституту/деканатів, відділів університету.

8.15. Проводити День шанування людей похилого віку, запрошувати на свята ветеранів праці.

Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати можливість Профспілковому комітету, згідно Закону «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» та Галузевої Угоди між МОНУ і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України самостійно організовувати свою діяльність, проводити збори, конференції, засідання утворених ними органів, інші заходи, які не суперечать законодавству, не впливати на рішення, прийняті Профспілковим комітетом.

9.2. Забезпечувати участь членів виборного органу профспілкової організації у комісіях університету, роботі Вченої ради університету, ректорату, приймальної комісії тощо.

9.3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників і здобувачів вищої освіти.

9.4. Визнавати **пріоритетне право Профспілкового комітету**, згідно з чинним законодавством, представляти інтереси трудового колективу університету у вирішенні питань оплати, зайнятості, умов і охорони праці.

9.5. Узгоджувати з Профспілковим комітетом штатний розпис, кошторис університету, посадові (робочі) інструкції, положення щодо конкурсного відбору наукових і науково-педагогічних працівників та інших посад, Правила внутрішнього трудового розпорядку, рішення щодо реорганізації структурних

підрозділів та ін.

9.6. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 6 календарних днів (ст. 15¹ Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР) на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профспілкового комітету, якщо навчання співпадає з основною щорічною відпусткою.

9.7. Безоплатно надавати Профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.8. Згідно заяв членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків і перераховувати їх протягом 3 банківських днів після виплати зарплати.

9.9. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі в нарадах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання зі збереженням заробітної плати.

9.10. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад університету) після закінчення їхніх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим трудовим договором).

9.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

9.12. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи роботодавця працівників-членів виборного органу без згоди Профспілкового комітету.

9.13. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації та соціально-побутові пільги, встановлені в цьому Колективному договорі, на штатних працівників профспілкового комітету, зокрема винагороди за підсумками роботи за рік відповідно до Положення про

преміювання співробітників, педагогічних і науково-педагогічних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (Додаток 1).

9.14. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх структурних підрозділів і служб університету для здійснення Профспілковим комітетом наданих йому, відповідно до Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», прав здійснення громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконання Колективного договору.

9.15. Забезпечити виконання ст.12 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» щодо незалежності професійної спілки у своїй діяльності від Адміністрації, інших громадських організацій, політичних партій. Профспілковий комітет їм не підзвітний і не підконтрольний.

Розділ 10. Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці

10.1. Умови регулювання фондів оплати праці університету визначаються щорічно Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, а також постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», зі змінами.

10.2. Розміри розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників університету на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці встановлюються відповідними постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України.

Розділ 11. Контроль за виконанням Колективного договору

Сторони зобов'язуються:

11.1. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюють обидві сторони, що його підписали.

11.2. Адміністрація визначає особу, відповідальну за виконання окремих положень Колективного договору, та встановлює термін виконання зобов'язань сторін.

11.3. Раз на рік спільно аналізувати стан виконання даного Колективного договору, заслуховувати звіти ректора та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на Конференції трудового колективу.

11.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору проаналізувати причини та умови, вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень даного Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Розділ 12. Заклучні положення

12.1. Цей Колективний договір набирає чинності з дня його підписання, та діє три роки.

12.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і затверджуватися Конференцією трудового колективу університету.

12.3. Додатки та Положення, на які в цьому Колективному договорі є посилання й які підписані Сторонами, є невід'ємними частинами цього Колективного договору.

12.4. Після закінчення терміну дії цього Колективного договору, він продовжує діяти до укладання нового.

Договір підписали:

Від Адміністрації університету

Ректор

Від Профспілкового комітету:

Голова ППО


_____ А.М. Солоненко
_____ 2021 р


_____ М. Дюжикова
_____ 2021 р

**Затверджено
Вченою радою університету
Протокол № 12
від 26.02.2021р.**

**Додаток 1
до Колективного договору
на 2021-2024р.р., затвердженого
Конференцією трудового колективу
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
Протокол № 2 від 26.03. 2021 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання співробітників, наукових,
науково-педагогічних і педагогічних працівників
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до ст. 98 Кодексу законів про працю України, ст. 59 Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2005 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898, на виконання наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами, Статуту Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

1.2. Це Положення запроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників

Мелітопольського державного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) у поліпшенні якості освітнього процесу і наукової роботи, професійної підготовки та виховання студентської молоді, використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників та інших працівників університету, зміцнення та збереження матеріально-технічної бази університету.

1.3. Витрати на преміювання, стимулювання наукової і творчої праці, педагогічного новаторства керівників, наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників і співробітників згідно з кошторисом бюджетного фінансування та позабюджетних коштів становлять до 10% планового фонду заробітної плати.

1.4. Виплата премій здійснюється при наявності економії фонду заробітної плати та преміального фонду, за погодженням із профспілковим комітетом університету. Розмір премії працівнику встановлюється ректором університету, відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці. Премії, що виплачуються одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено в чинному законодавстві.

1.5. Згідно з цим Положенням преміювання наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу, співробітників університету проводиться на підставі подання керівників структурних підрозділів.

2. Підстави преміювання:

2.1. Преміювання штатних науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників здійснюється за:

2.1.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, успіхи в науковій і навчально-методичній роботі, навчанні, вихованні та професійній підготовці здобувачів вищої освіти та за високу викладацьку майстерність.

2.1.2. Створення та видання навчально-методичних посібників, підручників, електронних підручників і монографій.

2.1.3. Вагомі успіхи у науково-дослідній роботі; науково-освітній діяльності; за написання та видання статей, що індексується у міжнародних наукометричних виданнях Scopus і Web of Science.

2.1.4. Підготовку лауреатів фестивалів, переможців всеукраїнських і міжнародних конкурсів, переможців предметних олімпіад, спортивних змагань.

2.1.5. Створення інтелектуальної власності університету, в тому числі отримання та практичне використання патенту на винахід, патенту на корисну модель, Свідоцтва про реєстрацію авторського права на комп'ютерну програму.

2.1.6. Успішне проведення акредитації освітніх програм.

2.1.7. Найвищі бали у рейтингу серед науково-педагогічних працівників університету.

2.1.8. Найвищі бали у рейтингу серед кафедр університету.

2.1.9. За активну участь у підготовці та проведенні на високому рівні міжнародних, всеукраїнських і регіональних наукових і науково-практичних конференцій на базі університету.

2.1.10. Високий рівень організаційної роботи.

2.1.11. Активну участь у громадському та культурно-масовому житті університету.

2.2. Преміювання навчально-допоміжного персоналу здійснюється за:

2.2.1. Збільшений обсяг виконуваних робіт, сумлінну, якісну та багаторічну працю.

2.2.2. Високі професійні здобутки та досягнення.

2.2.3. За активну участь у підготовці та проведенні на високому рівні міжнародних, всеукраїнських і регіональних конференцій на базі університету.

2.2.4. Активну громадську діяльність та високий рівень організаційної роботи.

2.3. Преміювання штатних працівників бібліотеки здійснюється за:

2.3.1. Збільшений обсяг виконуваних робіт та сумлінну і якісну працю.

2.3.2. Високий рівень організаційної роботи у підготовці книжкових виставок, інсталяцій тощо до всеукраїнських, регіональних і міжнародних наукових і науково-практичних конференцій на базі університету.

2.3.3. Активну громадську роботу та вагомий внесок у виховання студентської молоді.

2.4. Преміювання керівників структурних підрозділів, обслуговуючого персоналу, працівників соціально-економічних служб здійснюється за:

2.4.1. Вагомий внесок, економне використання коштів університету і якісну підготовку матеріальної бази навчального закладу до початку навчального року та роботи в осінньо-зимовий період.

2.4.2. Якісне забезпечення умов освітнього процесу, проживання студентів у гуртожитках університету.

2.4.3. Впровадження заходів, що забезпечують економію електричної та теплової енергії, води, матеріалів на ремонт та обслуговування.

2.4.4. Економне витрачання коштів і матеріальних цінностей університету.

3. Додаткові критерії виплати премій усім категоріям працівників університету:

3.1. За багаторічну, сумлінну працю та у зв'язку з ювілейною датою (50 і більше років), які пропрацювали в університеті не менше десяти років, у розмірі посадового окладу, за рахунок економії заробітної плати. Жінки, які отримали заохочення в 55 років, в 60 років не заохочуватимуться. За рішенням адміністрації та профкому розмір заохочення може бути збільшений.

3.2. За підсумками проведення конкурсів, фестивалів, конференцій, затверджених календарними планами організаційно-виховної роботи університету, науково-методичних розробок.

3.3. Успішний захист дисертації доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук (у розмірі посадового окладу).

3.4. З метою заохочення досягнутих успіхів за підсумками роботи, за сумлінне виконання обов'язків і стимулювання подальшого їх якісного зростання у фінансово-господарській діяльності університету; за своєчасне та якісне подання фінансової, бюджетної, податкової та іншої звітності; за якісне та сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією публічних закупівель товарів, послуг та робіт; за участь в організації проведення вступної кампанії; за якісне і своєчасне проведення поточних ремонтів навчальних приміщень та гуртожитків а також до професійних і державних свят.

3.5. Преміювання керівників структурних підрозділів університету, адміністративно-управлінського персоналу (проректори, головний бухгалтер, директори/декани, завідувачі структурних підрозділів та їх заступники) – за зразкове виконання службових обов'язків, спрямованих на покращення умов і підсумків роботи організаційної структури університету.

3.6. Соціальну підтримку студентського колективу університету, колективу науково-педагогічних працівників і співробітників, роботу з організації оздоровлення колективу університету і пільгових категорій студентів (голів профбюро підрозділів, Голову ППО за клопотанням профспілкового комітету університету)

3.7. Премії згідно з цим Положенням видаються на підставі наказу ректора за погодженням із профспілковим комітетом університету за рахунок преміальних коштів, передбачених штатним розписом, затвердженим Міністерством освіти і науки України в межах кошторису на оплату праці, а також по загальному або спеціальному фонду оплати праці за рахунок економії коштів.

3.8. Преміювання ректора, здійснюються за рішенням Міністерства освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці та за погодженням із профспілковим комітетом університету.

4. Прикінцеві положення

4.1. Зміни та доповнення до цих положень Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і затверджуватися Конференцією трудового колективу університету.

Положення підписали:

Від адміністрації університету



А.М.Солоненко

Від профспілкового комітету:



Т. М.Дюжикова

**Затверджено
Вченою радою університету
Протокол № 12
від 26.02.2021р.**

**Додаток 2
до Колективного договору
на 2021-2024р.р.,
затвердженого
Конференцією трудового колективу
Протокол № 2 від 26.03 .2021 р.**

**ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ДЛЯ
НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЗАОХОЧЕННЯ
ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ ОСВІТИ
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького**

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до ЗУ «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 року №882 «Питання стипендіального забезпечення», Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року № 1047 « Про розміри стипендій у державних та комунальних закладах освіти, наукових установах».

1.2. З метою підвищення життєвого рівня або заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності адміністрація університету має право надавати матеріальну допомогу та заохочення здобувачам вищої освіти, які навчаються за державним (регіональним) замовленням за денною формою навчання за рахунок коштів, передбачених у кошторисі закладу вищої освіти, затвердженому у встановленому порядку.

1.3. У разі економії коштів, передбачених на стипендіальне забезпечення протягом бюджетного року, їх невитрачений залишок може бути перерозподілений на надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти.

1.4. Розмір матеріальної допомоги та заохочення визначається залежно від випадку звернення та згідно з розділом 2 цього Положення.

1.5. Стипендіальна комісія університету ухвалює рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

1.6. Рішення стипендіальної комісії університету оформлюється наказом ректора університету.

2. Підстави і розміри матеріальної допомоги та заохочення

2.1. Залежно від підстави звернення:

- у разі смерті годувальника або батьків,
- у разі смерті чоловіка (дружини), дітей,
- у разі хірургічної операції або складного медичного обстеження,
- у разі хвороби (більше 14 днів) заявника або його дітей,
- за сімейними обставинами та в інших випадках,

матеріальна допомога студентам університету надається в розмірі не більше мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії; аспірантам – не більше академічної стипендії аспіранта.

2.2. Здобувачам вищої освіти університету, які навчалися за державним (регіональним) замовленням і перебувають в академічній відпустці за медичними показаннями відповідно до наказу ректора університету, в межах коштів, передбачених у кошторисі університету, затвердженому у встановленому порядку, щомісяця виплачується допомога у розмірі 50 відсотків мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

2.3. Здобувачам вищої освіти університету з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особам з їх числа, а також особам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, допомога виплачується у розмірі соціальної стипендії, яку вони отримували до початку академічної відпустки за медичними показаннями.

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

2.4. Заохочення здобувачів вищої освіти за успіхи у навчанні, активну участь у громадській, спортивній і науковій діяльності не може сягати більше мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти та не

більше академічної стипендії для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

3. Порядок оформлення матеріальної допомоги та заохочення

3.1. У всіх випадках матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача на ім'я ректора університету, що містить мотиви одержання матеріальної допомоги. Заяви мають бути погоджені з директором інституту/деканом факультету; завідувачем відділу аспірантури та докторантури; головою студентської ради університету; головою Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених – для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти); профспілковим комітетом університету та головним бухгалтером університету, після чого надається на розгляд стипендіальної комісії університету. До заяви додаються ксерокопії документів, що підтверджують підставу звернення (копія свідоцтва про народження дитини, копія листка непрацездатності, медична довідка тощо), завірені директором інституту/деканом факультету/завідувачем відділу аспірантури та докторантури на підставі наданих здобувачем оригіналів документів.

3.2. Заохочення здобувачів вищої освіти університету надається за поданням керівництва інституту/факультету, наукового відділу, відділу аспірантури та докторантури, куратора з організаційно-виховної роботи зі студентською молоддю, профспілкового комітету університету.

3.3. На підставі поданих документів подання про заохочення погоджується з профспілковим комітетом, студентською радою/Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених – для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти) та головним бухгалтером університету, після чого надається на розгляд стипендіальної комісії університету.

3.4. Надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти та заохочення відбувається у межах коштів, передбачених в кошторисі

університету, затвердженому у встановленому порядку та за рахунок економії коштів, передбачених на стипендіальне забезпечення.

3.5. Матеріальна допомога та заохочення надається здобувачам вищої освіти не більше трьох разів на рік. Більше трьох разів заохочення та матеріальна допомога надається у виняткових випадках за рішенням стипендіальної комісії університету.

4. Порядок виплати матеріальної допомоги та заохочення

Матеріальна допомога (за винятком невідкладних випадків) та заохочення виплачується один раз на місяць разом із стипендією за наявності коштів на розрахунковому рахунку Університету.

5. Порядок та умови надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачам вищої освіти, які навчаються за контрактом

5.1. Матеріальна допомога та заохочення здобувачам вищої освіти, які навчаються за контрактом, надається за рахунок коштів спеціального фонду в межах затвердженого кошторису Університету.

5.2. Розмір матеріальної допомоги та заохочення здобувачам, які навчаються за контрактом, виділяється у сумі не більше мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії на підставі відповідних документів згідно п.п.3.1-3.5 цього Положення.

6. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до даного додатку Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і затверджуватися Конференцією трудового колективу університету.

Положення підписали:

Від адміністрації університету

 Ректор
А.М. Солоненко

Від профспілкового комітету:

 Голова ППО
Т. М. Дюжикова

Додаток 3
до Колективного договору
на 2021-2024р.р., затвердженого
Конференцією трудового колективу
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
Протокол № 2 від 26.03.2021 р.

Перелік професій і посад працівників,
що мають право на додаткову відпустку за особливий характер роботи
(ст. 8 Закону України «Про відпустки»)

Посада	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
Помічник ректора	4
Секретар ректорату	4
Провідний юрисконсульт	4
Уповноважений з антикорупційної діяльності	4
Фахівець відділу	4
Помічник директора інституту	4
Секретар інституту, факультету, відділу	4
Старший лаборант кафедри, відділу, центру	4
Лаборант кафедри, відділу, центру	4
Провідний інженер відділу, центру	4
Інженер I категорії факультету, кафедри, відділу, центру	4
Інженер факультету, кафедри, відділу, центру	4
Інженер-програміст I категорії центру, відділу	4
Інженер-програміст центру, відділу	4
Настроювач музичних інструментів	4
Провідний фахівець з питань цивільного захисту	4
Інженер з охорони праці	4
Інженер з пожежної безпеки	4
Начальник відділу, центру	4
Начальник відділу кадрів	7
Старший інспектор з кадрів	4
Інспектор з кадрів	4
Інспектор з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних	4
Завідувач канцелярії	7
Діловод	4
Друкарка I категорії	4
Оператор копіювальних та розмножувальних машин	4
Архіваріус	4

Кур'єр	4
Інспектор відділу	4
Фахівець з профорієнтації випускників	4
Інженер-програміст бази даних ЄДЕБО	4
Адміністратор бази даних ЄДЕБО	4
Диспетчер факультету	4
Директор бібліотеки	7
Завідувач відділом бібліотеки	4
Провідний бібліотекар	4
Бібліотекар I категорії	4
Бібліотекар II категорії	4
Бібліотекар	4
Бібліограф I категорії	4
Інженер бібліотеки	4
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	4
Провідний економіст	4
Провідний бухгалтер	4
Бухгалтер I категорії	4
Бухгалтер II категорії	4
Бухгалтер	4
Провідний фахівець з публічних закупівель	4
Фахівець з публічних закупівель	4
Головний інженер	4
Завідувач господарством	4
Комендант навчального корпусу	4
Завідувач гуртожитку	4
Інженер з ремонту I категорії	4
Директор комплексу	4
Ентомолог II категорії	4
Лікар ветеринарної медицини I категорії	4
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	4
Двірник, зайнятий прибиранням загальних убиралень, санвузлів	4
Водій автотранспортних засобів	4

Договір підписали:

Від адміністрації університету

Від профспілкового комітету:



Ректор
А.М. Солоненко



Голова ППО
Т.М. Дюжикова

Додаток 4
до Колективного договору
на 2021-2024р.р., затвердженого
Конференцією трудового колективу
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
Протокол № 2 від 26.03.2021 р.

Заходи

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці,
підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадків травматизму, професійних
захворювань та аварій

№	Зміст заходу	Кошторис (грн.)	Відповідальний виконавець
1.	Забезпечення підрозділів університету протипожежними засобами (вогнєгасниками, пожежними рукавами)	100 000	Адміністративно-господарча частина, інженер з пожежної безпеки
2.	Оновлення обладнання кабінета з охорони праці	3000	Адміністративно-господарча частина, інженер з охорони праці та інженер з пожежної безпеки
3.	Провести паспортизацію газових котелень	20000	Адміністративно-господарча частина, інженер з пожежної безпеки
4.	Придбання наочних посібників, технічної документації та літератури з охорони праці	3000	Директор бібліотеки університету, інженер з охорони праці та інженер з пожежної безпеки
5.	Періодичний медогляд працівників зайнятих на роботах с підвищеною небезпекою	12000	Інженер з охорони праці
6.	Навчання з питань охорони праці посадових осіб	7000	Інженер з охорони праці

Договір підписали:

Від адміністрації університету

Від профспілкового комітету:


Ректор
А.М. Солоненко


Голова ЦПО
Т. М. Дюжикова

Додаток 5
до Колективного договору
на 2021-2024р.р., затвердженого
Конференцією трудового колективу
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
Протокол № 2 від 26.03.2021 р.

Перелік
професій і посад працівників, зайнятих на роботах
зі шкідливими умовами,
які підлягають щорічному медичному огляду.

№	Професія, посада	Шкідливі фактори
1.	Лаборанти хімічних і біологічних лабораторій	Робота пов'язана із застосуванням хімічних реактивів
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Електробезпечність
3.	Водій автотранспортних засобів, тракторист	Роботи, пов'язані з рухом автотранспорту

Договір підписали:

Від адміністрації університету

Від профспілкового комітету:

Ректор

А. М. Солоненко

Голова ППО

Т. М. Дюжикова

Додаток 6
до Колективного договору
на 2021-2024р.р., затвердженого
Конференцією трудового колективу
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
Протокол № 2 від 26.03.2021 р.

ПЕРЕЛІК

працівників університету, яким за умовами праці необхідно надавати безкоштовно відповідно норм спеціальний одяг, взуття, миючі засоби та інші засоби індивідуального захисту (ДНАОП 0.05 – 3.41 - 81)

№	Найменування виробництв, професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Термін експлуатації в місяцях
1.	Архіваріус	Халат бавовняний	12
2.	Бібліотекар, зайнятий в книгосховищах	Халат бавовняний	12
3.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником. Рукавиці комбіновані	12 2
4.	Технік (відповідальна особа за безпечну експлуатацію систем газопостачання)	Костюм бавовняний. Рукавиці брезентові Окуляри захисні	12 12 до зносу
5.	Лаборанти, зайняті на роботах з хімреактивами	Халат бавовняний. Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумовані Окуляри захисні Миючі засоби	12 до зносу до зносу Відповідно до норм використання
6.	Сторож	Костюм бавовняний	12
7.	Прибиральники службових приміщень	Рукавички гумовані Рукавиці комбіновані Миючі засоби Халат бавовняний	6 2 Відповідно до норм використання

Договір підписали:

Від адміністрації університету


А.М. Солоненко

Від профспілкового комітету:


Т.М. Дюжикова

