

**ПРОЕКТ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією і колективом**  
**Рівненського державного**  
**гуманітарного університету**  
**на 2021-2024 роки**

Затверджено конференцією  
трудового колективу  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

Рівне – 2021

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| РОЗДІЛ 1. Загальні положення .....   | 3  |
| 1.1. Мета укладення колективного договору .....  | 3  |
| 1.2. Сторони договору та їх повноваження .....   | 3  |
| 1.3. Сфера дії договору .....  | 4  |
| 1.4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності .....                             | 5  |
| 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.....                                       | 5  |
| 1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників університету ..... | 5  |
| 1.7. Повідомна реєстрація колективного договору .....  | 5  |
| 1.8. Інші умови .....  | 5  |
| РОЗДІЛ 2. Організація праці. Трудові відносини. Соціальний захист.....                         | 6  |
| 2.1. Зобов'язання адміністрації .....  | 6  |
| 2.2. Зобов'язання профспілкового комітету .....  | 9  |
| 2.3. Спільні зобов'язання адміністрації та профкому .....                                      | 11 |
| РОЗДІЛ 3. Забезпечення рівних прав та можливостей працівників університету.....                | 11 |
| РОЗДІЛ 4. Нормування і оплата праці.....   | 12 |
| 4.1. Зобов'язання адміністрації.....   | 12 |
| 4.2. Зобов'язання профспілкового комітету.....   | 15 |
| РОЗДІЛ 5. Охорона праці.....   | 16 |
| 5.1. Зобов'язання адміністрації.....   | 16 |
| 5.2. Зобов'язання профспілкового комітету.....   | 17 |
| 5.3. Спільні зобов'язання адміністрації та профкому .....                                      | 18 |
| РОЗДІЛ 6. Соціальні та побутові питання.....   | 18 |
| 6.1. Зобов'язання адміністрації.....   | 18 |
| 6.2. Зобов'язання профспілкового комітету .....  | 19 |
| РОЗДІЛ 7. Взаємовідносини адміністрації, трудового колективу та профкому .....                 | 20 |
| 7.1. Зобов'язання адміністрації .....  | 20 |
| 7.2. Зобов'язання профспілкового комітету .....  | 21 |
| РОЗДІЛ 8. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін .....          | 22 |
| ДОДАТКИ.....   | 23 |

## РОЗДІЛ 1. Загальні положення

### 1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації.

1.1.2. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства, а саме: Закону України „Про вищу освіту”, Закону України „Про колективні договори і угоди”, Кодексу законів про працю України, Закону України „Про охорону праці”, Закону України „Про оплату праці”, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, з урахуванням положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковим об'єднанням України, Угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, а також Статуту Рівненського державного гуманітарного університету.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його склали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### 1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Сторонами цього колективного договору (далі – Договір) є Рівненський державний гуманітарний університет (далі – Адміністрація) в особі ректора Постолювського Руслана Михайловича, який діє на підставі Статуту Рівненського державного гуманітарного університету, та комітет первинної профспілкової організації Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Профком) в особі голови профкому Шидловського Андрія Івановича, який діє на підставі Статуту профспілки працівників освіти і науки України та положення про Первинну профспілкову організацію Рівненського державного гуманітарного університету.

1.2.2. Ректор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинними законодавством та Статутом на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань зі сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.2.3. Ректор визнає представником інтересів працівників Рівненського державного гуманітарного університету, на яких розповсюджується дія даного колективного договору, лише комітет первинної профспілкової організації Рівненського державного гуманітарного університету профспілки працівників освіти і науки України та підтверджує право представників цієї профспілки брати участь у вирішенні питань, що стосуються поточних і майбутніх інтересів колективу та його працівників. Ректор бере на себе зобов'язання консультуватися з комітетом профспілки до остаточного прийняття рішення щодо будь-яких змін у трудових відносинах, які можуть певним чином впливати на працівників Рівненського державного гуманітарного університету.

1.2.4. Профспілковий комітет має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілковим комітетом, визначених цим договором.

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

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

1.2.7. Сторони визнають Договір нормативним актом, який регулює трудові та соціально-економічні права з питань зайнятості, організації праці, умов та оплати праці, гарантій, компенсацій і пільг щодо побутового, культурного та соціального обслуговування працівників.

1.2.8. Ректор і профком прийшли до згоди, що для ведення переговорів про укладання колективного договору за їхнім спільним рішенням у Рівненському державному гуманітарному університеті створюється комісія на паритетних засадах із уповноважених представників сторін. Повноваження членів комісії встановлюється рішенням сторін, що ведуть переговори. Сторони визначають статус і права членів комісії, порядок їхньої діяльності, встановлюють їм гарантії на час переговорів. При формуванні робочих органів і веденні переговорів сторони дотримуються принципу паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємодії відповідальності й аргументованості. Для врегулювання розбіжностей при веденні колективних переговорів, забезпечення особам, які беруть участь у них, сторони керуються положеннями статей 11, 12 Закону України „Про колективні договори і угоди”. Порядок ведення переговорів із питань розробки, укладання або внесення змін до колективного договору визначається сторонами (ректором і профкомом) і оформляється протоколом.

### 1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення договору поширюється на всіх працівників університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.3.2. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.3.3. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

#### 1.4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.4.1. Договір укладено на 2021-2024 роки, він набирає чинності з дати підписання і діє до укладення нового договору або перегляду діючого.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не раніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

#### 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться за взаємною згодою сторін через зміни чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору, виключно після схвалення конференцією трудового колективу.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

#### 1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників університету

1.6.1. Адміністрація зобов'язується у семиденний термін після реєстрації договору забезпечити його розміщення на сайті університету для ознайомлення з ним усіх працівників.

1.6.2. Начальник відділу кадрів при прийнятті на роботу працівників ознайомлює їх з колективним договором, який діє в університеті.

1.6.3. Сторони зобов'язані підписати колективний договір впродовж п'яти днів після його схвалення конференцією трудового колективу.

#### 1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація університету і профспілкова організація університету подають 3 примірники колдоговору на повідомну реєстрацію впродовж семи днів з дня підписання його сторонами.

#### 1.8. Інші умови

1.8.1. Адміністрація університету і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору. Всі питання, що пов'язані з недотриманням норм колективного договору, розглядати на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї зі сторін. Не рідше ніж один раз на рік звітуватися перед працівниками університету про хід реалізації колдоговірних зобов'язань на конференції трудового колективу.

1.8.2. Сторони сприятимуть укладанню колективних договорів у відокремлених структурних підрозділах університету, які входять до складу університету і мають певну фінансову самостійність і матеріальну основу, для регулювання соціально-економічних і трудових відносин, шляхом укладання

колективного договору в цих структурних підрозділах. Зобов'язання, передбачені цими укладеними колективними договорами, розповсюджуються на працівників цих підрозділів.

1.8.3. Соціально-економічні, виробничі і трудові відносини між адміністраціями та профспілковими комітетами відокремлених структурних підрозділів університету регулюються колективними договорами, що укладаються між ними на зборах трудових колективів цих структурних підрозділів.

1.8.4. У разі прийняття законодавством норм, якими передбачено вищі гарантії для працівників, порівняно із цим Договором, відповідні норми Договору є недійсними.

1.8.5. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3% чисельності працівників.

## **РОЗДІЛ 2. Організація праці.**

### **Виробничі та трудові відносини. Соціальний захист**

#### 2.1. Зобов'язання адміністрації

2.1.1. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Тривалість робочого часу навчально-допоміжного, адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу становить 40 годин на тиждень.

Працівникам, які безпосередньо забезпечують навчально-виховний процес, встановлюється 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділя. Робочий час протягом тижня визначається для них графіком роботи, встановленим керівником підрозділу (кафедри, відділу і ін.) відповідно до розкладу занять.

Працівникам усіх інших підрозділів, встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Робочий день для них починається о 8:00 і закінчується з понеділка по четвер о 17 год 15 хвилин. У п'ятницю робочий день закінчується о 16:00 годині. Перерва на обід з 13:00 до 14:00 години.

Прибиральницям та двірникам (підрозділ АГЧ) встановлюється робочий день з 7:00 до 16:15, обідня перерва з 12:00 до 13:00.

Тривалість робочого дня у передсвяткові дні скорочується на 1 годину.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.1.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в університеті лише після погодження цих питань із профспілковим комітетом.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.1.3. У разі запровадження чергування в університеті у святкові дні, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації працівникам університету.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: перший проректор, проректор з навчально-педагогічної, соціально-економічної, фінансової та господарської діяльності, головний бухгалтер.

2.1.4. Графіки щорічних відпусток для професорсько-викладацького складу, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 5 січня.

*Щорічно у січні.* Виконавець: начальник відділу кадрів.

2.1.5. Залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках, визначених законодавством з дозволу профспілкового комітету. Оплату праці проводити відповідно до чинного законодавства.

Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, проректори, головний бухгалтер.

2.1.6. Встановлювати чисельність науково-педагогічних працівників відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року «Про розподіл видатків державного бюджету між закладами вищої освіти на основі показників їх освітньої, наукової та міжнародної діяльності» з урахуванням контингенту студентів та наукової активності науково-педагогічних працівників. Враховувати при цьому, що одна особа в університеті не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій: посади завідувача кафедри та ректора, проректора, радника ректора, керівника інституту (директора, начальника), декана факультету, їхніх заступників тощо.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, проректор з навчально-виховної роботи, начальник навчального відділу, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів.

2.1.7. Забезпечити впродовж року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених із університету, в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації, крім випадків звільнення за порушення трудової дисципліни.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.1.8. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника визначається статтею 56 Закону України «Про вищу освіту» і не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Розподіл навчального навантаження кафедри здійснюється рішенням засідання кафедри з урахуванням наукової активності та рівня професіоналізму науково-педагогічних працівників для успішної реалізації освітніх програм. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних

працівників здійснювати їх заміну за рішенням кафедри, погодженням з навчальним відділом та наказом ректора.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, проректор з навчально-виховної роботи, начальник навчального відділу, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів, декани, завідувачі кафедр.

2.1.9. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку та наявності у штатних працівників відповідної академічної чи професійної кваліфікації для забезпечення визначених відповідною програмою цілей та програмних результатів навчання.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів, керівники підрозділів.

2.1.10. Щорічно до 30 червня оголошувати конкурс на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників – деканів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, концертмейстерів, порядок проведення якого затверджується вченою радою університету, з наступним укладенням з ними трудового договору (контракту). В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, проректор з навчально-виховної роботи, начальник навчального відділу, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів.

2.1.11. Періоди, впродовж яких в університеті і його відокремлених структурних підрозділах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт в порядку, визначеному адміністрацією, профспілковим комітетом та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, проректори, директори інститутів, декани, керівники структурних підрозділів.

2.1.12. Інформувати профком не пізніше як за три місяці до ліквідації структурних підрозділів, якщо це призводить до скорочення штатів.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.1.13. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день згідно зі списком посад з ненормованим робочим днем (додаток 1).



*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.1.14. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини відповідно до чинного законодавства.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки надається, як правило, в період літніх канікул, а у випадку залучення працівників до роботи в період літніх канікул – в інший період або впродовж навчального року за погодженням сторін.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.1.15. Надавати працівникам університету відпустку впродовж навчального року за необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком за наявності путівки.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.1.16. Надавати щорічну відпустку поза межами затвердженого графіка або замінювати її грошовою компенсацією відповідно до чинного законодавства за згодою працівника (за можливості забезпечення у відповідний період роботою науково-педагогічних працівників) в разі відкликання зі щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю або роботи в приймальній комісії.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

2.1.17. Запровадження, зміни, перегляд норм праці погоджувати з профкомом і повідомляти працівників про введення нових і зміни чинних норм праці не пізніше ніж за один місяць до їх запровадження.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів, проректори.

2.1.18. За заявою працівників, у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), надавати невикористану відпустку з наступним звільненням відповідно до чинного законодавства.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.1.19. Працівникам за роботу в шкідливих умовах та за особливий характер праці встановити додаткову відпустку згідно з додатком 4.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.1.20. Складати графіки роботи для навчально-допоміжного персоналу відповідно до розкладу занять на весняний і осінній семестри, враховуючи можливість залучення їх до підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: завідувачі кафедр.

## 2.2. Зобов'язання профспілкового комітету

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією університету законодавства про працю, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків і притягнення до відповідальності винних у цьому керівників.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

2.2.2. Порухувати питання перед ректором про відповідальність працівника або усунення його з посади, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір відповідно до чинного законодавства.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

2.2.3. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи членів профспілок; вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників; безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до роботодавця, посадових осіб; перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів, житлового будівництва.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки, члени профкому, повноважні представники профкому.

2.2.4. Здійснювати контроль і давати дозвіл на проведення надурочних робіт і робіт у вихідні дні згідно з вимогами чинного законодавства та галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

2.2.5. Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їх трудових спорів у комісії по трудових спорах університету та в судах за дорученням працівників.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

2.2.6. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому.

2.2.7. У випадках, передбачених законодавством про працю, розглядати в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації університету про розірвання трудового договору з працівником. Про прийняте рішення в письмовій формі повідомляти адміністрацію університету в триденний термін після його прийняття. В разі ненадання згоди профкому на розірвання трудового договору з працівником обґрунтовувати це рішення.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавець: голова профкому.

2.2.8. Окремі питання трудового законодавства розглядати на заняттях у школі профспілкового активу та на нарадах із головами профбюро.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавець: голова профкому.

2.2.9. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин із цими працівниками. Використовувати передбачене законодавством переважне право на залишення на роботі окремих категорій працівників.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому, члени профспілкового комітету.

2.2.10. Вести роз'яснювальну роботу з питань надання пільг і компенсацій вивільнюваним працівникам у зв'язку із скороченням.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

### 2.3. Спільні зобов'язання адміністрації та профкому

2.3.1. Щорічно підводити підсумки роботи колективу університету за календарний рік.

*Жовтень-грудень, щорічно.* Виконавці: ректор, голова профкому.

2.3.2. Розглядати заяви і скарги працівників з питань, що виникають з трудових правовідносин, у п'ятнадцятиденний термін. У випадку необхідності здійснення перевірок чи інших дій, що стосуються заяви чи скарги, в строк не більше двадцяти днів. Звернення працівників з інших питань (скарги працівників про неправильне нарахування зарплати та інших виплат) розглядати у строки відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: адміністрація, профспілковий комітет.

2.3.3. Проводити контроль стану трудової та навчальної дисципліни в університеті і підбити підсумки на спільному засіданні профкому та адміністрації.

*Щосеместрово, упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: начальник відділу кадрів, завідувач навчально-методичного відділу, комісія профкому з питань організаційно-масової та інформаційної роботи.

### **РОЗДІЛ 3. Забезпечення рівних прав та можливостей працівників університету**

3.1. Жінкам і чоловікам, які працюють в університеті, забезпечуються рівні права і можливості при працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

3.2. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань надати проректору з науково-педагогічної, навчальної роботи та інформатизації.

3.3. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу 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, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

### **РОЗДІЛ 4. Нормування і оплата праці**

4.1. Зобов'язання адміністрації

4.1.1. Оплату праці працівників університету здійснювати на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, цього колективного договору, затверджених кошторисів надходжень і видатків на утримання університету.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.1.2. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць:

– за 1-шу половину місяця до 15 числа в розмірі 50 %, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

– за 2-гу половину місяця в останній день місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, неробочим або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні в робочий день.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.1.3. Гарантувати оплату праці в колективі університету відповідно до чинного законодавства.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

4.1.4. Проводити нарахування компенсації працівникам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати, застосовуючи приріст індексу споживчих цін за періоди невиконання заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

4.1.5. За наявності коштів проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами індексів споживчих цін у випадках перевищення порогів індексації відповідно до чинного законодавства.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

4.1.6. Проводити доплату працівникам, яким встановлено доплату за шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць (Додаток 5).

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.1.7. Здійснювати доплату працівникам у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку. Для працівників, які здійснюють роботу в нічний час, застосовується піврічний період підсумованого обліку робочого часу.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.1.8. Проводити доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, відповідно до чинного законодавства та Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам (Додаток 8).

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.1.9. Встановлювати надбавки працівникам університету за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі відповідно до чинного законодавства та

Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам (Додаток 8).

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

4.1.10. За наявності коштів встановлювати матеріальне заохочення за рахунок економії фонду заробітної плати працівникам університету за високі досягнення в навчальній, науковій, методичній, організаційній та виховній роботах.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, проректори, головний бухгалтер.

4.1.11. Бухгалтерії з розрахунків заробітної плати працівників надавати розрахунковий листок нарахованої заробітної плати з розшифруванням усіх утримань.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: заступник головного бухгалтера, бухгалтер по зарплаті.

4.1.12. Здійснювати преміювання працівників університету залежно від їх особистого внеску, ділових якостей і надавати матеріальну допомогу відповідно до Положення про матеріальне заохочення (преміювання) та матеріальну допомогу працівникам РДГУ (Додаток 7), за наявності фонду економії заробітної плати за загальним і спеціальним фондами кошторисів університету.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.1.13. На сайті університету (сторінка планово-фінансового відділу) розміщувати інформацію про оплату праці, оплати за навчання та іншу нормативну і розрахункову планово-економічну інформацію.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: проректор з навчально-педагогічної, соціально-економічної, фінансової та господарської діяльності, начальник планово-фінансового відділу.

4.1.14. Усі робочі дні (відповідно до графіка роботи університету) перебування працівника у службовому відрядженні оплачуються відповідно до чинного законодавства.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.1.15. Відраховувати кошти профспілковій організації університету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менш ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань за загальним фондом.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

4.1.16. Щорічно звітувати перед конференцією трудового колективу та вченою радою університету про виконання кошторису надходжень і витрат бюджету університету та розміщувати цю інформацію на сайті університету.

*Грудень, щорічно.* Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

4.1.17. Визначати норми часу навчальної та інших видів робіт педагогічних і науково-педагогічних працівників в межах максимальної тривалості робочого часу, що включає виконання ними всіх видів робіт – 36 годин на тиждень та з урахуванням наукової активності працівника.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, проректори, начальник навчального відділу, керівники підрозділів.

4.1.18. Нормативи чисельності здобувачів освіти на одну посаду науково-педагогічного працівника встановлювати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1146 «Про розподіл видатків державного бюджету між закладами вищої освіти на основі показників їх освітньої, наукової та міжнародної діяльності» з урахуванням специфіки підготовки фахівців відповідної галузі знань та спеціальності.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, проректори, начальник навчального відділу, керівники підрозділів.

4.1.19. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлювати рішенням кафедри за погодженням з профспілковим комітетом та з урахуванням Критеріїв оцінки освітніх програм, рекомендацій до застосування критеріїв та проведення акредитації.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, проректори, керівники підрозділів, голови профкому та профбюро.

#### 4.2. Зобов'язання профспілкового комітету

4.2.1. Здійснювати контроль і сприяти адміністрації в додержанні трудового законодавства з питань оплати і нормування праці.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

4.2.2. На основі вимог і пропозицій колективів структурних підрозділів та окремих працівників вносити адміністрації університету пропозиції, що не суперечать чинному законодавству з удосконалення систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

4.2.3. У разі невиконання адміністрацією університету взятих зобов'язань з оплати і нормування праці, вживати заходів щодо притягнення винних у цьому посадових осіб до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавець: голова профкому.

4.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати та норм праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

## **РОЗДІЛ 5. Охорона праці**

### 5.1. Зобов'язання адміністрації

5.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови та режим праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, передбачені пільги та компенсації, за роботу в таких умовах.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: начальник відділу кадрів, начальник служби охорони праці.

5.1.2. Виконати в повному обсязі «Комплексні заходи» (додаток 2) для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій. Для виконання «Комплексних заходів» виділити кошти в сумі не менше 0,2% від фонду заробітної плати університету.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник служби охорони праці.

5.1.3. Працівникам, які зайняті на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами (додаток 3) спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, передбачені в «Комплексних заходах» (додаток 2), а також мийні та знешкоджувальні засоби (додаток 9).

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

5.1.4. Забезпечити страхування працівників від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку і на умовах, визначених чинним законодавством.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

5.1.5. Забезпечити виплату, передбачених законодавством доплат за роботу у шкідливих умовах праці відповідним категоріям працівників університету залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці за рахунок коштів спеціального та загального фондів кошторисів університету.

Установити періодичність проведення атестації робочих місць за умовами праці один раз на п'ять років.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, проректор з навчально-педагогічної, соціально-економічної,



фінансової та господарської діяльності, головний бухгалтер, начальник служби охорони праці.

5.1.6. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за роботу в шкідливих умовах праці та працівникам, які працюють на посадах з особливим характером праці (додаток 4), за рахунок коштів спеціального та загального фондів кошторисів університету.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

5.1.7. Дотримуватися чинного законодавства про заборону тютюнопаління в приміщеннях університету, до порушників застосовувати дисциплінарні стягнення.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів, керівники підрозділів.

5.1.8. Розробляти щорічно до 01 травня заходи з підготовки університету до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати їх виконання.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: проректор з навчально-педагогічної, соціально-економічної, фінансової та господарської діяльності, головний інженер, головний енергетик.

5.1.9. Проводити роботу із забезпечення освітленості в навчальних корпусах, аудиторіях, лабораторіях, гуртожитках згідно з діючими нормами.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: проректор з навчально-педагогічної, соціально-економічної, фінансової та господарської діяльності, головний енергетик, коменданти навчальних корпусів, завідувачі гуртожитків.

5.1.10. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, начальник служби охорони праці.

5.1.11. Забезпечити проведення періодичного медичного огляду працівників відповідно до чинного законодавства.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: проректор з навчально-педагогічної, соціально-економічної, фінансової та господарської діяльності, головний бухгалтер, начальник служби охорони праці, керівники підрозділів.

## 5.2. Зобов'язання профспілкового комітету

5.2.1. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, які сталися з працівниками університету з метою захисту їх прав та інтересів. Кожний випадок зменшення допомоги потерпілому у зв'язку з порушенням ним вимог охорони праці погоджувати з профкомом.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому, комісія профкому з охорони праці.

5.2.2. Сприяти і вимагати від адміністрації виконання в повному обсязі «Комплексних заходів» (додаток 2).

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому, комісія профкому з охорони праці.

5.2.3. Здійснювати контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці й навчання, передбачених чинним законодавством України.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому, комісія профкому з охорони праці, голови профбюро.

5.2.4. При виконанні заходів з підготовки університету до нового навчального року вимагати від адміністрації максимального врахування пропозицій працюючих щодо покращення умов праці і побуту, внесених під час конкурсу-огляду з охорони праці.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: комісія профкому з охорони праці.

### 5.3. Спільні зобов'язання адміністрації та профкому

5.3.1. Провести навчання уповноважених осіб трудових колективів з питань охорони праці.

*Квітень, щорічно.* Виконавці: начальник служби охорони праці, комісія профкому з охорони праці.

5.3.2. Постійно здійснювати громадський контроль за:

- дотриманням законодавства про охорону праці в структурних підрозділах університету;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці на робочих місцях;
- дотриманням належних виробничих і санітарно-побутових умов на робочих місцях в структурних підрозділах АГЧ;
- забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту в навчальному процесі та у виробничих підрозділах університету.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: начальник служби охорони праці, комісія профкому з охорони праці, керівники підрозділів.

## РОЗДІЛ 6. Соціальні та побутові питання

### 6.1. Зобов'язання адміністрації

6.1.1. Виконати в повному обсязі кошторис доходів і видатків у частині витрат на реалізацію програми соціального захисту працівників і розвитку університету. Всі виплати, передбачені розділом 5, проводяться за рахунок коштів спеціального фонду, за наявності обігових коштів.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, проректор з навчально-педагогічної, соціально-економічної, фінансової та господарської діяльності, головний бухгалтер.

6.1.2. Розпочати роботу над інвестиційним проектом щодо формування фонду доступного житла для працівників РДГУ. Створити Комісію з розгляду пропозицій для цього проекту та з формування переліку осіб, які потребують підтримки РДГУ у будівництві (придбанні) доступного житла, а також претендують на поселення в гуртожитки РДГУ.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, проректор з навчально-педагогічної, соціально-економічної, фінансової та господарської діяльності, проректор з навчально-виховної роботи, проректор з наукової роботи, головний бухгалтер.

6.1.3. Щорічно виділяти кошти для надання матеріальної допомоги працівникам університету, за умови економії фонду заробітної плати.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

6.1.4. Щорічно виділяти кошти (за їх наявності) на лікування важкохворих працівників університету та їхніх дітей.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

6.1.5. Надавати працівникам університету, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей та близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

6.1.6. Встановити доплати медичним працівникам у розмірі 50 % мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я».

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

## 6.2. Зобов'язання профспілкового комітету

6.2.1. Надавати допомогу працівникам університету з питань соціального захисту.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

6.2.2. За кошти профспілкового бюджету щорічно надавати матеріальну допомогу членам профспілки не менше 30% від надходжень, що залишаються в профкомі.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова та бухгалтер профкому.

6.2.3. За кошти профспілкового бюджету щорічно купувати новорічні подарунки членам профспілки, а дітям членів профспілки віком до 15 років включно – квитки на новорічно-різдвяні видовища.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова та бухгалтер профкому.

6.2.4. Сприяти розвитку спортивно-масової та культурно-масової роботи в університеті та щорічно виділяти для цього кошти відповідно до складених кошторисів.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова та бухгалтер профкому.

## **РОЗДІЛ 7. Взаємовідносини адміністрації, трудового колективу та профкому**

### 7.1. Зобов'язання адміністрації

7.1.1. Для забезпечення діяльності профспілкової організації адміністрація університету надає профкому приміщення з необхідним обладнанням, засоби зв'язку, автотранспорт на замовлення.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, проректор з навчально-педагогічної, соціально-економічної, фінансової та господарської діяльності.

7.1.2. Надавати профкому університету нормативно-галузеві документи, які поступили в університет і стосуються питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів, начальник служби охорони праці.

7.1.3. У разі потреби надавати профкому копії наказів щодо оплати праці, зарахування і звільнення працівників та інші нормативні документи, які визначають умови праці.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів.

7.1.4. У випадку внесення профкомом подання адміністрації на порушення трудового законодавства та умов колективного договору в десятиденний термін розглядати їх, надавати інформацію профкому по суті подання.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, проректори.

7.1.5. Для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання голові та членам профспілкового комітету, головам і членам профбюро, не звільненим від своєї виробничої роботи, надавати для виконання цих обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати згідно з чинним законодавством. Конкретний щотижневий час на виконання цих обов'язків погоджується з безпосереднім керівником працівника та профспілковим комітетом і має становити не менше трьох годин на тиждень сумарно.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надається додаткова відпустка із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця. Тривалість такої відпустки не може перевищувати 6 календарних днів на рік сумарно. Про

час профспілкового навчання і список осіб, які залучаються до навчання, профспілковий комітет повідомляє роботодавця не пізніше як за три дні.

Членам виборного профспілкового комітету надається за рахунок коштів роботодавця додаткова відпустка тривалістю 3 дні.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: завідувачі кафедр і керівники структурних підрозділів університету, ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів, голова профкому.

7.1.6. Надавати профкому необхідну інформацію для ведення компетентних переговорів із розробки і укладання колективного договору за 2 місяці до закінчення строку дії договору.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

7.1.7. Поширювати соціальні пільги та заохочення, що встановлені в університеті, на штатних працівників профспілкової організації, обраних на ці посади.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

7.1.8. Забезпечити місцем роботи членів виборного профспілкового комітету на термін виконання ними своїх повноважень.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавець: ректор.

7.1.9. Щомісячно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників, які є членами профспілки.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: ректор, головний бухгалтер.

## 7.2. Зобов'язання профспілкового комітету

7.2.1. Захищати законні права працівників в судах при розгляді трудових спорів.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому, члени профкому.

7.2.2. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо дачі згоди профкому на звільнення працівників університету з ініціативи адміністрації і давати пропозиції в п'ятнадцятиденний термін.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому, профспілковий комітет.

7.2.3. Розглядати на засіданнях профкому з подання адміністрації поведінку порушників трудової дисципліни та громадського порядку, вживати до них ефективні заходи впливу.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: голова профкому, члени профкому.

7.2.4. Підтримувати належний моральний клімат в колективі, доброзичливість, взаємоповагу і взаємодопомогу.

*Упродовж терміну дії колдоговору.* Виконавці: профком, профбюро, профгрупи.

7.2.5. Заяви, пропозиції, скарги, що поступають в профспілковий комітет, розглядати відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

*Упродовж терміну дії колективного договору.* Виконавці: голова профкому, голови комісій профкому.

## **РОЗДІЛ 8. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

8.1. Забезпечувати постійний контроль виконання колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

8.2. Надавати повноважним представникам сторін впродовж 10 днів наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

8.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні профкому за участі сторін та на конференції трудового колективу один раз на рік.

8.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

**ЗА ДОРУЧЕННЯМ СТОРІН І КОНФЕРЕНЦІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

Від адміністрації  
Ректор Рівненського державного  
гуманітарного університету

Руслан ПОСТОЛОВСЬКИЙ

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Від профспілкової сторони  
Голова профкому  
Рівненського державного  
гуманітарного університету

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ДОДАТКИ

1. Перелік посад навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до ст. 8, п. 2 Закону України „Про відпустки” ..... 24
2. Комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці і навчання, запобіганню травматизму учасників навчально-виховного процесу та виробничого травматизму в Рівненському державному гуманітарному університеті на 2021 рік..... 25
3. Перелік професій та посад, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту..... 28
4. Список посад працівників, робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах, та за особливий характер праці..... 29
5. Перелік посад працівників, яким встановлено доплату за шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць ..... 30
6. Положення про оплату праці працівників Рівненського державного гуманітарного університету ..... 31
7. Положення про матеріальне заохочення та матеріальну допомогу працівникам Рівненського державного гуманітарного університету.... 36
8. Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам. .... 39
9. Перелік професій, що дають право на безкоштовне отримання мила, на роботах пов'язаних із забрудненням, та змиваючих і знешкоджуючих засобів на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливих діючих речовин ..... 43

**Додаток № 1**  
**до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**

**посад навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів відповідно до ст. 8, п. 2 Закону України „Про відпустки”**

1. Директор наукової бібліотеки.
2. Заступники директора наукової бібліотеки.
3. Керівники структурних підрозділів.
4. Заступники начальника відділу кадрів.
5. Заступник начальника навчального відділу.
6. Головний інженер.
7. Ректор.
8. Проректори.
9. Помічник ректора.
10. Помічник проректора.
11. Декани.
12. Директор інституту мистецтв.
13. Головний бухгалтер.
14. Заступники головного бухгалтера.
15. Провідний бухгалтер відділу зарплати.
16. Бухгалтер I категорії відділу зарплати.
17. Заступник начальника планово-фінансового відділу.
18. Секретар ректорату.
19. Уповноважений з антикорупційної діяльності.
20. Зав. аспірантури та докторантури.
21. Начальник навчально-методичного відділу.
22. Завідувач виробничої практики.
23. Завідувачі лабораторій.
24. Юрисконсульт, провідний юрисконсульт.
25. Зав. господарством.
26. Коменданти навчальних корпусів.
27. Завідувачі гуртожитків.
28. Провідний інженер з охорони праці.

Додаткова відпустка у кількості 7 календарних днів надається при умові, коли основна і додаткова щорічна відпустка не перевищує 56 календарних днів. В інших випадках додаткова відпустка надається у тій кількості днів, при яких сумарна кількість основної і додаткової щорічної відпусток не перевищує 59 календарних днів.

Ректор

Руслан ПОСТОЛОВСЬКИЙ

Голова профкому

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ



**Додаток № 2**  
**до колективного договору**

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профкому Рівненського  
державного гуманітарного  
університету

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор Рівненського  
державного гуманітарного  
університету

Руслан ПОСТОЛОВСЬКИЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПЛАН ЗАХОДІВ**

**створення безпечних умов праці і навчання, запобіганню  
травматизму учасників навчально-виховного процесу та виробничого  
травматизму в Рівненському державному гуманітарному університеті  
на 2021 рік**

| № п/п   | Найменування заходів   | Термін виконання                    | Відповідальний за виконання                           | Примітка |
|---|--|-------------------------------------|---|----------|
| 1   | 2  | 3                                   | 4   | 5        |
| <b>I. САНІТАРНО-ОЗДОРОВЧІ ЗАХОДИ ПО ПОКРАЩЕННЮ УМОВ ПРАЦІ</b> |  |                                     |   |          |
| 1.  | Проводити перевірку дотримання чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів з охорони праці, виконання працівниками інструкцій з питань охорони праці | Згідно графіку проведення перевірок | Спеціалісти з охорони праці, профком університету     |          |
| 2.  | Проведення перевірки відповідності нормативним актам з охорони праці підйомних машин (ліфтів), механізмів, устаткування, транспортних засобів                                      | 1 раз в рік                         | Головні спеціалісти університету                      |          |
| 3.  | Забезпечення проходження попередніх, повторних медоглядів певних категорій працівників та працівників віком до 21 року.  | 1 раз в рік                         | Завгосподарством, відділ кадрів                       |          |
| 4.  | Дотримання алгоритмів дій під час захворювання на COVID- 19, дистанції та використання масок та антисептиків.  | Під час пандемії                    | Відділ ОП,ТБ та ОЗ, керівники структурних підрозділів |          |
| 5.  | Проведення ревізії систем опалення водогону в літній період, при необхідності заміна запірної арматури, труб, лічильників  | III квартал 2021 року               | Адміністративно-господарська частина                  |          |

| 1  | 2  | 3   | 4   | 5 |
|--|--|---|---|---|
| 6.   | Забезпечення вільного підходу, під'їзду до будівель університету в осінньо-зимовий період, очищення тротуарів від снігу, льоду, посипання піском, очищення дахів від бурульок. | Осінньо-зимовий період  | Адміністративно-господарська частина                  |   |
| <b>II. ОХОРОНА ПРАЦІ</b>   |  |   |   |   |
| 1.   | Своєчасне проведення інструктажів з питань охорони праці з працівниками університету   | 1 раз в квартал роботи з підвищеною небезпекою, 1 раз в півріччя інші категорії працівників | Керівники структурних підрозділів                     |   |
| 2.   | Проведення навчання та перевірки знань для працівників, робота яких пов'язана з підвищеною небезпекою, де є потреба в професійному доборі.                                     | I квартал 2021р.  | Комісія по перевірці знань з питань охорони праці     |   |
| 3.   | Забезпечення структурних підрозділів університету інструкціями з охорони праці, нормативними документами   | Протягом року   | Відділ ОП,ТБ та ОЗ                                    |   |
| 5.   | Перегляд та розробка інструкцій з охорони праці згідно «Положення про розробку інструкцій з охорони праці»   | Згідно Положення  | Керівники структурних підрозділів, відділ ОП,ТБ та ОЗ |   |
| <b>III. ЗАПОБІГАННЯ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ</b> |  |   |   |   |
| 1.   | Забезпечення працюючих спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями   | Згідно норм 1 раз в рік   | Адміністративно-господарська частина                  |   |
| 2.   | Використання праці жінок, інвалідів, неповнолітніх   | Згідно з чинним законодавством  | Адміністрація університету, відділ кадрів             |   |
| 3.   | Проведення перевірки контурів заземлення, опору ізоляції електромереж з складанням відповідних актів.  | III квартал 2021року  | Інженер-енергетик                                     |   |
| 4.   | Проведення своєчасного випробовування діелектричних рукавиць, килимків, ботів.   | 1 раз на півріччя   | Інженер-енергетик                                     |   |
| 5.   | Своєчасне оформлення нарядів-допусків при роботі на висоті, проведення цільового інструктажу з працівниками при роботі на висоті   | Під час виконання робіт на висоті   | Головний інженер                                      |   |

| 1   | 2   | 3                                 | 4   | 5 |
|---|---|-----------------------------------|---|---|
| 6.  | Проведення огляду та випробування робочого інвентарю, електроінструменту, драбин, стрім'янок з відміткою в «Журналі обліку та огляду механізмів та пристроїв»   | 1 раз на рік                      | Керівники структурних підрозділів   |   |
| 7.  | Проводити аналіз порушень з питань охорони праці на робочому місці, під час навчального процесу. Причини і обставини нещасного випадку опрацьовувати в колективі  | При виникненні нещасного випадку. | Спеціалісти з охорони праці, профком, керівник структурного підрозділу    |   |
| 8.  | Своєчасне проведення оповіщення стану безпеки електроустановок  | 1 раз на 3 роки                   | Інженер-енергетик   |   |
| 9.  | Шляхи евакуації (коридори, проходи, сходові клітки і марші, вестибюлі, холи) тримати вільними, не захащувати  | Постійно                          | Коменданти, зав.гуртожитками, зав.господарством                           |   |
| <b>IV. САНІТАРНО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАХОДИ</b> |   |                                   |   |   |
| 1.  | Проводити інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки, використання газу в побуті зі студентами при поселенні в гуртожиток, з відміткою в «Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для студентів» | 1 раз в рік                       | Зав. гуртожитками, директор студмістечка                                  |   |
| 2.  | Проводити лекції, поновлювати наглядну агітацію по попередженню захворюваності COVID-19, респіраторних захворювань.   | Осінньо-зимовий період            | Фельдшер медпункту, кафедра біології, здоров'я людини та фізичної терапії |   |
| 3.  | З обслуговуючим персоналом проводити лекції по використанню хлорного розчину в приміщеннях  | 1 раз на півріччя                 | Фельдшер медпункту  |   |
| 4.  | Проводити санітарний огляд гуртожитків: кухонь, жилих кімнат, душових. Визначати кращу кімнату в гуртожитку   | 1 раз в квартал                   | Директор студмістечка, студрада, зав.гуртожитком, медпункт                |   |

Розробив:

Провідний інженер з охорони праці:

Валентина ЗАНОГА

Погоджено:

Проректор з НП, СЕ, Ф та ГД:

Володимир ГАВРИШ

Начальник відділу ОП, ТБ та ОЗ:

Олександр ШЕЛЮК

**Додаток № 3**  
**до колективного договору**

**Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається  
спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту у  
Рівненському державному гуманітарному університеті**

1. Слюсар-сантехнік – костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, чоботи гумові(чергові), куртка на ваті, протигаз шланговий (черговий).
2. Столяр – костюм бавовняний, рукавиці комбіновані.
3. Каштелянт – халат білий бавовняний.
4. Прибиральник службових приміщень – халат бавовняний, рукавиці гумові.
5. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування – костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, діелектричні рукавиці, боти (чергові).
6. Маляр – халат (костюм) бавовняний, рукавиці комбіновані, куртка на ваті, чоботи(черевики) кирзові, респіратор, захисні окуляри.
7. Електрогазозварник – костюм брезентовий, рукавиці брезентові, чоботи (черевики) кирзові, куртка на ваті, окуляри зварника.
8. Ліфтер – костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, діелектричні рукавиці.
9. Двірник – костюм бавовняний, куртка на ваті, рукавиці комбіновані.
10. Комірник – костюм бавовняний, рукавиці комбіновані.
11. Архіваріус – халат бавовняний, рукавиці бавовняні, респіратор.
12. Майстер (кафедра технологічної освіти) – халат бавовняний, берет, захисні окуляри, рукавиці комбіновані.

Ректор

Руслан ПОСТОЛОВСЬКИЙ

Голова профкому

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ

Вик.: провідний інженер з охорони праці  
В.М. Занога

**Додаток № 4**  
**до колективного договору**

**Список посад працівників,  
робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в  
шкідливих умовах, та за особливий характер праці**

- Оператор копіювальних та розмножувальних машин відділу інформаційного та мережевого забезпечення – 4 календарних дні.
- Оператор з уведення даних в ЕОМ – 4 календарних дні.
- Старший інспектор відділу кадрів – 4 календарних дні.
- Прибиральник службових приміщень, до обов'язків якого входить прибирання санвузлів – 3 календарних дні.
- Слюсар-сантехнік – 4 календарних дні.
- Інженер з налагодження і випробувань 2 категорії кафедри інформатики та прикладної математики – 4 календарних дні.
- Маляр – 3 календарних дні.
- Електрогазозварник – 3 календарних дні.

Ректор

Руслан ПОСТОЛОВСЬКИЙ

Голова профкому

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ

**Додаток № 5**  
**до колективного договору**

**Перелік посад працівників,  
яким встановлено доплату за шкідливі умови праці за результатами  
атестації робочих місць**

1. Завідувач лабораторії кафедри професійної освіти, трудового навчання та ЦБ – 1чол. – 8%.
2. Завідувач лабораторії кафедри інформатики та прикладної математики – 1 чол. – 4%.
3. Інженер з налагодження й випробувань 2 категорії лабораторії кафедри інформатики та прикладної математики – 1 чол. – 4%.
4. Оператор копіювальних та розмножувальних машин – 2 чол. – 8%.
5. Майстер майстерні механічної обробки металу – 1 чол. – 4%.
6. Маляр – 2 чол. – 4 %.
7. Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням – 2 чол. – 8%.

Ректор

Руслан ПОСТОЛОВСЬКИЙ

Голова профкому

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ

**Додаток № 6**  
**до колективного договору**

**“ПОГОДЖЕНО”**

Голова профкому Рівненського  
державного гуманітарного  
університету

**Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Ректор Рівненського  
державного гуманітарного  
університету

**Руслан ПОСТОЛОВСЬКИЙ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про оплату праці працівників**

**Рівненського державного гуманітарного університету**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення розроблене у відповідності до:

- Кодексу законів про працю України (10.12.1971 р. №332-VIII. із змінами);
- Закону України „Про оплату праці” (24.03.1995 р. № 108/95 ВР. із змінами);
- Закону України „Про колективні договори і угоди” (01.07.1993 р. №3356- XII. із змінами);
- Закону України „Про вищу освіту” (01.07.2014 р. № 1556-VII. із змінами);
- Закону України „Про наукову і науково-технічну діяльність” (26.11.2015р. № 848-VIII. із змінами);
- Закону України „Про індексацію грошових доходів” (03.07.1991 р. №1282- XII. із змінами);
- Річні Закони України „Про державний бюджет”;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” зі змінами;
- Постанови Кабінету Міністрів України „ Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення” (17.07.2003 р., із змінами);
- Наказу МОН №557 від 26.09.2005 р. „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3.10.2005 р. за№ 1130/11410 із змінами;
- Статуту Рівненського державного гуманітарного університету;
- Колективного договору Рівненського державного гуманітарного університету.

Положення визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників університету.

1.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором університет виплачує працівникові за виконувану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності університету в цілому.

### 1.2. Структура заробітної плати

1.2.1. Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді посадових окладів для службовців та тарифних ставок (окладів) для робітників.



1.2.2. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань та функцій.

1.2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за звітний період, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми та нараховуються за наявності економії фонду оплати праці університету.

### 1.3. Мінімальна заробітна плата

Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитись оплата за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (обсяг робіт).

### 1.4. Джерела коштів на оплату праці

Джерелами коштів на оплату праці в університеті (бюджетній установі, що фінансується з державного бюджету) є кошти, передбачені в кошторисах доходів і видатків по КЕКВ 2110 „Заробітна плата” за всіма видами діяльності (КПК 2201160 - Підготовка кадрів закладами вищої освіти та забезпечення діяльності їх баз практики: 2201040 – Наукова і науково-технічна діяльність закладів вищої освіти та наукових установ) та інші джерела власних надходжень, що передбачені чинним законодавством.

### 1.5. Тарифна система оплати праці

Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів.

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації та відповідальності за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

### 1.6. Умови формування тарифної сітки (схеми) посадових окладів

Основою для затвердження схеми посадових окладів є постанови Кабінету Міністрів, на виконання яких видається наказ Міністерства освіти і науки України, який в законодавчому порядку реєструється в Міністерстві юстиції України.

## 2. РЕГУЛЮВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Оплата праці працівників університету регулюється нормативно-правовими актами „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці" та „Впорядкування умов оплати праці працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”.

2.2. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати), надбавок та

доплат, що мають постійний характер та врегульовані положенням про встановлення доплат і надбавок працівникам Рівненського державного гуманітарного університету, погодженим з профспілковим комітетом та затвердженим ректором університету, вносяться до штатного розпису працівників університету, що затверджується на рік в Міністерстві освіти і науки України. При зміні розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати), інших умов оплати праці протягом року у штатний розпис вносяться та затверджуються зміни.

2.3. Штатні розписи працівників університету окремо по основній та науковій діяльності затверджуються МОН відповідно до обсягів фінансування по коду «Оплата праці», затвердженим разом з кошторисами доходів і видатків і є основою діяльності університету.

2.4. На виконання затверджених штатних розписів працівників університету видаються накази, що повідомляють про зміни розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) або зміни умов оплати праці, які є підставою для проведення відповідних перерахунків бухгалтерією університету.

2.5. За рахунок наявної економії в межах фонду з оплати праці (КЕКВ 2110) адміністрація університету за погодженням з профспілковим комітетом має право проводити виплати стимулюючого характеру. Підстава – положення про матеріальне заохочення та матеріальну допомогу працівників Рівненського державного гуманітарного університету, затверджене ректором університету та погоджене з профкомом університету.

2.6. Оплата за сумісництвом. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом працівників державних закладів визначаються Кабінетом Міністрів України.

## 2.7. Інші норми і гарантії в оплаті праці

2.7.1. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні: працівників, молодших вісімнадцяти років при скороченні тривалості їх роботи тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час виконання державних обов'язків, для тих, які направляються на підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад, для переведених за станом здоров'я на легшу роботу, переведених тимчасово на іншу нижчеоплачувану роботу, для вагітних жінок і жінок, які мають дітей до трьох років, направлених для перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для донорів тощо, а також компенсації працівникам у разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень тощо, визначається Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами державного законодавства України.

2.7.2. Гарантування виплати науково-педагогічним та педагогічним працівникам, передбачені ст. 57 Закону України «Про освіту».

2.7.3. Індиксацію грошових доходів працівникам проводити згідно

чинного законодавства.

### **3. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ЇХ ЗАХИСТ**

3.1. Кожен працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів чинного законодавства на підставі укладеного трудового договору.

3.2. Заробітна плата працівникам університету виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.3. Заробітна плата за наявності завчасного фінансування виплачується у робочі дні та строки, встановлені в колективному договорі.

3.4. Кожен працівник має право вільно розпоряджатись своєю заробітною платою, крім випадків, передбачених законодавством.

3.5. При кожній виплаті заробітної плати працівник повідомляється в письмовій формі про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.6. Розмір утримань із заробітної плати регулюється чинним законодавством.

3.7. Порядок обчислення середньої заробітної плати. Порядок обчислення середньої заробітної плати працівника у випадках, передбачених чинним законодавством, встановлюється Кабінетом Міністрів України. Для обчислення пенсій середня заробітна плата визначається відповідно до Закону України “Про пенсійне забезпечення”.

3.8. При укладанні працівником трудового договору (контракту) адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, за якими можуть проводитися утримання у випадках, передбачених законодавством.

3.9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці у бік погіршення адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

### **4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Всі виплати з оплати праці здійснюються відповідно до встановлених обсягів фінансування.

4.2. Положення переглядається і затверджується один раз в три роки. У випадках зміни чинного законодавства вносяться зміни та доповнення до затвердженого.

**Додаток № 7**  
**до колективного договору**

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профкому Рівненського  
державного гуманітарного  
університету

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор Рівненського  
державного гуманітарного  
університету

Руслан ПОСТОЛОВСЬКИЙ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про матеріальне заохочення (преміювання)**  
**та матеріальну допомогу працівникам**  
**Рівненського державного гуманітарного університету**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення розроблене у відповідності до:

- Кодексу законів про працю України (10.12.1971 р. №332-VIII. із змінами);
- Закону України „Про оплату праці” (24.03.1995 р. № 108/95 ВР. із змінами);
- Закону України „Про колективні договори і угоди” (01.07.1993 р. №3356- XII. із змінами);
- Закону України „Про вищу освіту” (01.07.2014 р. № 1556-VII. із змінами);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” зі змінами;
- Наказу МОН №557 від 26.09.2005 р. „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3.10.2005 р. за № 1130/11410 із змінами;
- Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ від 15.04.1993р. №102;
- Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Міністерства статистики України від 11.12.1995р. №323;
- Статуту Рівненського державного гуманітарного університету;
- Колективного договору.

Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов’язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Дія положення поширюється на всіх працівників університету.

## 2. ПОРЯДОК І ДЖЕРЕЛА МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ

2.1. Керівникам вищих навчальних закладів надано право в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджувати порядок та розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати діяльності закладу.

2.2. Матеріальне заохочення здійснюється шляхом надання заохочувальних і компенсаційних виплат та матеріальної допомоги працівникам університету.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати *при наявності економії фонду оплати праці*:

- винагороди за підсумками роботи за звітний період (місячний, квартальний, піврічний, річний);
- до державних та професійних свят ;

- одноразові заохочення окремим працівникам за виконання особливо важливих завдань;
- за виконану роботу гарантам освітніх програм;
- за публікації у провідних закордонних та вітчизняних фахових виданнях, що індексуються наукометричними БД SCOPUS та WEB of Science;
- за видання підручників, посібників, монографій, патентів, авторських свідоцтв згідно рішення науково-технічної ради університету.

2.4. Матеріальна допомога. Надання матеріальної допомоги працівникам університету проводиться при наявності економії фонду оплати праці та в міру необхідності на підставі особистої заяви працівника, погодженої з головним бухгалтером. Розмір одноразової матеріальної допомоги призначається залежно від конкретних обставин, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Із числа обслуговуючого персоналу у першу чергу надається матеріальна допомога на здоровлення, при наданні щорічної відпустки, працівникам які працюють в шкідливих умовах праці.

2.5. Пропозиції керівників структурних підрозділів, погоджені з профкомом і головним бухгалтером, щодо визначення конкретного розміру премії, компенсаційних виплат або допомоги розглядає ректор університету та приймає рішення.

2.6. Кошти для матеріального стимулювання і заохочення утворюються за рахунок економії, в межах затвердженого МОНУ річного кошторису доходів і видатків загального та спеціального фонду по коду економічної класифікації 2110 „Заробітна плата” із змінами, що вносяться протягом року.

2.7. Не застосовуються заходи заохочення до працівників, на яких накладені дисциплінарні стягнення.

### **3. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

3.1. Всі виплати з матеріального стимулювання та матеріального заохочення здійснюються за наявності економії коштів затвердженого фонду оплати праці.

3.2. Положення переглядається один раз в три роки та у випадках зміни чинного законодавства.

**Додаток № 8**  
**до колективного договору**

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профкому Рівненського  
державного гуманітарного  
університету

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор Рівненського  
державного гуманітарного  
університету

Руслан ПОСТОЛОВСЬКИЙ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про встановлення доплат і надбавок працівникам**  
**Рівненського державного гуманітарного університету**



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення розроблене у відповідності до:

- Кодексу законів про працю України (10.12.1971 р. №332-VIII. із змінами);
- Закону України „Про оплату праці” (24.03.1995 р. № 108/95 ВР. із змінами);
- Закону України „Про вищу освіту” (01.07.2014 р. № 1556-VII. із змінами);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 „Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників”;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 „Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України „Про освіту”...”;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” із змінами;
- Наказу МОН №557 від 26.09.2005 р. „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3.10.2005 р. за № 1130/11410 із змінами;
- Інструкції про оплату праці ПВС вищих навчальних закладів, затверджених МОУ від 02.04.1993р. №90;
- Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОУ від 15.04.1993р. №102;
- Статуту Рівненського державного гуманітарного університету;
- Колективного договору Рівненського державного гуманітарного університету.

Положення розроблене з метою посилення матеріальної зацікавленості в підвищенні наукового рівня науково-педагогічних працівників

університету, виконання функціональних обов'язків і об'ємів робіт всіма працівниками університету в меншій чисельності та з кращою якістю.

## 2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ, РОЗМІРИ І ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК

2.1. Даним положенням передбачено встановлення наступних доплат:

- науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам закладів вищої освіти встановлюються доплати за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 20 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента і старшого дослідника –



25 відсотків посадового окладу, професора – 33 відсотків посадового окладу. Заклад вищої освіти може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень;

- за виконання обов'язків заступника декана – до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- особам із числа науково-педагогічних працівників, які не мають вченого звання професора, за завідування кафедрою – до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не більше завідувача кафедри (професора). Фактичні відсотки доплат затверджуються наказом ректора в межах місячного фонду оплати праці за штатним розписом працівників університету.

## 2.2. Доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

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

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам і заступникам керівників структурних підрозділів.

б) у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

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

г) водіям автотранспортних засобів - за ненормований робочий день – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

д) за шкідливі умови праці - згідно рішення атестаційної комісії до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

е) за роботу у святкові дні згідно КЗпП України.

## 2.3. Надбавки працівникам:

а) науково-педагогічним та педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

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

б) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки зменшуються або скасовуються зовсім. підставою для чого є подання керівників підрозділів, рішення профкому, наказ ректора університету.

в) за почесні звання України. СРСР. союзних республік СРСР „народний” - у розмірі 40 відсотків, „заслужений” - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

г) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установлені тарифної ставки за відпрацьований час;

2.4. Доплати і надбавки формуються і затверджуються наказом ректора в межах доведених асигнувань на заробітну плату по загальному фонду і сформованих та затверджених сумах надходжень і видатків по спеціальному фонду

Доплати і надбавки, передбачені даним положенням. включаються в середньомісячну заробітну плату працівників в порядку, встановленому чинним законодавством України.

### **3. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення переглядається один раз в три роки та у випадках зміни чинного законодавства.

**Додаток № 9**  
**до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**

**професій та посад, що дають право на безкоштовне отримання мила,  
на роботах пов'язаних із забрудненням, та змиваючих і  
знешкоджуючих засобів на роботах, де можливий вплив на шкіру  
шкідливих діючих речовин**

1. Водій (легкового, вантажного автомобіля, самоскида).
2. Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання.
3. Двірник.
4. Прибиральник службових приміщень.
5. Лаборант (робота якого пов'язана з забрудненням).
6. Бібліотекар.
7. Маляр.
8. Електрогазозварник.

Ректор

Руслан ПОСТОЛОВСЬКИЙ

Голова профкому

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ

Виконавець: Занога В.М  
Пр. інженер з охорони праці.