

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**на 2010–2012 роки**  
**між ректоратом Вищого навчального закладу Укоопспілки**  
**„Полтавський університет економіки і торгівлі”**  
**та профспілковим комітетом**  
**Полтавського університету споживчої кооперації України**

**Розглянутий і схвалений**  
**на конференції трудового колективу**  
**Полтавського університету економіки і торгівлі**  
**Протокол від „23” квітня 2010 року № 1**

## РОЗДІЛ І

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Колективний договір (далі – Договір) укладено між ректоратом Вищого навчального закладу Укоопспілки „Полтавський університет економіки і торгівлі” (далі – Університет) і профспілковим комітетом Полтавського університету споживчої кооперації України, який є уповноваженим від трудового колективу Полтавського університету економіки і торгівлі, які прагнуть до конструктивного соціального партнерства, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього Договору.

2. Сторонами, які уклали цей Договір, є:

- ректорат Університету в особі ректора Нестулі О.О.
- профспілковий комітет Полтавського університету споживчої кооперації України в особі його голови Діденко Л.М.

3. Сторони визнають, що виключне право на укладення Договору від імені працівників Університету має профспілковий комітет.

Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при укладенні Договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

4. Даний Договір укладений на 2010–2012 роки. Він набирає чинності з моменту підписання, його чинність втрачається з моменту прийняття нового Договору.

5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних і трудових відносин в Університеті упродовж періоду його чинності. Положення і норми Договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про індексацію грошових доходів населення», житлового законодавства України, інших актів законодавства з використанням генеральної та галузевої угод.

6. Норми та положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, які його підписали. Сторони домовились будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній науково-педагогічній і господарській діяльності, вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх

розв'язання, не припиняючи науково-педагогічної та господарської діяльності Університету.

Жодна зі сторін, які уклали цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. До закінчення строку дії Колективний договір може бути анульований або замінений лише за взаємною домовленістю.

7. Дія Договору поширюється на всіх працівників Університету, прийнятих на умовах найму, призначених або обраних за конкурсом, за контрактом, а також працівників профкому Університету.

Дія Колективного договору в частині, що стосується виплат, компенсацій і пільг соціально-побутового характеру, поширюється на працівників, які працюють в Університеті на постійній основі, на пенсіонерів та інвалідів праці, які працювали в Університеті на постійній основі до виходу на пенсію, а також на жінок, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною.

8. Зміни та доповнення до Колективного договору обов'язково вносяться у разі змін у чинному законодавстві з питань, що є предметом цього Договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу та підписання сторонами. В окремих випадках, коли зміни та доповнення до Договору спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають суперечностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку та підписання сторонами. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору спільно розглядаються ними; рішення приймається у 10-денний термін із дня їх отримання іншою стороною.

9. Ректорат у триденний термін після повідомної реєстрації Колективного договору зобов'язується забезпечити через локальну мережу Університету можливість ознайомлення з його повним текстом усіх працівників, а також новоприйнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.

## **РОЗДІЛ II**

### **ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РЕКТОРАТУ**

#### ***1. У сфері оплати праці***

1.1. Визначати умови запровадження розмірів окладів, надбавок, доплат, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, передбачених чинним законодавством, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Укоопспілки, галузевою угодою та Положенням про оплату праці в Університеті (Додаток № 1 до Колективного договору).

1.2. Запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці, встановлених цим Договором, здійснювати лише за домовленістю сторін після внесення в установленому порядку змін до Договору.

1.3. Преміювання працівників Університету здійснювати з урахуванням фінансових можливостей Університету згідно з Положенням про преміювання працівників Університету (Додаток № 2 до Колективного договору).

## ***2. У сфері забезпечення зайнятості та соціального захисту працюючих***

2.1. Удосконалювати механізм здійснення політики зайнятості та соціального захисту працівників Університету.

2.2. У разі тимчасового скорочення обсягів діяльності встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу, вводити гнучкий режим роботи.

2.3. Працівників, які пропрацювали в Університеті не менше 10 років, не звільняти за скороченням штатів за півроку до настання державної гарантії на достроковий вихід на пенсію згідно зі ст. 26 Закону України «Про зайнятість населення».

2.4. З науково-педагогічними працівниками, яким призначена наукова пенсія, одноразово укладати контракти терміном на 2 роки з метою проведення перерахунку наукової пенсії за наявності педагогічного навантаження.

2.5. У подальшому укладати строкові трудові договори з науково-педагогічними працівниками пенсійного віку за погодженням із завідувачами кафедр.

2.6. Надавати можливість докторантам Університету укладати контракти на посадах науково-педагогічних працівників.

2.7. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників на підставі, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпПУ, запроваджувати запобіжні заходи. Звільнення проводити лише за умови попереднього (не менш ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профспілкового комітету про причини, обсяги скорочень, терміни звільнення і спеціальності працівників, що підлягають скороченню. Відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України при скороченні чисельності працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

2.8. Надавати працівникам (за заявою), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпПУ, можливості здійснювати пошуки роботи у робочий час (не більше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

2.9. Гарантувати згідно з чинним законодавством додержання прав працівників, які звільняються на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпПУ, зокрема порядку звільнення та виплати вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

2.10. У разі припинення трудового договору внаслідок порушення ректоратом законодавства про працю, Колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпПУ) встановити вихідну допомогу в розмірі, що дорівнює тримісячному середньому заробітку працівника.

## ***3. У сфері трудових відносин, режиму праці та відпочинку***

3.1. Регулювати трудові відносини відповідно до законодавства України про працю та Статуту Університету.

3.2. Застосовувати контрактну форму трудового договору з науково-педагогічними працівниками та керівниками структурних підрозділів, передбачити відповідальність сторін за невиконання умов контракту.

3.3. Надавати щорічну основну відпустку працівникам Університету не менше ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік згідно із законом України «Про відпустки».

3.4. Забезпечити збереження відпустки раніше встановленої тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь час їх роботи в Університеті на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку.

3.5. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці (через ненормований робочий день) згідно з додатком № 3 до цього Договору.

3.6. Надавати додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів згідно з додатком № 3 до цього Договору.

3.7. Забезпечити надання працівникам інших відпусток, передбачених Законом України «Про відпустки».

3.8. Забезпечити прийняття рішення про перенесення робочих днів не пізніше, ніж за два тижні до встановленого дня роботи.

3.9. Залучення окремих працівників до роботи у святкові та неробочі дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету в таких випадках:

а) для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

б) для відвернення нещасних випадків, псування майна Університету;

в) для виконання невідкладних, наперед непередбачуваних робіт, від негайного виконання яких у подальшому залежить нормальна робота Університету або його окремих підрозділів.

Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі:

а) відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;

б) працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилась у межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась понад місячну норму.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.10. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.11. Відпустки без збереження заробітної плати, що надаються працівникам згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам університету у літній період за їх бажанням і за погодженням з керівниками структурних підрозділів.

3.12. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, а для науково-педагогічних працівників згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 7.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

3.13. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з проф-

спілковим комітетом не пізніше 20 січня поточного року.

3.14. Встановити режим роботи, обов'язковий для всіх науково-педагогічних працівників і співробітників університету відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 4).

3.15. Зміни до графіку роботи працівників, пов'язаних із забезпеченням навчального процесу, погоджувати в деканатах, навчальному відділі та відділі кадрів згідно з розкладом занять.

3.16. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

#### ***4. У сфері охорони праці***

4.1. Розглядати не менше двох разів на рік на спільних засіданнях ректорату, профкому та комісії з соціального страхування питання стану охорони праці в Університеті та вживати відповідні заходи для його поліпшення.

4.2. Не допускати до роботи працівників Університету в святкові, неробочі та вихідні дні, за винятком особливих випадків на заочному факультеті (екзамени, лекції), крім працівників, які зайняті на роботі за окремими графіками.

4.3. Забезпечити режим освітлення аудиторій і приміщень Університету згідно з технічними нормами.

4.4. Забезпечити виконання комплексних заходів, спрямованих на поліпшення умов праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Додаток № 5).

4.5. Забезпечити проведення вступного інструктажу інженером з охорони праці з особами, які приймаються на роботу.

4.6. Своєчасно забезпечувати працівників Університету спецодягом і спецвзуттям згідно з заявками керівників структурних підрозділів і з урахуванням діючих норм (Додаток №7).

4.7. Своєчасно оновлювати необхідні нормативні акти з питань охорони праці в Університеті.

4.8. Здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди потерпілим від нещасного випадку на виробництві Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст. 21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

4.9. Своєчасно проводити обстеження робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих на роботах із шкідливим впливом на здоров'я, з метою встановлення їх прав на пільги та компенсації, а також для розробки заходів щодо поліпшення умов праці й оздоровлення співробітників Університету.

4.10. За рахунок статті витрат на соціальний розвиток Кошторису витрат Університету проводити навчання членів комісії з охорони праці. Надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків і проведення атестації робочих місць за умовами праці.

4.11. Забезпечити функціонування служби охорони праці Університету.

4.12. Ознайомлювати працівників з правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці.

4.13. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» організувати проведення обов'язкових медичних оглядів визначених категорій працівників (Додаток № 6).

4.14. У разі нещасного випадку на виробництві (виробнича травма) своєчасно та в повному обсязі організувати його розслідування у порядку, передбаченому чинним законодавством, і подати відповідним відділенням Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві необхідні документи для встановлення потерпілому страхових виплат і надання соціальних послуг.

4.15. За працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

4.16. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також його права на пільги та компенсації за роботу в цих умовах. Працівник повинен особисто засвідчити підписом факт проходження інструктажу.

### ***5. У сфері охорони здоров'я***

5.1. Проводити медичний огляд (флюорографія та онкопрофогляд) працівників університету 1 раз на рік.

5.2. Забезпечити поповнення медичних куточків (аптечок) для надання першої медичної допомоги в структурних підрозділах Університету.

### ***6. У сфері соціальних гарантій***

6.1. Надавати працівникам Університету у разі укладення шлюбу – 3 дні, при смерті рідних – 3 дні, батькам при народженні дитини – 1 день додатково до оплачуваної відпустки.

6.2. Встановлювати за бажанням працівника (за заявою) та за погодженням з керівником структурного підрозділу скорочений робочий тиждень з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

6.3. Забезпечувати виконання законодавчих актів відносно працівників Університету, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи чи брали участь у ліквідації її наслідків.

6.4. Сприяти оздоровленню дітей працівників Університету у літніх оздоровчих таборах з пільговою оплатою путівок.

6.5. Сприяти розвитку фізичної культури та спорту, зміцненню здоров'я членів трудового колективу. Забезпечити необхідним спортивним інвентарем членів групи «Здоров'я».

6.6. Фінансувати культурно-масові, фізкультурні та оздоровчі заходи Університету у розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці.

6.7. Приймати на навчання дітей працівників, які на дату вступу дитини до Університету мають стаж роботи в Університеті на постійній основі не менше 5 років, з пільговою оплатою вартості навчання, що дорівнює вартості навчання студентів-цільовиків, за денною та заочною формами навчання. Пільги, передбачені цією статтею, поширюються на дітей – випускників шкіл (коледжів, технікумів), які

вступили на денну форму навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавр, спеціаліст, магістр, на заочну форму навчання – за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр. Прийом проводити на всі спеціальності.

6.8. Відповідно до ст. 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» виплачувати науково-педагогічним працівникам у зв'язку із виходом на пенсію одноразову матеріальну допомогу в розмірі 6 місячних посадових окладів з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи на посаді науково-педагогічного працівника. Працівникам Університету з числа навчально-допоміжного, адміністративно-обслуговуючого та господарського персоналу у зв'язку із виходом на пенсію виплачувати матеріальну допомогу в розмірі місячної заробітної плати.

6.9. Присвоювати звання «Почесний професор Університету» науковцям за значні досягнення в навчально-виховній, науковій, методичній роботі відповідно до Положення.

6.10. Присвоювати почесне звання «Ветеран Університету» відповідно до Положення працівникам, безперервний стаж роботи яких в Університеті становить не менше 25 років.

6.11. Фінансувати заходи Ради ветеранів Університету з проведення «Акції милосердя», які включають:

- надання матеріальної допомоги пенсіонерам-ветеранам Університету, які не працюють і потребують соціальної допомоги до Міжнародного дня людей похилого віку та по заяві;

- надання до Дня Перемоги – 9 травня – матеріальної винагороди пенсіонерам-ветеранам Університету, які є ветеранами війни, учасниками бойових дій, учасниками війни;

- надання пенсіонерам-ветеранам Університету права на придбання пільгових путівок на базу відпочинку в смт. Нові Санжари;

- впорядкування могил ветеранів Університету, у яких не залишилось рідних у місті Полтаві.

6.12. Надавати викладачам Університету можливість тимчасового проживання в обладнаних кімнатах гуртожитків Університету без реєстрації за наявності вільних місць з оплатою згідно з розпорядженням по Університету.

6.13. З метою поліпшення якісного рівня науково-педагогічних працівників і закріплення фахівців-докторів наук і покращення житлових умов працівників передбачити:

- а) для докторів наук, які запрошені на постійну роботу (за основним місцем) до Університету з інших навчальних закладів, – придбання житла за рахунок коштів Університету та дарування цього житла шляхом укладання між Університетом та докторами наук договорів дарування житла згідно зі ст. 723 Цивільного кодексу України. При цьому право власності на це житло переходить до обдаровуваного через 10 років за умови безперервної роботи в Університеті за основним місцем роботи протягом цього періоду;

- б) для докторів наук, які захистили докторську дисертацію, працюючи в Університеті за основним місцем роботи і мають власне житло, – надання безпроцентної позики для покращення житлових умов на суму 130,0 тис. грн (сто тридцять тисяч

грн) з прощенням боргу через 10 років за умови безперервної роботи в Університеті за основним місцем роботи протягом цього періоду. Надання безпроцентної позики здійснюється шляхом укладання між Університетом і працівником договору безпроцентної позики згідно зі ст. 1046 ЦКУ;

в) для докторів наук, які захистили докторську дисертацію, працюючи в Університеті за основним місцем роботи, і не мають власного житла, – придбання за рахунок коштів Університету та дарування однокімнатної квартири шляхом укладання між Університетом та докторами наук договорів дарування житла згідно ст. 723 Цивільного кодексу України. При цьому право власності на це житло переходить до обдаровуваного через 10 років за умови безперервної роботи в Університеті за основним місцем роботи протягом цього періоду.

Якщо Університетом для даної категорії докторів наук придбавається квартира, кількість кімнат у якій перевищує одну кімнату, – між Університетом і працівником укладаються 2 договори:

1-й договір дарування Університетом працівнику однієї кімнати та приміщень загального користування у цій квартирі з набуттям права власності через 10 років за умови безперервної роботи в Університеті за основним місцем роботи протягом цього періоду;

2-й договір купівлі-продажу між Університетом та працівником решти кімнат у цій квартирі з розстрочкою платежу строком на 10 років; при цьому не менше 10 % вартості сплачується Університету працівником відразу після укладення договору, а решта сплачується протягом 10 років без права дострокового погашення.

У разі дострокового припинення трудових відносин між працівником і Університетом за будь-яких підстав (за винятком смерті або захворювання, що унеможливорює подальшу науково-педагогічну діяльність) протягом 10 річного терміну з дати укладення договорів: дарування, купівлі-продажу, безпроцентної позики, виникають такі наслідки:

1. Дія договору дарування, укладеного між працівником та Університетом, припиняється. При цьому працівник звільняє займане житло, яке є предметом договору дарування, протягом 5 днів з моменту припинення його дії. Датою припинення дії договору дарування є дата припинення трудових відносин між працівником та Університетом.

2. Дія договору купівлі-продажу частини житла, укладеного між працівником та Університетом з розстрочкою платежу строком на 10 років, припиняється. Датою припинення дії договору купівлі-продажу частини житла є дата припинення трудових відносин між працівником та Університетом. При цьому працівник звільняє займане житлове приміщення протягом 5 днів з дати припинення дії договору та трудових відносин, а Університет повертає суму коштів, сплачених працівником згідно з договором купівлі-продажу.

3. Університет має право вимагати від працівника повернення усієї суми позики, при цьому працівник повертає 100 % суми позики на дату розірвання трудових відносин з Університетом.

4. У разі смерті доктора наук дія договору дарування, купівлі-продажу частини житла, надання позики припиняється і Університетом укладається новий договір

дарування, купівлі-продажу або надання позики з правонаступниками (чоловік, дружина, діти) після 6 місяців з дня смерті.

6.14. Надавати науково-педагогічним працівникам житло, яке належить Університету, на умовах найму з установленою платою за найм із розрахунку 1,00 грн за 1 м<sup>2</sup> з урахуванням ПДВ з метою створення умов для написання докторських дисертацій і стимулювання праці докторів наук, враховуючи належне виконання ними своїх професійних обов'язків.

6.15. Надавати безвідсоткові позики працівникам відповідно до Положення «Про надання поворотних позик працівникам Університету» з урахуванням фінансового стану Університету.

## ***7. Робота з молоддю***

7.1 Формувати систему підтримки молодих учених, створювати умови для наукової та науково-технічної діяльності молодих працівників Університету.

7.2. Приймати на заочну форму навчання працівників Університету, які мають стаж роботи в Університеті на постійній основі не менше трьох років, з пільговою оплатою вартості навчання у розмірах, визначених для студентів-цільовиків.

7.3. Приймати на навчання з метою отримання другої вищої освіти співробітників, які працюють в Університеті на постійній основі, у разі, якщо їх діяльність за профілем потребує додаткових спеціальних знань.

7.4. Надавати правову допомогу молоді, формувати з неї резерв кадрів на керівні посади та висувати на відповідальні посади.

7.5. Сприяти утвердженню в свідомості молодих людей моральних цінностей, засвоєнню кращих зразків вітчизняної та світової культурної спадщини, вихованню любові до Університету та Батьківщини.

7.6. Підтримувати розвиток професійної та самодіяльної художньої творчості, діяльність спортивних секцій і груп здоров'я.

## ***8. Гарантії діяльності профспілкової організації***

8.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку та транспорт у разі виникнення потреби в ньому для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

8.2. Надавати профспілковому комітету актову залу, спортивні, тренажерні зали, інші приміщення Університету для ведення культурно-освітньої, фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників Університету.

8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, утримувати із заробітної плати профспілкові внески у розмірі 1 % нарахованої заробітної плати та перераховувати їх на поточні рахунки профкому університету й обкому профспілки в строки виплати заробітної плати.

8.4. Надавати членам профспілкового комітету та профактиву час для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання із збереженням заробітної плати – 2 години на місяць.

8.5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їхніх повноважень надання місця попередньої роботи.

8.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

8.7. Не допускати без згоди профкому звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, обраних до складу профкому.

8.8. Включати голову профкому до складу керівних органів Університету та враховувати пропозиції профкому при прийнятті рішень.

8.9. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Договору, у тому числі про наявність коштів на рахунках Університету у разі затримки виплати заробітної плати.

8.10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб Університету для здійснення наданих профспілкам прав контролю за дотриманням виконанням Колективного договору.

8.11. Забезпечити участь представників ректорату в заходах профкому щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

### **РОЗДІЛ III**

#### **ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

1. Здійснювати свою діяльність відповідно до «Статуту профспілки працівників споживчої кооперації України», затвердженого Установчим з'їздом Профспілки працівників споживчої кооперації України 07.09.1990 р.

2. Сприяти реалізації даного Договору, запобігати виникненню соціальної напруги в трудовому колективі.

3. На основі чинного законодавства і відповідно до цього Договору проводити роботу по захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів членів профспілки та їх сімей. Вживати заходи для поліпшення умов праці, побуту і оздоровлення працівників Університету. Брати участь в роботі Вченої ради, комісії або інших формувань з розгляду питань, що стосуються прав та інтересів працівників Університету в розробці нормативних актів з метою забезпечення гарантій захищеності; вносити подання про відміну рішень та дій ректорату, які суперечать чинному законодавству.

4. Сприяти адміністрації Університету в організації навчального процесу, зміцненні дисципліни праці, дотриманні правил внутрішнього розпорядку тощо. Підтримувати дії та ініціативи адміністрації, які направлені на подальший розвиток Університету як вищого навчального закладу.

5. Здійснювати контроль за створенням здорових і безпечних умов праці, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту в межах затверджених норм.

6. Сприяти розвитку санаторно-курортного лікування та медичного обслуговування, розширенню сімейного відпочинку, організації культурного дозвілля працівників Університету та членів їх сімей.

7. Забезпечити контроль за своєчасністю і повнотою виплати бухгалтерією Університету за рахунок коштів соціального страхування допомоги через тимчасову непрацездатність.

8. Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства про працю.

9. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації Університету щодо їх поліпшення.

Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

Надавати практичну допомогу та здійснювати контроль за виконанням Закону України «Про охорону праці», заходів з охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди.

10. Організовувати та здійснювати фінансування літнього сімейного відпочинку працівників Університету на базі відпочинку «Зміна», встановити порядок оплати, розподілу та видачі путівок.

11. Надавати матеріальну допомогу на лікування працівників Університету: до 300 грн. у разі стаціонарного лікування; до 1000 грн у разі важких захворювань, для проведення операцій, а також у разі довгострокового лікування (більше 1 місяця).

12. Надавати матеріальну допомогу працівникам Університету для лікування дітей у разі тяжких захворювань або довгострокового лікування (більше 1 місяця) у розмірі до 500 грн.

13. Один раз на рік надавати матеріальну допомогу працівникам Університету, які проживають за межами міста у сумі 150 грн.

14. Надавати матеріальну допомогу сім'ям у разі смерті пенсіонерів-ветеранів Університету у розмірі 300 грн, співробітників – у розмірі 500 грн. В окремих випадках, враховуючи особистий внесок померлого в розвиток Університету, допомогу збільшувати до 1000 грн.

15. Надавати матеріальну допомогу працівникам Університету в розмірі 300 грн. у разі смерті рідних (батьки, діти, один з подружжя).

16. Надавати одноразову матеріальну допомогу сім'ям працівників, які мають двоє та більше дітей (одному з батьків, якщо обоє працюють в Університеті), самотнім матерям, які не перебували в шлюбі, до 1 вересня в розмірі 100 грн. на дитину шкільного віку.

17. Надавати матеріальну допомогу у розмірі до 500 грн. працівникам Університету у разі складного матеріального становища за наявності акта обстеження.

18. Виділяти кошти на придбання квітів для вітання працівників Університету з нагоди отримання дипломів, нагород, до ювілейних дат.

19. У разі необхідності термінового (за медичними показаннями) санаторно-курортного лікування та відсутності відповідних путівок у Фонді соціального страхування з тимчасової втрати працездатності надавати працівникам Університету, які сумлінно працюють і мають тривалий стаж роботи в університеті (більше 10 років), можливості пільгового санаторно-курортного лікування з відшкодуванням до 70 % вартості путівки.

20. За наявності коштів організувати екскурсійні поїздки по історичних місцях рідного краю для відзначення кращих колективів Університету.

21. У разі повного використання коштів по статтях кошторису профкому на фінансування заходів, передбачених пунктами 10.– 20. даного розділу Колективного договору, відповідні зобов'язання бере на себе Університет.

22. Забезпечити участь своїх представників у роботі конференції трудового колективу, обговоренні підсумків виконання Колективного договору. В разі виникнення трудових спорів брати участь у роботі трудових арбітражів. Відповідно до чинного законодавства захищати права й інтереси працівників під час розгляду трудових спорів.

23. Інформувати ректорат про найважливіші напрями своєї діяльності, про зміни в структурі профспілкової організації.

24. Надавати працівникам Університету консультаційну та практичну допомогу з питань соціально-економічного захисту, за необхідності здійснювати представництво й забезпечувати захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки в органах місцевого самоврядування, органах влади, судових органах.

25. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, які є предметом Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку.

26. Давати згоду на звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

27. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки й адміністрації Університету з питань оплати праці та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

28. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, Колективного договору з питань трудових відносин, робочого часу, часу відпочинку, організації оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень.

29. Виділяти кошти на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи.

30. Контролювати виконання ректоратом соціальних програм, передбачених Колективним договором.

31. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери.

32. У разі невиконання Колективного договору профком використовуватиме право на захист своїх вимог усіма законними способами.

## **РОЗДІЛ IV**

### **СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

Для вжиття заходів подальшого розвитку та вдосконалення соціального діалогу, підвищення ефективності соціального партнерства та координації діяльності, пов'язаної з виконанням Колективного договору, регулювання соціально-економічних і трудових відносин сторони домовилися:

1. Реалізовувати соціальне партнерство через колективні переговори, консультації при укладенні Колективного договору, а також розв'язувати конфліктні ситуації на основі посередництва та примирення згідно з чинним законодавством України.

2. Забезпечити моніторинг виконання Колективного договору, підбивати підсумки з проведеної роботи не менше одного разу на рік на конференції трудового колективу та профспілковій конференції Університету. У разі невиконання окремих положень Договору здійснювати додаткові заходи щодо їх реалізації і своєчасно надавати відповідну інформацію іншій стороні.

3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які стосуються інтересів працівників Університету і є предметом цього Договору. Кожна зі сторін інформує та узгоджує з іншою стороною за 15 днів про наступне їх прийняття. Рішення, прийняті в односторонньому порядку, вважаються недійсними.

4. Відзначати до Дня університету, Міжнародного Дня Кооперації та Дня працівників освіти кращі структурні підрозділи й окремих працівників Університету, використовуючи моральні і матеріальні стимули.

Ректор університету

Голова профкому

\_\_\_\_\_ *О.О. Нестуля*

\_\_\_\_\_ *Л.М. Діденко*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці**  
**в Полтавському університеті економіки і торгівлі**

**1. Загальні положення та визначення**

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та місії Полтавського університету економіки і торгівлі (далі за текстом – Університет).

1.2. Основними законодавчими документами формування цього Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, які стосуються оплати праці.

**2. Порядок оплати праці працівників Університету**

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

2.2. Фонд оплати праці в Університеті складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає:

- тарифні ставки (посадові оклади) – для науково-педагогічних, навчально-допоміжних, адміністративно-обслуговуючих та господарських працівників, викладачів з погодинною оплатою праці;
- відрядні розцінки – для працівників з відрядною оплатою праці.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання.

2.3. Основою організації оплати праці в Університеті є тарифна система, запроваджена відповідно до постанови 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» та наказу Міністерства освіти і науки України» від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

2.4. Заробітна плата працівникам Університету нараховується відповідно до затвердженого ректором штатного розпису, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до Єдиної тарифної сітки з урахуванням надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором Університету та цим Положенням.

2.5. Тарифні розряди, яким відповідають посади працівників Університету, і міжпосадові тарифні коефіцієнти наведені у додатку № 1.1. до цього Положення.

2.6. Ставки погодинної оплати праці працівників Університету наведені у додатку № 1.2. до цього Положення.

2.7. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється на рівні законодавчо визначеного розміру мінімальної заробітної плати.

2.8. У разі введення на законодавчому рівні (законами України, постановами КМУ, наказами МОНУ) обмежень щодо встановлення посадових окладів, застосування міжпосадових тарифних коефіцієнтів – Університетом виконуються акти чинного законодавства.

2.9. Посадові оклади проректорів, заступників керівників установлюються на 5–15 відсотків, головного бухгалтера – на 10 відсотків, помічників керівників – на 30–40 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.

2.10. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам Університету встановлюються надбавки і доплати, визначені нормативними актами Міністерства освіти і науки України, галузевою угодою і наведені у додатках № 1.3., 1.4. до цього Положення.

2.11. До тарифних ставок і посадових окладів щомісячно у відсотках до посадового окладу встановлюються надбавки (доплати) за вислугу років науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки, які працюють в університеті на постійній основі, згідно з чинним законодавством України.

2.12. До тарифних ставок і посадових окладів встановлюються надбавки (доплати) за вислугу років адміністративно-обслуговуючому та господарському персоналу щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в університеті на постійній основі в таких розмірах: понад 5 років – 10 %, понад 10 років – 20 %, понад 20 років – 30%.

2.13. При наданні щорічних відпусток в Університеті проводиться виплата допомоги на оздоровлення за рахунок коштів фонду заробітної плати:

- науково-педагогічним працівникам – у розмірі 100 % місячного посадового окладу;

- керівникам структурних підрозділів з ненормованим робочим днем згідно з додатком № 3 до Колективного договору – у розмірі 100 % посадового окладу;

– працівникам навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого і господарського персоналу, які працюють в Університеті на постійній основі та які мають стаж роботи в Університеті: до 5 років – у розмірі 50 %, від 5 до 10 років – 75 %, більше 10 років – 100 % посадового окладу.

2.14. При наймі працівника за контрактом оплата праці визначається угодою сторін і пов'язується з виконанням умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні умови оплати праці.

2.15. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати.

2.16. Про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік їх погіршення Університет повідомляє працівників не пізніше, як за два місяці до запровадження або зміни.

2.17. За виконання простої некваліфікованої праці і виробітку місячної (погодинної) норми Університетом виплачується гарантований розмір заробітної плати на рівні не нижче законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

2.18. Працівники Університету, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (пропорційно відпрацьованому часу).

2.19. Працівникам Університету, які виконують одночасно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (Додаток № 1.3. ).

2.20. Підставою для нарахування бухгалтерією Університету заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Університету;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази про встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- наряди на виконання відрядних робіт.

2.21. Виплата заробітної плати в Університеті проводиться у грошовій формі два рази на місяць – 17 та 30 числа. На випадок, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.22. Заробітна плата працівникам Університету за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

2.23. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться у день звільнення.

2.24. Кожен працівник Університету щомісяця в бухгалтерії отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

2.25. Університетом забезпечується виконання ст. 34 Закону України «Про оплату праці», зокрема «Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати», затвердженого відповідними Постановами КМУ.

2.26. Університетом проводиться індексація заробітної плати на виконання ст. 33 Закону України «Про оплату праці» та відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

2.27. Університетом забезпечується виконання наказів Міністерства освіти і науки в частині підвищення заробітної плати.

2.28. Університетом забезпечується виплата заробітної плати працівникам у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

### **3. Джерела коштів на оплату праці**

3.1. Джерелами коштів на оплату праці в Університеті є:

- кошти загального фонду Державного бюджету України, які виділяються Університету для підготовки фахівців за державним (галузевим) замовленням;
- кошти підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб, які надходять до Університету в якості плати щодо підготовки фахівців за контрактною формою навчання.

3.2. У разі обмеження фінансування Університету із коштів загального фонду Державного бюджету, в результаті чого не буде забезпечена потреба у коштах на оплату праці працівників, їх заробітна плата фінансується з інших джерел.

### **4. Відповідальність**

4.1. Ректор та головний бухгалтер Університету несуть відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати;
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Ректор університету

Голова профкому

\_\_\_\_\_ *О.О. Нестуля*

\_\_\_\_\_ *Л.М. Діденко*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Полтавського університету економіки і торгівлі**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Полтавського університету економіки і торгівлі (далі по тексту – Положення) розроблене на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Положення про матеріальне стимулювання працівників споживчої кооперації України.

1.2. У Положенні визначені випадки, підстави та порядок призначення премій, їх розміри.

**2. Мета преміювання**

Преміювання здійснюється з метою стимулювання праці викладачів та співробітників Університету, спрямованої на досягнення найвищих успіхів у навчальній, науковій, виховній роботі та інших напрямів діяльності Університету.

**3. Підстави для преміювання**

№ п/п	Випадки та підстави для преміювання	Граничний розмір премії	Термін виплати премій
1	<i>Відзначення працівника державними та галузевими нагородами, нагородами місцевих органів влади:</i>		Разом із врученням нагород з нагоди відзначення днів Університету, працівників освіти, Міжнародного дня кооперації
	- Нагрудний знак МОН України «Відмінник освіти України»	0,75 посад. окладу	
	- Нагрудний знак МОН України «За наукові досягнення»	0,75 посад. окладу	
	- Нагрудний знак МОН України «Петро Могила»	0,75 посад. окладу	
	- Почесна грамота МОН України	0,5 посад. окладу	
	- Почесна грамота Правління Укоопспілки та ЦК Профспілки працівників споживчої кооперації України	Згідно з Положенням	

№ п/п	Випадки та підстави для преміювання	Граничний розмір премії	Термін виплати премій
	- Грамота Правління Укоопспілки та ЦК Профспілки працівників споживчої кооперації України	0,3 посад. окладу	
	- Відзнака «Подяка Правління Укоопспілки»	0,3 посад. окладу	
	- Почесні грамоти обласних і міських органів влади	0,3 посад. окладу	
	Відзначення переліченими вище нагородами непрацюючих пенсіонерів	300 грн	
	- Почесна грамота Університету	Згідно з Положенням	
2.	<b>Особисті підстави:</b>		
	– захист кандидатської дисертації	2 посад. оклади	У термін настання підстав для преміювання, або з нагоди відзначення днів Університету, працівників освіти, Міжнародного дня кооперації
	– видання одноосібного підручника (навчального посібника), рекомендованого до видання МОН України:		
	а) виданого за кошти університету	1 посад. оклад	
	б) виданого зовнішнім видавництвом без залучення коштів університету	2 посад. оклади	
	- видання у співавторстві в обсязі не менше 10 д.а. підручника (навчального посібника), рекомендованого до видання МОН	0, 5 посад. окладу на кожного автора (не більше 1,5 посад. окладу доцента на колектив)	
	– патентування винаходу	0,25 – 1,5 посад. окладу *	
	– наукове керівництво своєчасно (достроково) захищеною кандидатською дисертацією аспірантом (здобувачем) із числа викладачів (працівників) Університету. Своєчасно захищеною дисертацією вважається її захист не пізніше, ніж впродовж 2 років після закінчення навчання в аспірантурі, навчання здобувачем (1 року після закінчення навчання в аспірантурі Університету)	У розмірі погодинної оплати праці з розрахунку 150 годин на 1 аспіранта (125 годин на 1 здобувача). Сума премії виплачується, виходячи із ставки погодинної оплати праці керівника, яка діє на момент захисту дисертації.	У термін настання підстав для преміювання.

№ п/п	Випадки та підстави для преміювання	Граничний розмір премії	Термін виплати премій
	- наукове керівництво несвоєчасно захищеною кандидатською дисертацією аспірантом (здобувачем) із числа викладачів (працівників) Університету	У розмірі посадового окладу керівника на момент захисту дисертації	У термін настання підстав для преміювання
3.	<b>За завоювання призових місць у Всеукраїнських конкурсах:</b>		
	– з навчально-методичної роботи	0,3 посад. окладу	В час настання підстав для преміювання
	– з наукової роботи	0,5 посад. окладу	
	– з виховної роботи	0,3 посад. окладу	
	<b>За завоювання призових місць в університетських конкурсах:</b>		
	– дипломних робіт	0,3 посад. окладу	
	– з навчально-методичної роботи	0,3 посад. окладу	
	<b>За досягнення визначних показників у роботі:</b>		
	– ліцензуванні, акредитації спеціальності	1 посад. оклад	за поданням першого проректора
	– відкритті нової спеціальності	2 посад. оклади	
	– за бездоганність у фінансовій роботі і відсутність штрафних санкцій університету	0,25-1,0 посад. оклад	за поданням керівника структурного підрозділу
	– безаварійність і високу економічну ефективність господарської роботи	0,25-1,0 посад. оклад	
	– за економію матеріальних, фінансових і трудових ресурсів кафедри, відділу, університету	0,25-0,5 посад. окладу	
	– за термінову ліквідацію наслідків аварій, стихійних природних явищ	0,5-1,0 посад. окладу	за поданням проректора з АГР
– за виконання особливих доручень ректорату, Укоопспілки, органів влади	0,25-1,0 посад. оклад	за поданням ректора	

*\*При визначенні суми премії за патентування винаходу завідувач кафедри та провідні спеціалісти з відповідного напрямку наукових досліджень мають ретельно співвіднести затрати інтелектуальної енергії та часу на його здійснення із написанням наукової монографії. Премія в обсязі 1,5 посадового окладу призначається у разі патентування досить значимого винаходу. При патентуванні винаходу колективом авторів визначена сума премії розподіляється серед авторів.*

#### **4. Порядок преміювання**

4.1. Преміювання працівників, як правило, здійснюється в урочистій обстановці під час зібрання трудового колективу, або його представників з нагоди відзначення Дня університету, Дня працівників освіти, Міжнародного дня кооперації.

4.2. Визнання підстав для преміювання здійснюється керівником структурного підрозділу. За його поданням, погодженим із деканом факультету (проректором з відповідного напрямку роботи), ректорат та профком Університету приймають рішення про преміювання. При проведенні конкурсів рішення про преміювання приймає конкурсна комісія. На основі рішення ректорату і профспілкового комітету про преміювання ректор видає наказ про преміювання працівників Університету.

4.3. Преміювання деканів факультетів здійснюється за поданням ректора університету; преміювання ректора, проректорів здійснюється за рішенням Правління Укоопспілки.

4.4. Подання про преміювання працівників також може бути ініційованим профспілковим комітетом Університету.

4.5. Подання про преміювання повинне містити конкретні підстави для преміювання та розмір премії у межах, визначених цим Положенням.

4.6. У всіх випадках визнання підстав преміювання здійснюється лише за умови бездоганного виконання працівниками службових обов'язків.

#### **5. Кошти для преміювання**

5.1. Кошти для преміювання є складовою статті витрат на оплату праці кошторису університету. Сума коштів на преміювання працівників визначається з урахуванням фінансових можливостей Університету.

5.2. Преміювання працівників може проводитись із коштів, зароблених у результаті госпрозрахункової діяльності структурних підрозділів Університету. Розміри премій визначаються за поданням керівника відповідного структурного підрозділу (тимчасового творчого колективу) із урахуванням вкладу кожного конкретного працівника у результати відповідної роботи.

#### **6. Обмеження щодо преміювання**

6.1. Працівник Університету, який допустив грубе порушення трудової дисципліни (невиконання посадових обов'язків, прогул, поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного, або токсичного сп'яніння, вчинення розкрадання, аморального або кримінального вчинку тощо), за яке він отримав дисциплінарне стягнення, не може бути премійованим протягом строку чинності такого стягнення.

6.2. Премії не призначаються у випадках, коли присвоєння звань або нагородження працівників передбачають встановлення постійних доплат до посадових окладів.

Ректор університету

Голова профкому

\_\_\_\_\_ ***О.О. Нестуля***

\_\_\_\_\_ ***Л.М. Діденко***

**СПИСОК**  
посад працівників університету, які мають додаткові відпустки

**1. За особливий характер праці (ненормований робочий день):**

Посади	Кількість днів	Кількість одиниць
-Комендант навчального корпусу	4	1
-начальник відділу експлуатації будівель і споруд	4	1
-начальник відділу теплоенергетики	4	1
-завідувачі гуртожитками, паспортист, старший водій	5	7
-інспектори деканатів, друкарки	5	10
-головний інженер, головний енергетик	5	2
<b>керівники структурних підрозділів:</b>	7	12
- начальник навчального центру		
-заступник начальника навчального центру		
-начальник редакційно-видавничого відділу		
-начальник навчально-наукового інформаційного центру		
-завідувач канцелярії		
-головний бухгалтер		
-начальник фінансово-економічного відділу		
-начальник відділу кадрів		
-проректор з адміністративно-господарської роботи		
-директор студентського містечка		
-помічник ректора		
-керівник центру мистецтв і дозвілля		
<b>РАЗОМ</b>		<b>34</b>

**2. За особливі умови праці (з негативним впливом на здоров'я):**

Посади	К-сть днів	К-сть одиниць
Співробітники редакційно-видавничого відділу	4	21
Співробітники навчально-наукового інформаційного центру	4	19
Машиніст насосних установок II розряду	7	4
Оператор на решітці I розряду	7	4
Електрозварник	4	1
Прибиральниці службових приміщень, зайняті прибиранням туалетів	4	15
Навчально-допоміжний персонал, який протягом всього робочого дня працює за комп'ютером	4	64
Працівники університету, які протягом всього робочого дня працюють за комп'ютером	4	41
<b>РАЗОМ</b>		<b>169</b>

ВСЬОГО - 203

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,**  
**підвищення існуючого рівня охорони праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму,**  
**професійного захворювання, аваріям і пожегам на 2010 рік**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигнова но	фактично виконано	планується	досягнутий результат		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1.	Встановлення системи оповіщення в університеті	25000				1 квартал	Свіщов І.І.
2.	Засклити вікна на чердачних поверхах	1000				2-3 квартал	Кондрат О.В.
3.	Виготовлення технічної документації на перенос вузла обліку газу на даховій котельні	3500				березень	АГЧ
4.	Експертне обстеження ліфтів у гуртожитку № 1,2 (3-х ліфтів)	4500				до 01.09	Свіщов І.І.
5.	Капітальний ремонт ліфтів після експертного обстеження у гуртожитку № 1, 2 ( 3 ліфта)	240000				до 01.09.	Свіщов І.І.
6.	Профілактичний ремонт ліфтів у гуртожитку № 3,4 (2 ліфти)	5800				до 01.09.	Свіщов І.І.
7.	Придбання вогнегасників вуглекислотних, порошкових	1900				по мірі необхідності	інженер з ОПіТБ
8.	Організація обстеження та перезарядка вогнегасників для структурних підрозділів	1500				по мірі необхідності	інженер з ОПіТБ
9.	Виконання робіт по виміру опору ізоляції, дроту, опору мереж заземлення в навчальному корпусі, і гуртожитках № 1,2,3,4, гаражі	8000				до 01.09.	Свіщов І.І.
10.	Обстеження діелектричних рукавиць, калош, бот	1500				до 01.09.	Свіщов І.І.
11.	Ремонт балконних плит в гуртожитку № 1	10000				до 01.09.	АГЧ
12.	Ремонт поручнів сходів у гуртожитках	3000				до 01.09.	АГЧ, студмістеч.
13.	Ремонт сходинок крилець входу в гуртожитку № 3,4	2500				до 01.09.	АГЧ, студмістеч.
14.	Придбання та комплектування аптечок для структурних підрозділів	1000				березень	здоровпункт
15.	Виготовлення і тиражування знаків пожежної безпеки	1000				3 квартал	інженер з ОПіТБ
16.	Підготовка об'єктів ВНЗ до роботи в осінньо-зимовий період (утеплення підземних мереж, чердачних приміщень, ремонтні роботи)	10000				до 01.10.	АГЧ
17.	Проведення попереднього та періодичного медичного огляду працівників та студентів віком до 21 року	7000				2 квартал	здоровпункт
18.	Придбання спецодягу для працівників	20000				1-2 квартал	відділ МТП
19.	Випробування пожежних гідрантів	1000				3 квартал	інженер з ДП
	<b>Разом:</b>	<b>348200</b>					

Проректор з АГР

Н.М. Соколенко

**СПИСОК**  
**професій (посад) працівників**  
**Полтавського університету економіки і торгівлі,**  
**які підлягають обов'язковому медичному огляду**

1. Працівники усіх професій віком до 21 року.
2. Працівники гуртожитків:
  - а) завідувачі;
  - б) кастелянки;
  - в) прибиральниці;
  - г) чергові гуртожитків.
3. Водії всіх категорій.
4. Електрозварник.

Інженер з охорони праці

Л.В. Плешанова

**НОРМИ**  
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам університету на 2010р.

№ №з/п	Код КП АК003-95	Структурні підрозділи університету	Назва професій і посад	Найменування спецодягу	Термін носіння, міс.	Кількість, шт.	2010 рік
1	7212.2	Відділ експлуатації будівель і споруд	Електрозварник ручного зварювання	Костюм брезент. Для зварника	12	1	1
				Рукавиці брезент	2	1п	6
				<i>Зимою додатково</i>			
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	1	1
				Напівчоботи утепл.	12	1п	1
2	7241.2	Відділ теплоенергетики	Слюсар-електрик	Костюм бавовняний	12	3	0
				Ботинки	12	3п	3
				Рукавиці комбіновані	2	3п	18
				Калоші діелектричні	чергові	3п	0
				Рукавички діелектричні	чергові	3п	0
				<i>Зимою додатково</i>			
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	3	0
3	7141.2 7133.2	Відділ експлуатації будівель і споруд	Робітник з відрядною оплатою праці (виконує роботу маляра-штукатура)	Костюм бавовняний	12	4	0
				Черевики	12	4п	4
				Рукавиці комбіновані	До зносу	4	18
				<i>Зимою додатково</i>			
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	4	0
4	7124.2	Відділ експлуатації будівель і споруд	Робітник з комплекс. обслуговування і ремонту будівель. Робітник з відрядною оплатою праці (виконує роботу столяра)	Костюм бавовняний	12	4	0
				Ботинки	12	4	4
				Рукавиці комбіновані	До зносу	4	24
				<i>Зимою додатково</i>			
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	4	0
5	7136.2	Відділ експлуатації будівель і споруд	Робітник з комплекс. обслуговування і ремонту будівель. Робітник з відрядною оплатою праці (виконує роботу сантехніка)	Костюм брезентовий або бавовняний з водовідштовхувальним просочуванням	12	7	7
				Ботинки	12	7	7
				Чоботи гумові	чергові	3	3
				Рукавиці брезентові	1	7	72
				<i>Зимою додатково</i>			

№ №з/п	Код КП АК003-95	Структурні підрозділи університету	Назва професій і посад	Найменування спецодягу	Термін носіння, міс.	Кількість, шт.	2010 рік
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	7	0
6	8322.2	Транспортний відділ (гараж)	Водій транспортного відділу	Костюм бавовняний	12	5	0
				Чоботи з маслобензостійкою підошвою	48	5	4
				Рукавиці комбіновані	До зносу	5	30
				Куртка бавовняна утеплена	24	5	0
				Жилет сигнальний	До зносу	5	0
				Чоботи гумові	До зносу	1	0
7	9152	Транспортний відділ	Сторож-охоронник	Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	1	0
				Калоші	36	1	0
				Валянки	36	1	0
8	8163.2	Відділ теплоенергетики	Машиніст насосних установок 2 розр. Оператор на решітці 1 розр.	Костюм бавовняний	12	8	0
				Чоботи (заброді)	12	8	1
				Рукавиці комбіновані	1	8п	48
				Маска-респіратор з фільтром (захист від органічних і кислотних парів)	До зносу	8	8
				<i>Зимово додатково</i>			
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	8	8
9	9132	Служба коменданта навчального корпусу	Прибиральниця приміщень	Халат бавовняний	12	47	0
10	9162	Служба коменданта навчального корпусу	Двірник	Костюм бавовняний	12	5	0
				Халат бавовняний	12	2	0
				Рукавиці комбіновані	До зносу	5	42
				Жилет сигнальний	До зносу	5	0
				Чоботи гумові утеплені	48	5	5
				Плащ прогумований	36	5	5
				<i>Зимово додатково</i>			
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	5	4
				Напівчоботи утеплені	48	5	0
11	9411	Відділ матеріальнл-технічного постачання	Комірник	Халат бавовняний	12	2	0
				<i>Зимово додатково</i>			
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	чергова	1	0
12	2432.2	Бібліотека	Бібліотекар	Халат віскозно-лавсановий	24	17	0
13	8159.1	Кафедра технологічного обадн. харчових виробництв і торгівлі	Лаборант	Халат білий бавовняний	12	6	0
				Боти діелектричні	чергові	1п	0
				Рукавиці діелектричні	чергові	1п	0
14	8159.1	Кафедра технології та організації ресторанного господарства	Лаборант	Халат білий бавовняний	12	7	8
				Рукавиці діелектричні	чергові	1п	0
				Калоші діелектричні	чергові	1п	0

№ №з/п	Код КП АК003-95	Структурні підрозділи університету	Назва професій і посад	Найменування спецодягу	Термін носіння, міс.	Кількість, шт.	2010 рік
				Халат білий для студентів	60	50	0
				Костюм повара	чергові		0
15	8159.1	Кафедра хімії	Лаборант	Халат білий бавовняний	12	6	6
16	8159.1	Кафедра технології і організації харчових виробництв і торгівлі	Лаборант	Халат білий бавовняний	12	8	4
17	8159.1	Кафедра товарознавства та експертизи непродовольчих товарів	Лаборант	Халат білий бавовняний	12	7	0
18	8159.1	Кафедра товарознавства та експертизи продовольчих товарів	Лаборант	Халат білий бавовняний	12	5	0
19	8159.1	Кафедра загальноінженерних дисциплін	Лаборант	Халат білий бавовняний	12	2	0
				Рукавиці діелектричні	чергові	1п	0
20	9311	РВВ	Оператор розмножувальної машини	Халат білий бавовняний	12	6	0
21	5169	Відділ охорони	Сторож-охоронник	Костюм захисний	48	13	5
				Емблема на костюм	48	13	0
				Чоботи (берці)	48	13	6
				Плащ прогумований	черговий	12	12
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	48	13	0
				Емблема на куртці	48	13	0
22	5169	Відділ охорони	Чергова бюро перепусток	Куртка бавов. на утепл. підкладці	До зносу	12	2
23	8159.1	Галузева лабораторія	Лаборант	Халат бавовняний	12	3	2
24	9132	Гуртожиток №1	Прибиральниця	Халат бавовняний	12	3	3
			Кастелянка	Халат бавовняний	12	1	1
			Чергова	Халат бавовняний	12	7	0
25	9132	Гуртожиток №2	Прибиральниця	Халат бавовняний	12	3	3
			Кастелянка	Халат бавовняний	12	1	1
			Чергова	Халат бавовняний	12	7	0
26	9132	Гуртожиток №3	Прибиральниця	Халат бавовняний	12	6	6
			Чергова	Халат бавовняний	12	8	0
27	9132	Гуртожиток №4	Прибиральниця	Халат бавовняний	12	3	3
			Чергова	Халат бавовняний	12	1	0
28	8333.21	Студмістечко	Ліфтер	Халат бавовняний	12	2	2
				Рукавиці діелектричні	чергові	1	0
				Калоші діелектричні	чергові	1	0
				Маска-респіратор з фільтром	До зносу	2	2
29	7241.2	Студмістечко	Слюсар-сантехник	Костюм бавовняний	12	2	0
				Черевики	12	2	2
				Рукавиці комбіновані	2	2	12
				Калоші діелектричні	чергові	4п	0
				Рукавички діелектричні	чергові	4п	0
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	2	1
30	7124.2	Студмістечко	Столяр	Костюм бавовняний	12	2	1
				Рукавиці комбіновані	До зносу	2	12
				Черевики	12	2	1
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	2	1
31	9162	Студмістечко	Двірник	Костюм бавовняний	12	2	2

№ №з/ п	Код КП АК003-95	Структурні підрозділи університету	Назва професій і посад	Найменування спецодягу	Термін носіння, міс.	Кількість, шт.	2010 рік
				Рукавиці комбіновані	2	2	12
				Халат бавовняний	12	1	0
				Куртка бавов. на утепл. підкладці	36	2	0
				Напівчоботи утепл.	48	2	0
				Плаш прогумов. На утепл. підкладці	36	2	2
				Чоботи гумові	12	2	2

Інженер з охорони праці

Л.В. Плешанова