

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2024-2029 рр.

***СХВАЛЕНО**
конференцією трудового
колективу СНУ ім. В. Даля
“29” серпня 2024р.*

м. Київ

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН	6
3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	7
4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	12
5. ОХОРОНА ПРАЦІ	13
6. ОПЛАТА ПРАЦІ	15
7. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНІ УМОВИ	15
8. УЧАСТЬ ПРАЦІВНИКІВ В УПРАВЛІННІ УНІВЕРСИТЕТОМ	16
9. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, УКЛАДАННЯ Й ПЕРЕГЛЯДУ ДОГОВОРУ	17
10. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ	18
11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ І ПРОФАКТИВУ	18
12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	19
13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	20
ДОДАТКИ	

**СКОРОЧЕННЯ, ЩО ВЖИВАЮТЬСЯ У ТЕКСТІ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:**

Колективний договір	Договір
Східноукраїнський національний університет імені Володимира Дзя	Університет
Уповноважений орган в особі ректора Східноукраїнського національного університету імені Володимира Дзя	сторона роботодавця
Профспілковий комітет первинної організації профспілки від імені трудового колективу працівників в особі голови профспілкового комітету. - з іншої сторони (далі -- сторона профспілки).	сторона профспілки
Наймані працівники	працівники
Кодекс законів про працю України	КЗпП

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання професійних, трудових та соціально-економічних відносин в Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля (далі – Університет), захисту інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми Договору розроблено відповідно до чинного законодавства України, у тому числі Кодексу законів про працю України (далі – Закон України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 – 2025 роки, інших нормативно-правових актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо покращення 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 Договору є: уповноважений орган в особі ректора Університету, з однієї сторони (далі – сторона роботодавця), і профспілковий комітет первинної організації профспілки від імені трудового колективу працівників в особі голови профспілкового комітету, – з іншої сторони (далі – сторона профспілки).

1.2.2. Сторона роботодавця підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом Університету, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.2.3. Сторона профспілки має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом Профспілки працівників освіти і науки України, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Галузевої (Генеральної, регіональної) угоди, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та документованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань, положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом

доведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії Договору

1.3.1. Положення Договору поширюються на всіх найманих працівників Університету незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, і є обов'язковими для їх дотримання як сторонами договору, так і працівниками Університету.

Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.2. Жодна з сторін, що уклали цей Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання своїх на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення Договору.

1.4 Термін дії Договору та набуття їм чинності

1.4.1. Договір укладено на 2024 - 2029 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Після закінчення терміну дії Договору, його дія продовжується до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Договором.

1.4.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування правонаступника власником органу, від імені якого укладено цей Договір. У разі реорганізації Університету Договір зберігає чинність протягом строку, на який він укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4.4. Положення Договору мають пріоритет перед іншими нормативними актами Університету. Накази, розпорядження та інші нормативні акти Університету не повинні суперечити його положенням. Умови Договору, що суперечать порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

1.4.5. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше як за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною домовленістю сторін з питань, що є предметом Договору, після проведення переговорів.

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 семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною. Якщо внесення змін та доповнень до Договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого Договору, може бути використана спрощена процедура їх запровадження - прийняттям відповідного спільного рішення сторін.

1.5.3. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників Університету

Сторона роботодавця зобов'язується в 14-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору і в разі змін та доповнень, що вносяться до Договору протягом терміну його дії.

1.7. Повідомна реєстрація Договору

1.7.1. Будь-яка із сторін подає Договір на повідомну реєстрацію місцевому органу державної виконавчої влади згідно вимог законодавства.

1.7.2. Разом з Договором на реєстрацію подаються всі додатки до нього, протоколи розбіжностей (якщо є), а також інформація про склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.

1.7.3. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору протягом його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Сторони, які підписали Договір, не рідше одного разу на рік звітують про хід виконання Договору.

2.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.2.1. Щорічно до початку навчального року представляти на конференцію трудового колективу працівників Університету звіт ректора про підсумки роботи Університету за минулий і завдання на наступний навчальний рік, а також відзначає роботу кращих кафедр, викладачів і співробітників.

2.2.2. Щорічно інформувати трудовий колектив Університету про надходження, розподіл і витрати коштів спеціального фонду.

2.2.3. Забезпечувати працівникам:

- а) необхідні умови праці;
- б) правовий і соціальний захист;
- в) компенсації при втраті роботи, у зв'язку зі змінами в організації навчального процесу та праці, встановлені законодавством;
- г) підготовку документів органам соціального забезпечення для призначення пенсій відповідно до чинного законодавства;
- д) встановлення тарифних розрядів і посадових окладів на рівні, встановленому чинним законодавством для закладів вищої освіти.

2.2.4. За досягнення високих результатів праці викладачі, наукові співробітники, навчально - допоміжний і адміністративно-господарський персонал Університету у встановленому порядку можуть бути представлені до нагородження відомчими та державними нагородами і преміями, присвоєння почесних звань та інших видів морального й матеріального заохочення.

2.2.5. Долучати представників профспілкової сторони до роботи в колегіальних дорадчих та робочих органах (управління Університету).

2.3. Сторона профспілки зобов'язується:

2.3.1. Захищати інтереси всіх працівників Університету в соціальній сфері, у дотриманні нормальних умов праці та її оплати.

2.3.2. Направляти своїх представників у колегіальні дорадчі органи управління Університету для участі в їхній роботі.

2.3.3. Порухувати питання перед ректором про невідповідність займаної посади будь-якого керівного працівника Університету, якщо з його вини робота поліпшення умов праці викладачів і співробітників визнана незадовільною.

2.3.4. Брати участь у вирішенні питань використання території й приміщень Університету для діяльності сторонніх організацій на умовах оренди.

2.3.5. Вживати заходів по забезпеченню працівників і їхніх дітей пільговими місцями в дитячі оздоровчі табори, санаторії тощо.

2.3.6. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, проводити роз'яснювальну роботу по ознайомленню працівниками та студентами наказу про заборону паління в приміщеннях та на території Університету.

2.3.7. Обговорювати на своїх засіданнях питання щодо виконання зобов'язань Дового Довору, заходів з організації харчування, охорони здоров'я, охорони та умов матеріального та культурно-побутового обслуговування працівників Університету, вносити свої пропозиції і вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3.8. Сторона профспілки несе повну відповідальність за цільове використання усіх надходжень, отриманих в тому числі від Університету, у відповідності до законодавства та нормативно-правових актів України.

2.3.9. Сторона профспілки звітує на конференції трудового колективу Університету про виконання Дового Довору та про використання отриманих коштів, в тому числі бюджетних (у вигляді відрахувань із заробітної плати працівників), інших матеріальних цінностей тощо.

2.3.10. Заємні зобов'язання сторони роботодавця та сторони профспілки:

2.3.10.1. Вести профілактичну роботу серед працівників за здоровий спосіб життя, інформувати з питань ВІЛ-інфекції /СНІДу в Україні та туберкульозу у тому числі середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із захворюваннями.

2.3.10.2. Забезпечити рівність прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", зокрема з урахуванням норм статті 18.

2.3.10.3. Створювати умови з соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників здійснюється відповідно до законодавства.

3.1.1. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на конкурсному відборі, шляхом укладання трудового договору (контракту), в тому числі особливою формою трудового договору. За згодою сторін в контракті визначаються строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення й організації праці співробітника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового.

3.1.2. При укладанні контракту не повинні передбачатися умови, що суперечать становищу працівника в порівнянні із чинним законодавством України.

3.1.3. Порядок конкурсного відбору затверджується Вченою радою Університету.

3.1.4. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних

працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до проведення конкурсного відбору до заміщення цих посад у поточному навчальному році.

3.2. Забороняється необґрунтована відмова в прийнятті на роботу.

3.2.1. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора.

3.2.2. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

3.2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором кандидата на заняття посади сторона роботодавця зобов'язана:

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони (*служба охорони праці*);
- проінформувати під розписку про умови праці (*відділ кадрів*);
- ознайомити під розписку з посадовою інструкцією, роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору (*керівник структурного підрозділу*);
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку для працівників Університету (*відділ кадрів*);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (*керівник структурного підрозділу*).

3.3. Після закінчення терміну дії договору науково-педагогічні працівники звільняються з роботи відповідно до п. 2 статті 36 КЗпП, крім випадків, визначених чинним законодавством України.

3.3.1. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, Договору або трудового договору та у випадках, передбачених трудовим законодавством.

3.4. З боку сторони роботодавця допускається відсторонення працівників від роботи у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу й перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

3.5. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення осіб, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виконання трудових обов'язків, проводиться за узгодженням із профкомом, а голови та членів профкому – за узгодженням із вищим профспілковим органом.

3.6. Забороняється в робочий час відволікати працівників від виконання професійних обов'язків на інші роботи, не пов'язані з основними посадовими обов'язками, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.7. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

3.7.1. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами підприємного трудового розпорядку для працівників Східноукраїнського національного Університету імені Володимира Даля або окремими наказами ректора і графіками змінності, з дотриманням чинного законодавства.

При необхідності, за узгодженням із профспілковою стороною, режим роботи може бути змінений за наказом ректора Університету.

3.7.2. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні на тиждень, вихідними днями є субота і неділя.

3.7.3. Працівникам надається перерва для відпочинку й харчування тривалістю п'ятнадцять хвилин. Час початку та закінчення перерви встановлюється Правилами підприємного трудового розпорядку для працівників Університету.

3.7.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП, скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні.

3.7.5. За угодою між працівником і стороною роботодавця може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.7.6. Нормальна тривалість робочого часу для працівників Університету встановлена 40 годин на тиждень.

3.7.7. Скорочена тривалість робочого часу 36 годин на тиждень встановлюється:

- для науково-педагогічних працівників;
- для працівників віком від 16 до 18 років.

3.7.8. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт (методичної, наукової, організаційної), передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому стороною роботодавця, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Розклад занять планується, уникаючи «вікон», враховуючи побажання викладачів.

3.7.9. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

3.7.10. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

3.8. Сторожі та чергові по гуртожитку працюють за графіками змінності. Їм запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу. Тривалість зміни цих працівників – 12-годинний робочий день.

3.9. У святкові й неробочі дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови. У ці дні допускаються роботи і

працівників у випадку та порядку, передбаченими ст. 71 КЗпП, за наказом ректора та за погодженням профспілкової організації.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін, наданням відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

У межах 40-годинного робочого тижня в мотивованих випадках за згодою між працівником і стороною роботодавця та профкомом може впровадитися індивідуальний щоденний режим роботи згідно з бажанням безпосереднього керівника підрозділу з наданням його копії до ректора, а за поданням керівника підрозділу – інший режим для всього підрозділу на підставі наказу по Університету із забезпеченням при цьому роботи працівників.

Індивідуальний щоденний режим роботи працівника може впровадитися, зокрема, для батьків дітей-дошкільнят та першокласників при супроводу до/з дитячого дошкільного закладу чи школи.

У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України про перенесення вихідних та робочих днів сторона роботодавця не пізніше ніж за два тижні видає наказ про перенесення вихідних та робочих днів в Університеті, узгоджений з профспілковою стороною.

Сторона роботодавця погоджує зі стороною профспілки запровадження змін у системі умов праці, режим роботи, поділ робочого часу на частини, впровадження підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими не втрачається можливість створення умов для приймання працівниками їжі та відпочинку в робочий час на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють зробити перерву.

3.12. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 28 календарних днів за відпрацьований робочий рік, що обчислюється із дня укладення трудового договору.

3.12.1. Право працівника на щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті.

3.12.2. Щорічна додаткова відпустка окремим категоріям працівників за умови складних умов праці та працівникам з ненормованим робочим часом надається відповідно до обов'язкового додатку до Договору, що змінюється за необхідності, в установленому порядку (додаток 3).

3.12.3. У разі надання цих відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

3.12.4. Керівникам, науково-педагогічним працівникам Університету надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів в перший і наступні роки в період канікул незалежно від часу прийому їх на роботу. Період надання щорічної відпустки для керівного складу, науково-педагогічних працівників, а також тих, хто бере участь у роботі приймальної комісії, може бути змінений за їхньою згодою. Відпустки науково-педагогічним працівникам під час навчального року можуть надаватися з поважних причин, за їх заявою.

3.12.5. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.12.6. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 грудня керівником структурного підрозділу. Графік узгоджується з профспілковою стороною, затверджується ректором або першим заступником ректора і подається до відділу кадрів. При складанні графіків враховуються інтереси Університету, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.12.7. Відпустки без збереження заробітної плати надаються окремим працівникам за їх бажанням в обов'язковому порядку згідно із Законом України «Про відпустки».

3.12.8. За сімейних обставин та з інших причин працівнику, за його заявою, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати згідно з діючим законодавством.

3.12.9. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, в останньому четвертому році навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.12.10. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах заочною та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством.

3.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки згідно чинного трудового законодавства.

3.13.1. За бажанням працівника у випадку його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому повинна бути надана невикористана відпустка з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки.

3.14. У трудових колективах створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3.15. Ректор, керівники структурних підрозділів повинні правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і інтересів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

3.16. До працівників Університету застосовуються заохочення згідно з чинним законодавством, за погодженням з профспілковою стороною. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи для заохочення відомчими нагородами, нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до надання почесних звань за даною професією.

3.17. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники Університету мають права, передбачені законодавством і Статутом Університету.

3.18. Працівники Університету зобов'язані:

3.18.1. Виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права доручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.18.2. Виконувати положення Статуту Університету, Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Університету, посадові інструкції, положення про

структурний підрозділ, рішення Вченої ради Університету, накази ректора Університету й розпорядження проректорів, керівника основного структурного підрозділу, що не суперечать чинному законодавству.

3.18.3. Науково-педагогічні працівники зобов'язані: забезпечувати викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному і методичному рівні, проводити наукову діяльність, підвищувати свій професійний рівень, наукову кваліфікацію, дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1.1. Сторона роботодавця зобов'язується відповідно до чинного законодавства до звільнення працівників за скороченням штату або чисельності повідомляти профспілкову сторону та проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання цим звільненням і пом'якшення несприятливих наслідків, пов'язаних з ними.

4.1.2. Про майбутні зміни в організації виробництва та праці працівників персонально попереджати не пізніше, ніж за два місяці.

4.1.3. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці, а при рівних умовах – згідно з чинним законодавством України про працю.

4.1.4. Пропонувати одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці працівникові іншу роботу в Університеті. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Університеті працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

4.1.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються ініціативи роботодавця, щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам згідно з чинного трудового законодавства.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

4.2.2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення законом вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.2.3. Проводити спільно з власником консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення заходів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

- надати до працівників інформацію щодо планування проведення в межах навчального закладу заходів з надання робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів з уникнення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій;

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

- Фінансування охорони праці в Університеті здійснюється роботодавцем згідно з ч. 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» в розмірі 0,5 відсотка від загальної суми витрат на оплату праці за попередній рік з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

Фінансування Університетом профілактичних заходів з охорони праці, належних до загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану здоров'я працівників та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, здійснюється, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

- Суми витрат з охорони праці визначаються згідно з переліком заходів та витрат з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

5.2. Взаємні зобов'язання:

- 5.2.1. З ініціативи сторони роботодавця та сторони профспілки для створення, зміцнення та забезпечення здорових і безпечних умов праці в Університеті здійснюються заходи щодо поліпшення умов праці.

5.3. Зобов'язання сторони роботодавця:

- 5.3.1. Усі працівники Університету мають право на охорону праці. Забезпечення здорових і безпечних умов праці покладається на сторону роботодавця.

5.3.2. Сторона роботодавця складає і щорічно уточнює перелік професій і посад, передбачена видача (безкоштовно) спецодягу, спецвзуття, мила, молока й інших засобів індивідуального і колективного захисту, медичних аптечок та забезпечує їх видачу згідно встановлених норм.

5.3.3. Сторона роботодавця забезпечує щомісячні доплати працівникам, що працюють в шкідливих та небезпечних умовах праці, відповідно до чинного законодавства.

5.3.4. Сторона роботодавця спільно із стороною профспілки забезпечує:

- 5.3.4.1. Проведення періодичних медичних оглядів співробітників Університету з висновками санепідемстанції.

5.3.4.2. Проведення кожного року безкоштовних медичних профілактичних оглядів працівників Університету, в т.ч. флюорографії.

5.3.5. Сторона роботодавця забезпечує обов'язкове страхування життя, здоров'я працівників, які закріплені за транспортними засобами Університету, терміном на один рік.

5.3.6. Сторона роботодавця, забезпечуючи здорові й безпечні умови праці та проживання працівникам та студентам, звертає особливу увагу на тепловий режим у приміщеннях Університету (16-18° С для аудиторій, 18-21° С для гуртожитків згідно з СНІП II – 68-78) і, у першу чергу, у приміщеннях з великими обсягами (потоків) лекційні аудиторії, актові зали, музеї, студентські гуртожитки та інші).

що метою сторона роботодавця постійно інформує працівників про зміни щодо змін температурного режиму в приміщеннях Університету, в зимових умовах, і оперативних заходах для недопущення погіршення умов праці.

Якщо неможливо (фінансової, технічної та ін.) нормалізувати температурний режим в приміщеннях Університету сторона роботодавця оперативно (протягом до двох тижнів) приймає рішення про припинення або скорочування навчального процесу або про відпустку працівників з метою збереження за ними заробітку.

Сторона роботодавця забезпечує в усіх службових приміщеннях та на вулицях освітлення робочих місць у відповідності зі СНІП II – 4-79, забезпечує в приміщеннях Університету засобами автоматичного виявлення пожеж та первинними засобами пожежогасіння, згідно з умовами «Правил пожежної безпеки в Україні».

Сторона роботодавця здійснює контроль за дотриманням працівниками правил безпечного ведення робіт, використання засобів колективного й особистого захисту. Особи, що порушують вимоги правил охорони праці, несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Сторона роботодавця сприяє проведенню стороною профспілки контролю за станом охорони праці в Університеті.

Сторона роботодавця забезпечує проведення в Університеті атестації робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на п'ять років.

Сторона роботодавця на виконання постанов Кабінету міністрів України та наказів Міністерства охорони здоров'я проводить профілактичні заходи щодо запобігання розповсюдження інфекційних хвороб, зокрема COVID-19.

Сторона роботодавця повинна негайно припинити роботу на робочих місцях в Університеті при повітряній тривозі або за повідомленням працівника чи на вимогу представників профспілкового комітету у разі виявлення ними факту загрози здоров'ю працівників на час, необхідний для їх усунення.

Сторона роботодавця повинна дотримуватись виконання законодавчих актів, в тому числі охорони праці жінок та осіб з інвалідністю, які працюють в Університеті.

Зобов'язання сторони профспілки:

Сторона профспілки обирає комісію та громадських інспекторів з охорони праці та бере участь у розробці заходів щодо поліпшення умов праці.

Сторона профспілки сприяє виконанню постанов Кабінету міністрів України та наказів Міністерства охорони здоров'я у проведенні профілактичних заходів щодо попередження розповсюдження інфекційних хвороб, зокрема COVID-19.

У випадку невиконання зобов'язань стороною роботодавця за пунктом 1.10 Договору за участю представника сторони роботодавця складає акт про порушення умов на конкретних робочих місцях і призупиняє (стаття 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») виконання трудових зобов'язань конкретними працівниками до нормалізації умов праці зі збереженням зарплати на рівні середнього заробітку.

Сторона профспілки бере участь:

у проведенні адміністративно-громадського контролю за виконанням умов Договору.

1.1.1. Інструкція про охорону праці в структурних підрозділах
1.1.2. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з
1.1.3. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з

1.1.4. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з
1.1.5. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з

1.1.6. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з
1.1.7. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з
1.1.8. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

1.1.9. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з
1.1.10. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з
1.1.11. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з

1.1.12. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з
1.1.13. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з
1.1.14. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з

1.1.15. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з
1.1.16. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з
1.1.17. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з

1.1.18. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з
1.1.19. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з
1.1.20. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з

7. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНІ УМОВИ

1.1.21. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з
1.1.22. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з
1.1.23. Знання з перевірки знань з охорони праці працівників, пов'язаних з

7.1.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в Університеті.

7.1.4. Сприяти нормальній роботі мережі громадського харчування в навчальних корпусах, гуртожитках і на території Університету.

7.1.5. Перераховувати на рахунок сторони профспілки кошти в розмірі не менш 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову і спортивну роботу.

7.1.6. Встановлює одноразові додаткові відпустки працівникам Університету без збереження заробітної плати, за їх бажанням, у зв'язку із сімейними обставинами:

- вступ до шлюбу - 5 днів;
- народження дитини у родині - 3 дні;
- поховання члена родини - 3 дні.

7.1.7. За заявою п'ятатного працівника і рекомендаціями керівників структурних підрозділів Університету може сприяти підвищенню кваліфікації, навчанню за профілем діяльності і відповідної спеціальності на заочній формі та екстернаті за договором.

7.1.8. Сприяти, за заявкою сторони профспілки, проведенню спортивних та культурно-масових заходів, в яких беруть участь працівники Університету.

7.2. Зобов'язання сторони профспілки:

7.2.1. Сприяє організації відпочинку працівників Університету та членів їхніх родин (надання пільгових путівок в санаторії, в дитячі оздоровчі табори та інші оздоровчі установи).

7.2.2. Може вирішувати питання щодо часткового фінансування відпочинку працівників Університету та членів їхніх родин за путівками в санаторіях, в дитячих оздоровчих таборах та інших оздоровчих установах.

7.2.3. Контролювати роботу мережі громадського харчування в Університеті та ціноутворення харчової продукції, відповідно до чинного законодавства України.

7.2.4. Сприяти проведенню культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Університету і членів їхніх родин.

7.2.5. Підтримувати зв'язки з благодійними організаціями та фондами з метою матеріальної підтримки працівників Університету.

8. УЧАСТЬ ПРАЦІВНИКІВ В УПРАВЛІННІ УНІВЕРСИТЕТОМ

8.1. Вищим колегіальним органом самоврядування Університету є конференція трудового колективу.

8.2. Конференція трудового колективу формується з повного складу Вченої ради Університету, вчених рад факультетів, а також виборних представників, які представляють усі групи працівників Університету і обираються на зборах трудових колективів структурних підрозділів при квоті представництва до 80% від підрозділів за поданням кафедр, лабораторій, відділень, відділів тощо.

8.3. Кількісний склад Конференції повинен бути представлений всіма категоріями учасників освітнього процесу Університету. При цьому не менше як 75% від загальної кількості делегатів Конференції мають становити наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники Університету, які працюють на

постійній основі, і не менше 15% виборних представників з числа здобувачів вищої освіти, які обираються шляхом прямих таємних виборів.

Конференція збирається не менше одного разу на рік. Її позачергове засідання може бути скликаним за рішенням ректора Університету, або на вимогу не менше як половини членів Вченої ради Університету. Мандат повноважень делегатів дійсний один рік.

8.4. Участь трудового колективу в управлінні Університетом здійснюється також у формах:

- права кожного викладача і співробітника брати участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової роботи, господарської діяльності Університету і його підрозділів;
- включення голови профспілкової організації до складу Вченої ради Університету, а членів профкому до складу вчених рад факультетів, в яких вони працюють;
- права сторони профспілки згідно зі ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляти й захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів профспілки - викладачів і співробітників Університету.

9. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, УКЛАДАННЯ Й ПЕРЕГЛЯДУ ДОГОВОРУ

9.1. Для підготовки нового тексту Договору, змін і (чи) доповнень, стороною роботодавця та стороною профспілки створюється в рівних представництвах робоча комісія. Персональний склад в робочу комісію від сторони роботодавця затверджується наказом ректора Університету, від сторони профспілки – його постановою.

9.2. Робоча комісія готує проєкт Договору. Формулювання текстів статей (пунктів) договору пропонуються сторонами та обговорюються.

9.3. Засідання комісії для обговорення тексту проєкту Договору здійснюються за узгодженим графіком.

9.4. Якщо в ході переговорів сторони не дійшли до взаєморозуміння, то складається протокол розбіжностей, у який вноситься остаточний варіант формулювання, запропонований кожною зі сторін по відповідних розділах (пунктах) Договору.

9.5. Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей створюється спільним рішенням сторони роботодавця й сторони профспілки примірювальна група з чотирьох чоловік (по двох від кожної зі сторін). До складу групи не повинні входити члени робочої комісії. Примірювальна комісія протягом семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спірного питання. Остаточне рішення щодо винесення спірного питання на конференцію трудового колективу приймають ректор і голова профспілки.

9.6. Якщо в процесі попередніх процедур сторони не прийшли до згоди, то проєкт Договору, рішенням ректора й голови профспілки виноситься на обговорення конференції трудового колективу.

9.7. Договір вважається схваленим і представленим до підписання стороні роботодавця та профспілкової сторони, якщо за його схвалення висловилися більшість делегатів, які взяли участь у роботі конференції трудового колективу.

9.8. Договір підписується стороною роботодавця та стороною профспілковою стороною протягом п'яти днів після закінчення роботи конференції трудового колективу.

9.9. У випадку ухвалення рішенням конференції трудового колективу будь-якого пункту Договору, що суперечить чинному законодавству України, сторона роботодавця керується законодавчими й нормативними актами України.

10. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками. Для ефективного здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

10.2. Сторони, що підписали Договір, щорічно звітують про його виконання на конференції трудового колективу перед початком навчального року.

10.2. Для здійснення контролю за виконанням Договору сторони створюють контрольну комісію. Результатом роботи комісії є акт. Акт є підставою для вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків. В ньому вказується, скільки заходів було включено в Договір і скільки з них виконано. По кожному з невиконаних зобов'язань повинні бути чітко вказані причини невиконання. Акт перевірки обговорюється на спільному засіданні сторін. Наслідком такого обговорення є прийняття рішення, в якому визначаються заходи щодо усунення виявлених недоліків, зазначаються терміни їх виконання та особи, яким доручено здійснювати контроль за реалізацією Договору.

10.3. Якщо сторона роботодавця порушила умови Договору, сторона профспілки, що його уклала, має право надіслати стороні роботодавця подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк.

10.4. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілкова організація має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність роботодавця у суді.

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ СТОРОНИ ПРОФСПІЛКИ І ПРОФАКТИВУ

11.1. Конференція трудового колективу Університету надає повноваження стороні профспілки представляти інтереси працівників у переговорах по укладанню Договору і підписувати Договір із ректором від імені колективу.

11.2. Сторона профспілки укладає та контролює виконання Договору, звітує про його виконання на профспілковій конференції, вирішує разом із стороною роботодавця питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

11.3. Сторона профспілки разом із стороною роботодавця вирішує питання:

- робочого часу і відпочинку, погоджує графіки відпусток, дає дозвіл на проведення робіт у вихідні дні;
- соціального розвитку Університету, поліпшення умов праці.

11.4. Сторона профспілки:

- може представляти інтереси працівників, за їх дорученням, під час розгляду індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;
- надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законом;
- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;
- здійснює громадський контроль за виконанням стороною роботодавця законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Університеті безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагає усунення виявлених недоліків;
- представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

11.5. Сторона профспілки має право на одержання інформації, що стосується змісту Договору, як при веденні переговорів і при його підписанні, так і в період дії від будь-якої посадової особи Університету. Якщо інформація носить конфіденційний характер чи державну таємницю, то особи, що її одержують, дають підписку про нерозголошення у встановленому законодавством України порядку.

11.5. За представленням сторони профспілки сторона роботодавця враховує при складанні індивідуальних планів викладачів участь профактиву в розробці договору й у контролі його виконання відповідно до Закону України «Про колективні договори й угоди».

11.6. Сторона роботодавця зобов'язується створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та профкому, надавати приміщення для проведення зборів і засідань; сприяти друкуванню й розмноженню профспілкової інформації; надавати безкоштовне приміщення для сторони профспілки з опаленням, освітленням, прибиранням; надавати можливість безкоштовно користуватися технічними засобами, транспортом, зв'язком, організаційною та розмножувальною технікою.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

12.1. Особи, які представляють сторону роботодавця чи сторону профспілки, і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Договору, можуть бути притягнені до адміністративної та дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства.

12.2. За ухилення від участі в переговорах по укладанню Договору, так само як і від участі в переговорах по внесенню змін чи доповнень до Договору, чи за навмисне порушення терміну початку переговорів, або за незабезпечення роботи комісії в терміни, визначені сторонами, особи, винні у зазначених порушеннях.

можуть бути притягнені до адміністративної та дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства.

12.3. Сторона профспілки вправі звернутися до МОН, а сторона роботодавця - до конференції трудового колективу працівників Університету, з вимогою про зміщення з посади ректора Університету чи профкому, що не виконали зобов'язань по Договору в порядку, встановленому статтею 45 КЗпП.

12.4. За ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням зобов'язань по Договору, винні особи можуть бути притягнені до адміністративної та дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Від сторони роботодавця Договір доручається підписати ректору Університету.

13.2. Від сторони профспілки, від імені працівників Університету Договір доручається підписати голові профспілкової організації Університету.

13.3. Договір схвалений конференцією трудового колективу Університету. Протокол № 4 від 29 серпня 2024 року.

13.4. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його розробили (додаток 1).

вул. Іоанна Павла II, 17,

м. Київ,

01042

E-mail ректора olga@snu.edu.ua

E-mail профкому tischenko@snu.edu.ua

Ректор Східноукраїнського
національного університету
імені Володимира Даля

Голова профкому профспілкової
організації викладачів і співробітників
Східноукраїнського національного
університету імені Володимира Даля

Ольга ПОРКУЯН

Володимир ТИЩЕНКО

МП
29 серпня 2024 року

29 серпня 2024 року

Склад робочої комісії:

- від роботодавця* ГАЛГАШ Р.А., проректор з науково-педагогічної роботи, економіки та розвитку
МОВЛЯН І.П., заступник головного бухгалтера
КУРТОВА О.В., керівник відділу кадрів
КАВУННИК К.П., юрисконсульт
- від профкому* ТИЩЕНКО В.В., голова профкому профспілкової організації Університету, доцент кафедри
БОХОНКОВА Ю.О., член профкому профспілкової організації Університету, завідувачка кафедри
ЧОРНА О.Ю., член профкому профспілкової організації Університету, доцент кафедри
СЕМЕНЕЦЬ О.С., член профкому профспілкової організації Університету, завідувачка кафедри

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор
Східноукраїнського національного
університету ім. В. Дала

проф. О.В. Поркян
«29» серпня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці у Східноукраїнському національному університеті
імені Володимира Дала

1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою «Положення про оплату праці» (далі - Положення) є забезпечення мотивації працюючих у підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети розвитку Східноукраїнського національного університету імені Володимира Дала (далі - Університет), як самоврядного, автономного та такого, що має статус національного Університету.

1.2. Підставою для формування Положення є низка законодавчих документів, які регулюють норми (правила) встановлення посадових окладів працюючим, надбавок і доплат та інших компенсаційних виплат. До таких документів відносяться: Бюджетний кодекс України № 2456-VI від 08.07.2010 р. із змінами; Закон України «Про Державний бюджет України» із змінами; Кодекс законів про працю України, затверджений Законом № 322-VIII від 10.12.1971 р. із змінами; Закон України від 24.03.1995 р. N 108/95-ВР «Про оплату праці» із змінами; Закон України від 03.07.1991р. № 1282 - XII «Про індексацію грошових доходів населення» із змінами; Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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» із змінами; Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 із змінами; Наказ 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» із змінами; Методичні рекомендації щодо організації

Міністерства соціальної політики України від 29.01.2003 р. №23; Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5 зі змінами та доповненнями; Постанова від 30 вересня 2009 р. № 1062, Закон України «Про освіту» ст. 61, постанова КМУ від 14.06.2000 р. № 963, постанова від 31.01.2001р. № 78, Статут Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля; інші законодавчі акти, які стосуються нарахування та виплати заробітної плати тощо.

1.3 Це Положення визначає структуру заробітної плати в Університеті, її склад, джерела наповнення фонду на заробітну плату тощо.

1.4 Джерелом наповнення фонду заробітної плати є:

- кошти загального фонду Державного бюджету, виділені на оплату праці працівників для виконання державного замовлення Міністерства освіти і науки України по навчальній, науково-дослідній і господарській діяльності Університету;

- кошти спеціального фонду Державного бюджету, що надійшли від надання Університетом платних освітніх та інших послуг, перелік яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» із змінами;

- кошти від наукової діяльності, грантів тощо.

2. Порядок оплати праці

2.1 Заробітна плата — це винагорода за фактично виконану роботу відповідно до установлених норм праці (норм часу, посадових обов'язків, тощо). Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, результатів його праці та фінансової спроможності Університету в цілому.

2.2 Обсяги витрат на заробітну плату працівників в загальному та спеціальному фонді університету затверджуються Міністерством освіти і науки України в межах лімітів доходів і видатків Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. Оплата заробітної плати здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам посадових окладів та додаткових доплат і надбавок, інших виплат, передбачених чинним законодавством України. Колективним договором, цим Положенням, Положенням про преміювання працюючих в СНУ ім. В. Даля та іншими документами у відповідності до яких можуть здійснюватися нарахування та виплати.

2.3. При нарахуванні заробітної плати в Університеті застосовується тарифна система оплати праці. Фонд заробітної праці формується відповідно до затвердженого Міністерством освіти і науки України штатного розпису.

2.4. Структура фонду заробітної плати університету, згідно з положеннями Закону України «Про оплату праці», складається з фонду основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

2.4.1. Фонд основної заробітної плати Університету формується з посадових окладів працівників у відповідності до штатного розпису Університету (тарифних ставок) відповідно до встановлених норм праці. Оплата праці співробітників Університету здійснюється, виходячи з посадових окладів (тарифних ставок), доплат та надбавок до посадових окладів, затверджених постановою 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), наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), Постановою від 30 вересня 2009 р. № 1062 тощо.

2.4.2. Фонд додаткової заробітної плати в Університеті складається з доплат, надбавок до посадових окладів, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, преміювання та інших заохочувальних і компенсаційних, соціальних виплат, передбачених чинним законодавством.

2.4.2.1. Доплати працівникам Університету можуть бути встановлені:

- за вчене звання професора у граничному розмірі - 33 % посадового окладу;
- за вчене звання доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника у граничному розмірі - 25 % посадового окладу;
- за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі - 25% посадового окладу;
- за науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії у граничному розмірі - 15% посадового окладу у відповідності до вимог чинного законодавства;
- за використання у робіті дезінфікуючих засобів та за прибирання туалетів у розмірі - 10 % посадового окладу;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюються в межах фонду оплати праці з урахуванням діючого законодавства у розмірі - до 50% посадового окладу;
- доплати за ненормований робочий день – у розмірі - 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

2.4.2.2. Надбавки до основного посадового окладу встановлюються керівництвом з метою заохочення працюючих до застосування в роботі

передових інноваційних методів праці, для досягнення високих результатів, якісних показників і повного виконання своїх функціональних і посадових обов'язків. Вони розподіляються на надбавки для обов'язкового встановлення та на такі, що встановлюються за рішенням керівництва Університету та в межах фонду сплати праці.

До обов'язкового встановлення є надбавки науково-педагогічним працівникам за вислугу років: понад 3 роки стажу - 10 %, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30% посадового окладу.

Надбавки працівникам бібліотек за особливі умови роботи у граничному розмірі - 50% посадового окладу.

Надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови (декількох іноземних мов) можуть встановлюватися у відповідності до вимог чинного законодавства.

Надбавки за почесні звання України:

- за почесні звання: «народний» - у розмірі 40%, «заслужений» - 20% посадового окладу;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» - 15%, «майстер спорту» - 10% посадового окладу.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаний посаді визначається керівництвом Університету.

Надбавки водіям автотранспортних засобів:

- за класність водіям 2-го класу - 10% посадового окладу;
- водіям 1-го класу - 25% від встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

За рішенням керівництва Університету надбавки працівникам можуть бути встановлені:

- за високі досягнення в роботі, високу кваліфікаційну майстерність, професіоналізм кваліфікованих робітникам, зайнятими на особливо відповідальних роботах, у розмірі - до 50% посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи (розробку і впровадження в роботі Університету нових прийомів і технологій, що поліпшують навчальний процес і фінансово-господарську діяльність Університету) у розмірі - до 50% посадового окладу;
- за складність, напруженість у роботі (збільшення обсягу виконання робіт або виконання декількох видів робіт, які не є функціональними обов'язками) у розмірі - до 50% посадового окладу.

Надбавки можуть встановлюватися в розмірі до 150% посадового окладу працівника, при наявності коштів та в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторису у зв'язку. Університет має статус національного, самоврядного, автономного закладу вищої освіти, у зв'язку з чим, він не погоджує встановлення надбавок, доплат, премій працюючим в університеті, з організацією вищого рівня – Міністерством освіти і науки України.

За рішенням керівництва надбавки до посадових окладів працівників Університету можуть встановлюватися на термін від одного місяця до одного календарного року або на термін навчального року.

Необхідною умовою виплати надбавок є виконання працівником поставлених перед ним завдань, обсягів робіт, що передбачені посадовими обов'язками на високому якісному рівні, виявлення творчої ініціативи, впровадження нового, передового досвіду, застосування професійних якостей, підвищення кваліфікації та перепідготовка.

Керівництво університету при встановленні надбавок враховує пріоритетність основних робіт і завдань, їх обсяги, збільшення навантаження в роботі, напружений графік роботи, складність завдань, що потребують додаткових професійних знань, відповідної освіти, досвіду, вміння працювати з документами технічного, економічного, фіскального характеру, проводити розрахунки економічних, екологічних, технічних вимірів, ефективно підготувати звітів за різними напрямками діяльності університету тощо.

Керівництво Університету враховує професіоналізм працівників та високу якість в роботі з інформаційними технологіями, програмами та платформами, супровід програмного забезпечення, високоякісну роботу із спеціалізованими системами програмного забезпечення, цифровими сервісами Університету тощо.

При невиконанні або неналежному виконанні працівником покладених на нього обов'язків або порушення трудової дисципліни та інших порушень, надбавка може бути знята за наказом керівництва Університету.

При повторенні фінансового стану Університету або невідповідності об'єму виконуваних працівниками робіт, виплата надбавок може бути припинена. Отримання працівником в минулому періоді надбавок не є підставою для їх встановлення в поточному періоді.

Керівництво Університету, з огляду на фінансовий стан працюючих, може надавати їм матеріальну допомогу у розмірі не більше одного посадового окладу на рік, крім випадків допомоги на поховання. Зокрема, науково-педагогічним працівникам та іншим категоріям, у відповідності до діючого законодавства, надається матеріальна допомога на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік до відпусток.

2.4.2.3. Питання про нарахування і виплату премій Університет, як автономний, самоврядний, незалежний заклад вищої освіти, вирішує самостійно, відповідно до діючих в Україні нормативних, законодавчих актів. Преміювання працюючих в Університеті здійснюється відповідно до

Положення про преміювання, в межах фонду заробітної плати кошторису Університету, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

Розмір премії, яка виплачується одному працівнику Університету (керівникам, науково-педагогічним, адміністративно-управлінським, педагогічним працівникам, навчально-допоміжному і господарському складу, фахівцям та іншим), згідно з діючими нормативними документами, мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.

Витрати по преміях зараховуються до середньої заробітної плати працівника в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головними та єдиними умовами і вимогами щодо встановлених розмірів премії є встановлення таких розмірів, за яких, нарахування і виплати щомісячних премій не повинні призвести до виникнення кредиторської заборгованості з нарахування і виплати заробітної плати, а розміри фонду преміювання і фонду виплати заробітної плати у сумі не повинні перевищувати затверджений Міністерством освіти і науки України річний фонд на оплату праці працівників Університету.

Преміювання ректора здійснюється у відповідності до діючого контракту та з дозволу Міністерства освіти і науки України на підставі Положення про преміювання, яке розповсюджується на нього. Преміювання керівників структурних підрозділів здійснюється у відповідності до діючого законодавства.

На виплату премії працюючим Університету керівництвом видається наказ.

2.4.2.4. Всі заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а саме: допомоги, надбавки, матеріальна допомога працівникам, допомоги на оздоровлення, допомога на поховання померлих родичів, премії тощо надаються керівництвом Університету за узгодженням із профспілковим комітетом і зязвею працівника.

2.4.2.5. Виплата матеріальної допомоги працівникам Університету на поховання померлих здійснюється у відповідності до цього положення, так як проводиться в межах фонду заробітної праці.

Право керівництвом бюджетних установ до яких відноситься Східноукраїнський національний університет імені Володимира Дала (далі університет) надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення виходить з постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298.

Постанова обмежує надання та виплату матеріальної допомоги у розмірі одного посадового окладу. Винятком з цього обмеження є матеріальна допомога на поховання родичів працівників, яка надається керівництвом університету в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків університету та виходить з норм тієї ж постанови КМУ від

30.08.2002 року № 1298. Надання допомоги родичам померлого працівника виходить з норм п.п «б» п. 4 постанови КМУ № 1298, за якою, надати таку допомогу університет не може, що підтверджується роз'ясненнями листом Міністерства соціальної політики, а саме:

По-перше, в п.п «б» п. 4 постанови КМУ № 1298 йдеться лише про надання матеріальної допомоги працівникам. Звільнення померлого працівника відбувається після отримання від його родичів копії свідоцтва про смерть із зазначенням точної дати смерті, яка і є датою звільнення працівника. Отже, на момент звернення родичів, працівник фактично вже не перебуває в трудових відносинах з установою.

А виплата такої допомоги родичам на поховання працівника університету нормативно не передбачена.

По-друге, відповідно до п.п «б» п. 4 постанови КМУ № 1298 матеріальна допомога будь-якого виду виплачується в межах фонду заробітної плати. У свою чергу, сума матеріальної допомоги, виплаченої особам, які не перебувають у трудових відносинах з установою, відповідно до п. 3.32 Інструкції № 5 відноситься до інших видат, що не належать до фонду оплати праці. Тому виплата такої допомоги особам, які не є працівниками установи, суперечить постанові КМУ № 1298.

По-третє, установа має право здійснювати тільки ті видатки, які закладено до кошторису. Видатки можуть бути включені до кошторису, якщо вони передбачені законодавством. Їх необхідність обумовлена характером діяльності установи. Крім того, для включення до кошторису видатки необхідно обґрунтувати в розрахунках за кожним КЕКВ і деталізувати за видами (тобто кількістю товарів, робіт, послуг) із зазначенням вартості за одиницю. Цей розрахунок має бути затверджений листом від 14.04.2017 р. № 07010-25-2/10279.

Законодавством не передбачено такий напрям видатків бюджетних установ, як підтримка родичів допомога (у тому числі допомога родичам померлого працівника університету). Бюджетні установи не можуть виступати благодійниками. Інструкцією № 333 передбачено, що бюджетні установи проводять виплати працівникам за КЕКВ 2111 «Заробітна плата». Саме за цим КЕКВ планують та здійснюють усі види виплат працівникам університету, передбачені законодавством про працю. Тому здійснити будь-які виплати іншим особам, які не є працівниками установи, неможливо.

У разі смерті працівника університету, матеріальна допомога на його поховання надається відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Матеріальну допомогу на поховання померлого працівника університету, його родич може отримати за місцем роботи померлого, шляхом замовлення університетом коштів у Фонді соціального страхування. У загальному порядку таку допомогу університет замовляє у ФСС відповідно до п. 3 ч. 1 ст. 20 Закону про соєстрахування.

Керівникам бюджетної установи оплата праці яких здійснюється за ФСС (заклади освіти, медичні тощо), надання матеріальної допомоги відбувається за рішенням органу вищого рівня – Міністерства освіти і науки України (п. п. «в» п. 4, постанови КМУ № 1298).

Керівництво бюджетної установи, до якої відноситься Університет, може надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на поховання родичів, відповідно до положень постанови КМУ № 1298, інших нормативних документів, зазначених у таблиці та у порядку, визначеному цим додатком до Положення про оплату праці.

2.4.2.6. Особливості надання матеріальної допомоги працівнику університету на поховання померлих родичів

Виплата матеріальної допомоги з фонду заробітної плати – це особливість для установ, які отримують фінансування з державного бюджету України (галузь освіти, охорони здоров'я, культури тощо) оскільки для них іншого джерела виплати не існує.

Підставою для виплати матеріальної допомоги на поховання родичів працівника університету є перелік документів, який йому необхідно надати для отримання матеріальної допомоги (законодавством він не визначений). Але, до такого переліку документів буде віднести такі документи: заява працівника про надання матеріальної допомоги на поховання померлого родича, копія свідоцтва про смерть родича, копія витягу з Держреєстру актів цивільного стану, що видається відділом РАЦС, документи, які підтверджують наявність родинних зв'язків.

До осіб, які вважатимуться родичами відносяться особи, статус родинних зв'язків яких, можна підтвердити документально.

Категорія працівників, яка отримує матеріальну допомогу (в тому числі на поховання родичів)	Нормативна база, яка передбачає надання матеріальної допомоги (в тому числі на поховання родичів)	Розмір виплати матеріальної допомоги (в тому числі на поховання родичів)
---	---	--

Працівники, оплата праці яких здійснюється за СТС (освіта)	Абзацом 4, п.п. 1,2, п. 1, наказу № 614 від 25.12.2005, Абзацом 1 п.п. 5 п. 4 наказу № 557 від 26.09.2005, п.п «б» п.4 Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. із змінами, внесеними Постановою КМУ № 1970 від 25.12. 2002 р. п.п. «б», п. 3 наказу № 745, п.п «б» п. 2 наказу № 2097, п. 5.11 Умов № 308/519	Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення – один посадовий оклад на рік. Розмір матеріальної допомоги на поховання не обмежений. Визначається керівництвом, залежно від наявних коштів в університеті. (лист Міністерства соціальної політики України від 04.07.2019 р. № 12411/02-19/52, с. 1-4) та ним Положенням про оплату праці в СНУ ім. В. Дани.
--	--	--

Строк звернення працівників за допомогою на поховання родичів обмежується терміном, допомога може бути надана не пізніше 6-ти місяців після смерті родича та члена університету. При наявності особливих обставин смерті та поховання, інших дій, не пізніше одного року. Число звернень працівника до допомоги на поховання померлих родичів не обмежується.

За умови, коли розмір матеріальної допомоги на поховання родичів працівника університету законодавче не обмежений, тобто не фіксований.

керівництво самостійно визначає суму матеріальної допомоги, залежно від наявних коштів в університеті. Орієнтуючись на Положення про оплату праці СМУ ім. В. Даля та наявний фонд заробітної плати, керівництво університету має право визначати конкретну суму матеріальної допомоги, а саме: від одного посадового окладу (з урахуванням підвищень) або в іншому розмірі, але не більше 3-х посадових окладів, визначених єдиною тарифною сіткою для працівників бюджетних організацій. Обсяг виділених керівництвом університету коштів не залежить від кількості робочих днів, відпрацьованих у місяці працівником.

Законодавство не встановлює обмежень стосовно виплати матеріальної допомоги на поховання родичів тим працівникам, які працюють не повний робочий день. Керівництво Університету може надавати матеріальну допомогу такій категорії працюючих незалежно від кількості робочих днів, відпрацьованих працівником у місяці.

Законодавство не встановлює обмежень стосовно виплати матеріальної допомоги на поховання родичів тим працюючим, які приїмалися на посаду в поточному році, сумісникам із зовні, працівникам, які знаходяться у відпустці для догляду за дитиною, працівникам, які не повністю відпрацювали місяць. Такій категорії працюючих Університету матеріальна допомога на поховання родичів виплачується також за рішенням керівництва університету або його заступників, у сумі не більше трьох посадових окладів.

Сума матеріальної допомоги, що надається керівництвом окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, поховання родичів не є базою для нарахування ЄСВ, згідно з п. 14 розд. 4 Переліку № 1170, та не має податкового разовий характер та не належить до фондів соціального страхування, згідно з п. 3.4.1 Інструкції № 5.

Сума матеріальної допомоги, наданої працівнику згідно із законодавством, оподатковується ПДФО та військовим збором на загальних підставах незалежно від розміру та підлягає на порядок проведення індексації.

Всі нарахування пенсійних та спеціальних підьг і підвищення соціальної захищеності працівників Університету проводиться в межах фонду заробітної плати кошторису, з урахуванням з профспілковим комітетом та з урахуванням фінансового стану Університету і вимог діючого законодавства.

3. Перелік та індексація заробітної плати

3.1 Розмір заробітної плати (посадові оклади, тарифні ставки) працівників переглядається у разі підвищення державою розміру мінімальної заробітної плати, встановленого на законодавчому рівні згідно з міжкваліфікаційним,

міжпосадовим співвідношенням за тарифною сіткою (схемою посадових окладів).

3.2 У період між переглядами розміру заробітної плати заробітна плата може індексуватися у відповідності до вимог чинного законодавства.

4. Строки і періодичність виплат заробітної плати

4.1 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Але, на регулярність виплати заробітної плати можуть впливати форс- мажорні обставини, які унеможливають своєчасність виплати зарплати, наприклад, коли кошти від установи (органу) вищого рівня (Міністерства освіти і науки України) надійшли не в повному обсязі або із запізненням тощо.

4.2 Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні або в найближчий наступний робочий день.

4.3 Університет сплачує заробітну плату працівникам через установи банків відповідно до чинного законодавства.

5. Посадові оклади керівництва Університету

5.1 Посадові оклади проректорів, заступників керівників навчальних закладів, заступників керівників структурних підрозділів Університету встановлюються на 5-15 %, головного бухгалтера на 10-30 %, помічників керівників на 30-40 % нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

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


7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Проректор з науково-педагогічної діяльності та розвитку економіки

 Руслан Галгаш

Головний бухгалтер

 Любов Белоусова

Заступник головного бухгалтера

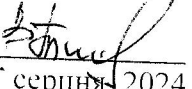
 Жана Івченко

Начальник планово-фінансового відділу

 Тетяна Серебряк


ПОГОДЖУЮ:

Голова профкому профспілкової організації
Викладачів та співробітників
Східноукраїнського національного
університету імені Володимира Даля


В.В. Тищенко
„29” серпня 2024 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор
Східноукраїнського національного
університету імені Володимира Даля


О.В. Поркюян
„29” серпня 2024 рік

**Перелік професій і посад працівників
які мають право на щорічну додаткову відпустку**

Додаткові відпустки працівникам СХУ ім. В. Даля надаються за час фактичної роботи із шкідливими і важкими умовами праці або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий в цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановлений для працівників даного виробництва, професії або посади на підставі:

- Закону України (ст.7 і ст.8) “Про відпустки” № 504 від 15.11.1996 р. (із змінами);
- Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997 р. «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (із змінами);
- Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997р. «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (із змінами);
- Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

**1. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова оплачувана відпустка
тривалістю до 7 календарних днів**

№ п/п	П о с а д а	За ненормований робочий день, календарних днів
1	Проректор з АГР, що не виконує педагогічної роботи, помічник ректора Університету, помічник проректора з АГР, уповноважений з антикорупційної діяльності.	7
2	Керівники структурних підрозділів: директори центрів, начальники відділу, служби, частини та їх заступники.	7
3	Головний (його заступники): бухгалтер, інженер, енергетик, механік.	7
4	Провідні спеціалісти: інженери, інженери-електроніки, інженери-програмісти, інженери-електрики, юрисконсульти, економісти, спеціалісти, бухгалтери, фахівці, фахівці з публічних закупівель, та інші.	7
5	Спеціалісти та фахівці усіх категорій: інженери, інженери-програмісти, інженери з ремонту, інженер з охорони праці інспектори, інженер з пожежної безпеки, механіки, енергетики, програмісти, економісти, юрисконсульти, бухгалтери.	7

	спеціалісти, механіки, фахівці, фахівець з питань цивільного захисту редактори та інші.	
6	Спеціалісти: старші лаборанти, лаборанти, майстри, адміністратори бази даних та інші.	7
7	Перекладачі, Техніки всіх спеціальностей.	7
8	Наукові: головні, провідні, старші, наукові, молодші співробітники.	7
9	Працівники наукової бібліотеки: директор; заступник директора, завідувач сектору, завідувач відділу, провідний бібліотекар, головний бібліотекар, бібліотекар усіх категорій, без категорії.	7
10	Завідувачі: аспірантури, докторантури, магістратури, виробничої практики, канцелярії, складу, гуртожитку, господарства, архіву.	7
11	Старші: інспектори, інспектори з кадрів, диспетчери, архіваріуси.	7
12	Секретарі, секретарі-друкарки, інспектори, інспектори з кадрів, діловоди, архіваріуси, оператори копіювальних і розмножувальних машин, диспетчери факультетів, відділів, коменданти, паспортисти, каштеляни, кур'єри.	7
13	Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів).	4

2. Додаткові оплачувані відпустки працівникам Університету за роботу у шкідливих і важких умовах праці за умови атестації робочих місць

№ п/п	П о с а д а	За шкідливі характер праці, календарних днів
1	Електрогазозварники, зайняті різанням та ручним зварюванням	7

3. Додаткові оплачувані відпустки працівникам Університету за особливий характер праці

№ п/п	П о с а д а	За особливий характер праці, календарних днів
1	Електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування, столяри, слюсарі-ремонтники, слюсарі-сантехніки	4

Начальник відділу кадрів



О.В. Куртова

Інженер з охорони праці
відділу ОПтаБЖД

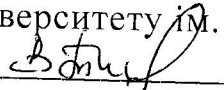


О.Р. Хейлік

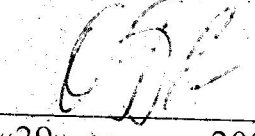
Додаток № 4

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому профспілкової
організації викладачів та
співробітників
Східноукраїнського національного
університету ім. В. Даля
 В.В. Тищенко
«29» серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор
Східноукраїнського національного
університету ім. В. Даля
 проф. О.В. Поркуян
«29» серпня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працюючих у Східноукраїнському національному університеті

імені Володимира Даля

1. Загальні положення

1.1. Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля (далі університет) є бюджетною неприбутковою установою - закладом вищої освіти, якому державою гарантовано самоврядність та автономію, що реалізується через самостійність, незалежність і відповідальність у прийнятті рішень стосовно академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом України «Про вищу освіту».

Національний університет може встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення працюючих (премії, надбавки до посадових окладів, доплати за науковий ступінь та вчені звання, матеріальну допомогу, допомогу на поховання, доплати за науковий стаж тощо), розпоряджатися власними надходженнями відповідно до законодавства, цього Положення про преміювання, інших положень і статуту університету.

Премії в університеті є додатковим видом основної заробітної плати, що встановлюються для заохочення працюючих до збільшення їх особистого внеску в результати діяльності та розвитку університету, його рейтингу. Саме від зваженої та належним чином врегульованої системи мотивації праці через запровадження виплат відповідних премій залежить ефективність роботи, досягнення кожного окремого працюючого, а отже університету, результативність всього трудового колективу, що разом утворюють єдину та тісно взаємопов'язану функціонуючу структуру.

Положення про преміювання враховує специфіку національного університету - закладу вищої освіти та має на меті запровадження системи економічного стимулювання працюючих університету, що спонукає їх до ефективної, якісної та результативної роботи, до виконання обов'язків в повному обсязі, до підвищення свого професіоналізму, досвіду та освіченості;

формування кадрового потенціалу університету з високим інтелектуальним рівнем працюючих, здатних до роботи та навчання за новими нормативними законодавчими актами України, стандартами, новими напрямками, в умовах постійної трансформації базових знань та необхідності працювати в умовах дистанційної роботи університету та в онлайн режимі.

1.2. Дане Положення про преміювання Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі Положення) розповсюджується на всі категорії працюючих та всі структурні підрозділи університету і розроблене у відповідності до діючих в Україні нормативних, законодавчих актів:

- Конституції України;
- Бюджетного кодексу України;
- Кодексу Законів про працю України;
- Закону України «Про освіту»;
- України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Кодексу законів про працю України;
- Галузевої угоди на 2021-2025 роки між МОІНУ та професіонами;
- Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 №228;
- 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 30.08.2002 № 129»;
- Наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 N 25 «Методичні рекомендації щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій»;
- Інструкції з організації заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.11.2004 № 5;
- Колективного договору;
- Статуту Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля та інших законодавчих документів і рекомендаційних листів Міністерства освіти та науки України та інших міністерств, фіскальних органів, установ і організацій, дощо.

1.3. Положення про преміювання є основою для виплати премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат працюючим університету, матеріальної допомоги.

Нарахування премій здійснюється за рахунок та в межах фонду заробітної плати університету на поточний рік за джерелами утворення економії та носить системний характер, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників університету;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Керівництво університету (ректор, проректори) здійснює встановлення стимулюючих, заохочувальних виплат у вигляді премій, доплат, надбавок тощо. Премія – це грошове заохочення працюючого за високу якість виконання завдань, визначених в університеті для різних категорій працюючих, особистий внесок в загальні результати роботи університету.

1.4. Керівництво університету при преміюванні працюючих виходить із наданого університету статусу національного, самоврядного і самостійного та з пріоритетності і складності завдань, значних обсягів робіт, напруженості в роботі, зайнятості працюючих, розмірів посадових окладів та наявності коштів на зазначені цілі.

1.5. Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля є перемішеним навчальним закладом освіти в процесі діяльності якого виникають нові додаткові обсяги робіт, які часто не регулюються основними посадовими інструкціями, функціональними обов'язками працюючих, оскільки виникають поза планом, рантowo або нормуються новими законодавчими документами з урахуванням до старих та вимогами Міністерства освіти і науки, Інших міністерств та уповноважених органів, суб'єктів господарювання, підзвітних організацій, керуючих ринком, що призводить до виконання таких значних обсягів основної і додаткової роботи, яку заздалегідь важко передбачити та запланувати за посадою працюючого, унеможлиблює ефективну, результативну діяльність університету та якість роботи його структурних підрозділів в цілому, забезпечення високої ефективності їх спільного функціонування та досягнення університетом відповідного рейтингу.

2. Показники та умови за якими відбувається преміювання

Оскільки, в галузі освіти, в нормативних документах та державних актах, зокрема для національних університетів - закладів вищої освіти, які є

несприбутковими, державою чітко не визначено поняття «преміювання в повному обсязі», яке зустрічається в роз'яснювальних матеріалах та відсутнє встановлення граничних норм за якими може відбуватися преміювання однієї працюючої особи. керівництво університету самостійно встановлює розміри премій, враховуючи показники роботи працюючих та додаткові показники, які залежать від напруги діяльності працюючого, вплив робіт, які виникають в процесі господарської, фінансової, викладацької та наукової діяльності, зокрема, які не можливо заздалегідь запланувати, прогнозувати і передбачити.

2.1. Керівництво університету при преміюванні працюючих, зокрема сумісників, спирається на посадові інструкції, індивідуальні плани викладачів, ефективність робочого часу та додаткові обсяги роботи, застосування нових змін, знань та досвіду, а, головне, на отримані показники результативності роботи та ключові показники ефективності.

2.2. Керівництво університету враховує досягнення працюючих, зокрема сумісників, у викладацькій і науковій сфері, такі, як: підготовка викладачами університету на високому науковому рівні навчальних, науково-методичних видань, наукових статей, зокрема у фахових виданнях України, міжнародних виданнях Scopus, Web of Science, WoS, підручників, навчальних посібників, монографій; робота із зарубіжними науковими, літературними джерелами, виданнями іноземними мовами, опрацювання та застосування в роботі великої кількості законодавчих нормативних актів, стандартів, ДСТУ, довідників, словників, консультативних матеріалів, програм, проектів; підготовка, реалізація та звітування за науково-дослідними проектами з різними джерелами фінансування; виконання на високому науково-теоретичному і методичному, професійному рівні завдань за різними напрямками освітньої діяльності, виконання додаткових вплив робіт (робота в системі онлайн, дистанційному режимі тощо), які виникли у продовж навчального періоду (року, семестру). Університет, за наявності коштів, може забезпечувати матеріальні умови для отримання стипендій, надоряджених знаком «Відмінник освіти України».

2.3. Керівництво університету враховує досягнення працюючих, зокрема сумісників, у науково-педагогічній, педагогічній, навчальній, виховній сфері: береться до уваги ініціатива, творча праця, педагогічне новаторство, укріплення діяльності з організації інноваційних форм, методів і засобів навчального процесу, забезпечення удосконалення і оновлення навчальних програм і робочих навчальних планів, впровадження в навчальний процес нових освітніх, інноваційних, наукових та інформаційних технологій, підвищення якості освітніх послуг через підвищення педагогічної кваліфікації та

професійної педагогічної майстерності, через удосконалення особистого професіоналізму та підвищення ділової активності, підготовка до успішної акредитації освітніх програм і виконання обов'язків гаранта відповідної освітньої програми, використання в освітньому процесі іноземних мов та викладання ними, переклад з іноземних мов тощо.

2.4. Керівництво університету враховує досягнення працюючих, зокрема сумісників, у міжнародній діяльності університету. У міжнародній діяльності беруться до уваги досягнення щодо: налагодження роботи з міжнародними партнерами університету; реалізація міжнародних проєктів та програм за участю працівників університету; використання іноземної мови в роботі із студентами; переклад навчального матеріалу іноземним студентам; залучення на навчання іноземних здобувачів; організація або участь у закордонному стажуванні; участь у заходах з міжнародної діяльності університету; залучення іноземних фахівців до викладання або наукових досліджень в університеті; залучення коштів міжнародної допомоги та міжнародних грантів, проєктів; досягнення у підвищенні іміджу та позитивної репутації університету в освітньому просторі, досягнення високих рейтингів тощо.

До уваги береться виконання працюючими, зокрема сумісниками, проведення додаткових видів робіт, здійснених з високими показниками ефективності та результативності щодо грантової діяльності, зокрема таких як: відбір учасників для проведення грантових заходів, формування стратегічних проєктів, координація зусиль учасників, створення освітніх просторів та лабораторій, підготовка, фіксація та проведення проєктних заходів, проведення моніторингу та аналізу якості результатів проєкту, проведення аудиту та оцінювання результатів проєкту, звітування за результатами проєкту, здійснення бухгалтерських операцій з грантової діяльності, облік руху грошових коштів, зберігання та виплата заробітної плати та премій, сплату податків та зборів, проведення інших фінансових операцій, за роботу з відкриттям зарплатних рахунків та операцій з валютними надходженнями, облік валют, її бухгалтерського обліку та звітності, за формування юридичних та фінансових зобов'язань, оформлення фінансових документів, переклад з українським законодавством, звітування з фінансової та бухгалтерської діяльності перед податковими фіскальними службами та фондами, забезпечення розміщення інформації про проєкт на інформаційних ресурсах університету та партнерів, розробка та забезпечення процесу сертифікації участі в проєкті.

2.5. Керівництво університету при преміюванні працюючих, зокрема сумісників, спирається на результати в організаційній, адміністративній, фінансовій, управлінській, юридичній, бухгалтерській, господарській сферах, враховує застосування сучасних механізмів в роботі нових сучасних механізмів і методів ведення господарської діяльності, вчасне, ефективне використання внутрішніх ресурсів університету, якісне виконання особливих, важливих, надскладних, важких, виробничих, ремонтних, будівельних робіт, робіт з

експлуатаційно-технічного обслуговування та проведення поточного та капітального ремонту і ремонтних робіт господарським способом, забезпечення збереження матеріальних цінностей університету та заощадливе використання ресурсів університету, забезпечення службами технічного контролю і обслуговування діючих технічних, енергетичних, газових, каналізаційних, водних, тепло та телекомунікаційних мереж, забезпечення достовірності показників дефектних актів, актів виконаних робіт за усіма напрямками робіт, визначення та забезпечення якості проведених ремонтних будівельних робіт, забезпечення безперебійного постачання енергоносіїв, забезпечення застосування санітарно-гігієнічних норм, організацію та виконання робіт з прибирання площ в умовах великого навантаження відріду, вань у навчальних корпусах університету та прикладних лабораторій, оснащених лабораторним обладнанням та оздоблених специфічним устаткуванням, матеріалами, забезпечення функціонування підрозділів університету матеріальними ресурсами та організація їх збереження і використання, виконання великих обсягів завдань, зокрема, проведення контрольних заходів, пов'язаних з функціонуванням відокремлених (без статусу юридичної особи) структурних підрозділів по усіх напрямках діяльності університету.

2.6. Керівництвом університету при преміюванні працюючих, зокрема сумісників, беруться до уваги результати роботи із забезпечення бухгалтерськими та фінансовими службами якісного бухгалтерського обліку, зокрема первинного, контролю за підсумками фінансової діяльності, з визначення та виконання політики ведення бухгалтерського обліку, фінансової та економічної діяльності, з власного складання, перевірки та контролю фінансових документів і форм, бухгалтерських матеріальних журналів, складання цих фінансових звітів за результатами діяльності університету за відповідними та фінансовим напрямками роботи, формування консолідованих бухгалтерських балансів та додатків до них: роботи з автоматизованого державного Міністерства освіти і науки України «Відомості про державне майно», з окремого майно державних підприємств, складання чисельних показників згідно на запит Міністерства освіти і науки України, інших міністерств та інших організацій; з формування та розрахунку штатного розпису університету, зокрема консолідованого, штатного формуляру, його реформування, з підготовки аналітичних та прогнозних розрахунків доходної та видаткової частини бюджету університету, з своєчасної та якісної розробки кошторисів за діяльністю підприємства, кошторисних розрахунків до них та розрахунків за виділом бюджетних асигнувань з організацій, підготовки документів, проведення та документального відображення на якісному рівні інвентаризації матеріальних та грошових активів університету, розрахункових рахунків; з нарахування стипендій, заробітних плат та податків на них; підготовки звітів до податкових фіскальних органів, фондів соціального страхування, до статистичних органів, пенсійних фондів.

Казначейської служби України та міста Київ Міністерства освіти і науки України, Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України та інших міністерств, установ і організацій; з впровадження та застосування в роботі електронних цифрових підписів; роботи з програмно-технічними комплексами, обслуговування та економічного наповнення систем сучасних платформ СДО, ВДАТА, VTGOD, «С-Звітність», Автоматизованої програми Зб(д) «Ідентифікація осіб», інформаційних сайтів університету, сайтів звітності, вміння працювати з операційною системою WINDOWS, MS WORD; роботи з підготовки кошторисних призначень та розрахунків до них, планування та використання методів інформатизації, системи електронного документообігу, зокрема, в умовах дистанційної роботи; планування чисельної кількості нормативних, законодавчих, урядових документів тощо.

2.7. Керівництво університету при преміюванні працюючих враховує пріоритетність основних робіт і завдань, збільшення обсягів навантаження в роботі, її напружений графік, складність завдань, що потребують додаткових професійних знань, відповідної освіти, вміння працювати з документами технічного, економічного, фінансового, юридичного, фіскального характеру, вміння проводити розрахунки економічних, екологічних, технічних вимірів тощо.

2.8. Керівництво університету враховує досягнення та якість в роботі з інформаційними технологіями, розробку, впровадження та супровід програмного забезпечення для інформатизації навчальної, наукової або організаційної діяльності університету; розгортання та супроводження спеціалізованого програмного забезпечення, цифрових сервісів університету, критично важливих для інформатизації університету; ефективне виконання робіт з розвитку цифрової структури університету, які знаходяться в фокусі завдань, згідно Стратегії цифрової інформатизації СНУ ім. В. Даля.

2.9. Керівництво університету враховує якість у кадровій роботі, у роботі з організацією та реалізацією адміністративних процедур та закупівель, у роботі з укладанням та виконанням договорів з фізичними та юридичними особами гонимцями – отримання послуг за різними напрямками діяльності університету, з отримання освітніх послуг, юридичного супроводження документів (договорів), укладених університетом з іншими юридичними особами, у роботі з платіжними системами ZKRC, іншими платформами і програмами.

2.10. При преміюванні керівництво університету враховує досягнення працюючих, зокрема, сумісників, у сфері телекомунікаційних та інформаційних технологій, створення корпоративних мереж, запровадження інтерактивних методів у навчальний процес структурних підрозділів, забезпечення роботи та ділової роботи підрозділів у напрямі організації освіти шляхом викладання та проведення занять у дистанційній формі, розвиток та оновлення роботи системи MOODLE.

2.11. Преміювання працюючих за основним місцем роботи та за сумісництвом здійснюється за результатами досягнення працюючими ключових показників ефективності. Але, під час виконання своїх обов'язків, у сфері об'єктивних умовностей, можуть виникати значні додаткові обсяги роботи, які можуть бути не відображеними у посадових інструкціях або не бути заплановані заздалегідь. Оскільки такі види робіт виникають раптово та потребують негайного оперативного втручання, вирішення складних ситуацій, моніторингу, аналізу обставин, звітності та інших можливих дій, це в цілому підвищує інтенсивність праці та збільшує трудове та емоційне навантаження на працюючих. Зокрема, при виконанні працюючими своїх посадових інструкцій можуть виникнути термінові та невідкладні складні завдання, які потребують додаткового часу, уваги щодо:

- проведення маркетингових досліджень цінової політики на послуги освіти та інші послуги, які надаються в інших університетах і не суперечать законодавству;

- проведення аналізу та контролю показників освітньої, міжнародної, господарської, фінансової діяльності з метою виявлення необхідності проведення ремонту або технічного обслуговування споруд, обладнання та інших основних засобів, виявлення відхилень у веденні господарської діяльності;

- проведення моніторингу і прогнозування попиту на освітньому ринку України щодо випускників закладів вищої освіти, спеціалістів різних напрямів діяльності і розроблення пропозицій щодо впровадження нових освітніх програм, планів, програм;

- застосовування сучасних методів профорієнтаційної та агітаційної роботи серед абітурієнтів і здобувачів регіону щодо вступу на навчання в університет та його підкреслені структурні підрозділи за різними формами навчання, у тому числі і продовження навчання у системі післядипломної освіти;

- забезпечення організаційно-правового та юридичного супроводу організації та ведення господарської діяльності, фінансової роботи, освітнього процесу та міжнародної діяльності;

- організацію роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації з урахуванням вимог сучасного ринку освітніх послуг, розвитку ринкових відносин, використанням новітніх інформаційних технологій та систем;

- удосконалення організації роботи зі здобувачами різних форм навчання для підвищення якості освіти та якості освітнього процесу, у тому числі на основі впровадження нових інформаційних, комп'ютерних технологій;

- корегування графіку та режиму освітнього процесу, впровадження за необхідності термінових змін в графік навчального процесу внаслідок виникнення непередбачуваних ситуацій;

- сприяння забезпечення освітнього процесу розробками інноваційного, науково-дослідницького характеру, методичними матеріалами тощо;

- координації, розробки та супроводу науково-дослідних і проектно-конструкторських робіт;

- корегування планів проведення наукових досліджень та термінові заходи та розвиток наукових шкіл;

- надання методичної, навчальної, наукової, організаційної, юридичної та іншої консультативної допомоги здобувачам, співробітникам, організаціям і установам регіону;

- впровадження різних форм цифровізації освітнього процесу та системи управління, документообігу та он-лайн освіти;

- здійснення контролю процесів формування і подання бухгалтерських та фінансових звітів, забезпечуючи вірогідність і достовірність даних бухгалтерського обліку і балансу, показників фінансової та бюджетної звітності;

- здійснення порівнянь до статей коштерису доходів і витратків, штатних розписів з урахуванням нормативних вимог законодавчих актів або встановлених утворенням органом норм, розніжок, характеристик, вказівок або дозвільних;

- здійснення мониторингів проведення тендерних процедур, законності та достовірності виконання контрактівних зобов'язань;

- підготувати матеріалів до бюджетних звітів щодо фінансування коштами загальнодержавного спеціального фонду видатків університету та структурних підрозділів, консолідації і подання до Департаментів, Управлінь та відділів МОН України звітності з відповідних питань;

- здійснення аналізу і формування консолідованої фінансової звітності, аналізу результатів фінансової діяльності, забезпечення руху грошових коштів;

- здійснення ревізійної, обрахунку взятого в оренду майна або нежиттєвих приміщень, здійснення моніторингу використання орендованих приміщень, обладнання, інструментів, комунікаційних мереж;

- постачання та облік нового обладнання, подарунків та списання з балансу матеріальних цінностей морально застарілих, зношених або виданих на виробництво чи інші виконавчих робіт;

- забезпечення точності і достовірності при розрахунку потреби спеціалізованого харчування студентів, фонду заробітної плати працюючих, перерахування податку на неї, податків до органів соціального страхування, пенсійного фонду, податкової, тощо;

- встановлення та контролю роботи лічильників, забезпечення достовірності показань при знятті спожитих обсягів теплопостачання, енергоресурсів, водопостачання;

- організації роботи інвентаризаційних комісій та проведення планових та позапланових інвентаризацій майна;
- забезпечення складання консолідованих звітів з інвентаризації майна;
- здійснення постійного обліку податкових операцій, у тому числі підготовки податкових накладних з постачання товарів/послуг та реєстрації їх в Єдиному реєстрі податкових накладних;
- обчислення суми податкового зобов'язання, яку зазначає в декларації з податку на додану вартість;
- подання податкової звітності до податкового органу, в якому університет перебуває на обліку, як платник податку;
- нарахування земельного податку на площу земельних ділянок, які перебувають під об'єктами оренди (будівлями або їх частинами), обрахування суми податкових пільг зі сплати земельного податку, підготовка та подання податкових декларацій з плати за землю до податкових органів за основним та неосновним місцем реєстрації;
- забезпечення достовірних даних (показників) для нарахування екологічного податку, підготовка податкових декларацій екологічного податку та подання їх до податкових органів за основним та неосновним місцем реєстрації;
- підготовка звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації за річний (податковий) звітний період;
- підготовка кадрових звітів робіт пов'язаних з проведенням реорганізації та інших структурних змін за участі університету або відокремлених структурних підрозділів;
- організація та ведення та ефективної діяльності в університеті нових Центрів розвитку наукової діяльності, лабораторій та Центрів досліджень і розвитку (R&D-центрів) і інших підприємств.

3. Категорії працюючих, які можуть бути премійованими

3.1. Премійова система, яка встановлюється даним Положенням, поширюється на всіх категорій працюючих університету. Премійованими можуть бути працюючі, як за основною посадою, так і за сумісництвом, а саме:

- адміністративно-управлінський персонал (керівництво, проректори, декани, директори, завідувачі кафедрами, заступники та помічники, заступник бухгалтера, заступники головного бухгалтера);
- науковий, дослідницький і педагогічний персонал;
- навчально-допоміжний персонал;
- адміністративно-господарчий персонал (фахівці, бухгалтери, економісти, спеціалісти, інженери, диспетчери тощо);

- обслуговувальний персонал (прибиральники і робітники всіх категорій і посад);
- керівники та працівники служб, відділів, центрів, підготовчих курсів, музеїв тощо.

3.2. Премійованим за результатами роботи може бути будь-який працюючий університету, який працює за основною посадою та/або за сумісництвом, в тому числі й дистанційно та за змінним графіком (зокрема, внутрішньо переміщені особи, з яких знято обмеження тривалості роботи – не більш чотирьох годин на день та половини місячної норми робочого часу протягом місяця та знята норма надання відпустки на роботі за сумісництвом опіювачів з відпусткою за основним місцем роботи).

3.3. Об'єкти виплати премій в поточному періоді не є підставою для обов'язку виплати премій, тобто виплати премій в наступних періодах. Преміювання може призначатися за наявності отриманих результатів ефективної роботи та умови наявності коштів у фонді оплати праці (економічний фонд – фонди премій), як загального так і спеціального фонду на зазначені цілі.

4. Джерела преміювання

4.1. Премії виплачуються нарахованої премії з коштів спеціального та загального фондів університету, затвердженого Міністерством освіти і науки України. Кошти на виплату премій передбачаються при формуванні фонду оплати праці на рік. Премії виплачуються з фонду оплати праці та з економічного фонду оплати праці, але в межах фонду оплати праці. До складу фонду оплати праці включаються основні посадові оклади, встановлені виходячи з тарифної сітки, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України, надбавки та доплати до посадових окладів за вислужні старшинські та спеціальні, за стаж науково-педагогічної роботи, матеріальні заохочення, винагороди, премії і компенсаційні виплати. Обсяг коштів фонду оплати праці підтверджує розрахунок.

4.2. Відповідно до Галузевої угоди між МОН України та Професійною асоціацією на 2021-2025 роки, університет передбачає на преміювання, тобто матеріальної допомоги працюючим обсяги коштів у розмірі не менше 1% планового фонду заробітної плати (спеціального і загального). Фактичний розмір річного фонду преміювання або обсяг коштів, за яким може бути преміюваний один працюючий університету, Галузевою угодою та іншими законодавчими актами не обмежується.

4.3. Розрахунок премій фонду оплати праці здійснюється таким чином: сума асигнувань на фонд оплати праці, затверджений кошторисом (ліміти, кошторис, фінансові умови зменшуються на обсяги фактичного використання коштів (виплати на фонд праці).

За умови відсутності в конторній коштів на виплату премій, керівництво університету може преміювати працюючих за рахунок економії фонду зарплати, використовувати економію фонду зарплати як на додаткову зарплату, так і на інші заохочувальні й компенсаційні виплати. Обмеження щодо використання економії фонду зарплати в нормативно-правових актах не передбачено.

4.4. В університеті економія фонду оплати праці може утворюватися, зокрема, за рахунок:

- наданих вакантних посад у штатному розписі, (посад, які не були заповнені у штатному розписі під час формування фонду оплати праці);
- вакантних посад, які утворилися вже протягом поточного бюджетного періоду (звільнення, переведення на прохання працюючих на чужу ставку, на іншу посаду з меншим посадовим окладом тощо);
- витрат органами соціального страхування за листками непрацездатності (хвороба працюючих, пологи);
- перебування працюючих у відпустках по догляду за дитиною, без обмеження за кількістю днів;
- відпустки працюючих, переїзди переміщених осіб до інших міст, міграційні та інші подібні.

4.5. Окрім університет може використовувати економію фонду оплати праці на заохочувальні виплати, премії, винагороди, доплати, надбавки до посадових окладів, пенсійних, матеріальну допомогу, допомогу працюючим на поховання родичів тощо, яка передбачена у колективному договорі або в окремих статутах, положенні про заробітну плату, Положенні про преміювання, Положенні про надання матеріальної допомоги працівникам на поховання родичів, родичів (кошти на поховання померлих родичів складаються за рішенням керівництва університету за КЄКВ 2111 «Заробітна плата» та інших затверджувальних документів).

Надання матеріальної допомоги з фонду оплати праці – це особливості для держави, які стимулюють фінансування з державного бюджету України (освіта, культура, спорт, медицина, культура тощо) оскільки для них іншого джерела виплати не існує. Така виплата, за відсутності коштів спеціального фонду конторному може здійснюватися із загального фонду конторису університету.

Така виплата здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого у конторисах та інших фінансових документах.

4.6. Університет не допускає зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах у відповідності до вимог нормативних законодавчих актів України.

Університет, за відсутності коштів, може забезпечувати матеріальне стимулювання працюючих, нагороджених знаком «Відмінник освіти України» та забезпечує встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату вище мінімальної заробітної плати, з урахуванням

складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації її результатів.

3. Порядок і розміри нарахування премій

3.1. Премії працівникам університету можуть встановлюватися за якісно виконану роботу промісяця, за фактично відпрацьований час у місяці, за місяць, за квартал, за результатами навчального семестру, за результатами навчального року, за календарний рік, премії за виконання важливих та особливо важливих завдань. Премії можуть встановлюватися до свят (до Дня бібліотечників, до Дня науки, до Дня бухгалтерів, до Дня знань, до Дня Незалежності України, до ювілейних дат державних та професійних свят та інших).

3.2. Розмір премії до свят, у місяці її нарахування (виплати), не залежить від кількості відпрацьованих працівником днів, а залежить від наявності бюджетного асигнування, тобто фінансової спроможності університету.

3.3. Премії можуть нараховуватися кожному працюючому в університеті, оскільки кождий працівник вносить свій вклад в його розвиток, зокрема трансформуючи свої знання та досвід в місяці, в якому встановлюється премія, за умови, що він виконав свої робочі дні та якісно здійснив свою діяльність на посаді, а також врахувавши, що дні звільняються в місяці виплати премії на загальних підставах.

3.4. Премія кожного працівника працюючого може нараховуватися у таких розмірах: декілька відсотків до посадового окладу, в розмірі одного посадового окладу, декількох посадових окладів або у відсотках до посадового окладу або у розмірі декількох відсотків до розрахункової плати працюючого, декількох середньомісячних зарплат, тобто плат. Премія може нараховуватися на середню зарплату працівника, але за нормативними законодавчими актами не обмежується розміром середньомісячної зарплати, але нараховується в межах фонду оплати праці.

3.5. Премії можуть нараховуватися і виплачуються одному працюючому університету: ректорам, деканам, завідувачам кафедр, науковцям, педагогічним працівникам, адміністративно-управлінським, педагогічним працівникам, керівникам факультетів, служб, їх заступникам, учбово-допоміжному і господарському персоналу, фахівцям, спеціалістам, бухгалтерам, економістам, інженерам, робітникам, водіям та іншим співробітникам служб), у відповідності до діючого законодавства, мінімальними та максимальними розмірами, що встановлюються, виплачуються зазвичай, не пізніше терміну виплати зарплати, а також на підставі наказу ректора, проректора про преміювання. Премія може нараховуватися на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат інших виплат, встановлених працюючим у відповідності до цього Положення про преміювання.

5.6. Головними умовами і вимогами щодо розмірів премій є встановлення таких розмірів, за якими обсяг нарахованої заробітної плати та обсяг нарахованих премій, матеріальної допомоги, загалом не перевищували затвердженій Міністерством освіти і науки України річний (місячний, річний із змінами та доповненнями) фонд на оплату праці працівників університету.

5.7. Питання про преміювання працюючих, в тому числі сумісників, керівництво університету вирішує самостійно і не погоджує його з Міністерством освіти і науки України, оскільки університет є національним, а не державним закладом вищої освіти, а Міністерство освіти і науки України є самоврядним автономним закладом вищої освіти, якому надано право самостійно приймати рішення і встановлювати форми матеріального заохочення.

5.8. Преміювання керівника (ректора) університету здійснюється у відповідності до діючого Контракту ректора з Міністерством освіти і науки України, цього Постановлення про преміювання, яке розповсюджується й на керівника та з дозволу Міністерства освіти і науки України.

5.9. За наказом керівництва премійованими працюючими університету можуть бути особи, які знаходяться у відрядженні, зокрема за кордоном, оскільки вони на час відрядження виконують завдання керівництва в тому напрямі, в якому вони мають за основною посадою або за сумісництвом.

Відряджені в відрядженні, зокрема за кордоном, працівник може провадити свою основну діяльність або діяльність за сумісництвом надання послуг, розробляти інноваційні проекти, готувати наукові праці, статистичні матеріали, монографії, авторські матеріали для отримання патентів, технологічних побібок, брати участь у проведенні онлайн семінарів, нарад, конференцій, ухвалення нових нормативних законодавчих урядових актів, постанов КМУ, указів, розпоряджень, законів тощо), звітувати перед керівництвом університету щодо здійснення фінансових та бухгалтерських операцій, складаннях кошторисів та фінансових звітів, розробляти положень, розпоряджень, методичок, інструкцій, чинити вплив на ухвалення діючих робочих документів, здійснювати складання кошторисів, стандартизацію, здійснювати набір текстових матеріалів для формування майбутніх документів (наприклад інструкцій, положень, розпоряджень, кошторису видатків і доходів, дефектних актів, протоколів, актів, розпоряджень діяльності університету, перевіряти звіти в електронній формі, коректувати документи, вносити в них корективи, пропозиції, зауваження тощо); займатися підготовкою організації та брати участь у міжнародних, наукових, освітніх, виховних, організаційних заходах, економічних, бухгалтерських, технічних вебінарах, конгресах, «круглих столах», наукових читаннях», тощо, які проводяться в системі онлайн або офлайн, займатися підготовкою наукових матеріалів і тез для участі у міжнародних наукових та практичних конференціях, розробляти програми та матеріали для акредитації та ліцензування, готувати звіти з стажування та ін.

коштів в університеті на зазначені цілі (зменшення обсягів фінансування із державного бюджету, зменшення чисельності студентів, які отримують платні освітні послуги, зменшенням власних надходжень) або не виконання співробітниками своїх зобов'язань на високому професійному рівні тощо.

5.15. Підставами для позбавлення премії є порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання завдань, зазначених у наказах керівництва або зобов'язань, окреслених посадовою інструкцією.

6. Прикінцеві положення

6.1. Фінансування Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля здійснюється Міністерством освіти і науки України, а його обсяги залежать від чисельності здобувачів освіти, які навчаються в університеті за державним замовленням. У випадку зниження чисельності здобувачів освіти університету автоматично відбувається зниження обсягів його фінансування з боку держави, зокрема, в частині фонду оплати праці. Право же співробітників на премію загинить, виключно, від фінансових можливостей університету.

6.2. Керівництво університету не несе відповідальності за несвоєчасне фінансування університету призначене на виплату заробітної плати, зокрема, премій згідно з зменшення розміру обсягів фінансування в період навчального року чи в період навчального або календарного року, що унеможливило подальше встановлення, нарахування і виплату премій та інших заохочувальних виплат і винагород.

З цих причин, керівництво університету не може давати гарантії на їх постійні виплати, а розміри премій попередніх періодів не можуть бути обов'язковими для встановлення в майбутніх періодах.


6.3. Дане Положення не містить норм та положень, які не визначені у законодавчих актах.

6.4. Дане Положення може бути доповнене або змінено, за погодженням з професійним комітетом університету у відповідності до змін норм діючих законодавчих актів України та інших вимог державних контролюючих органів.


Перший проректор

 Дмитро Марченко

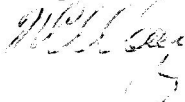
Проректор з науково-педагогічної діяльності та розвитку економіки

 Руслан Галгаш

Головний бухгалтер

 Любов Белоусова

Заступник головного бухгалтера

 Жана Івченко