

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
Національного університету фізичного виховання і спорту  
України  
на 2019-2024 роки

Схвалено  
зборами трудового колективу



Київ

## ЗМІСТ

<b>I Розділ</b> Загальні положення	1
<b>II Розділ</b> Діяльність з розвитку університету	2
<b>III Розділ</b> Гарантії працівникам	3
<b>IV Розділ</b> Забезпечення продуктивної зайнятості	4
<b>V Розділ</b> Оплата праці	6
<b>VI Розділ</b> Трудові відносини, режим праці та відпочинку	7
<b>VII Розділ</b> Умови та охорона праці	10
<b>VIII Розділ</b> Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників	11
<b>IX Розділ</b> Гарантії діяльності профспілок та їх організацій	12
<b>X Розділ</b> Відповідальність	13
<b>XI Розділ</b> Прикінцеві положення	14
<b>Додаток 1</b>	16
<b>Додаток 2</b>	17
<b>Додаток 3</b>	18
<b>Додаток 4</b>	20

## І РОЗДІЛ

### Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регламентувати взаємовідносини між адміністрацією та трудовим колективом Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі в тексті – університет або НУФВСУ) у галузі економічного та соціального розвитку університету, дотримання вимог трудового та іншого законодавства з урахуванням галузевих особливостей.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угоди.

1.3. Цей колективний договір укладено між адміністрацією і трудовим колективом Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі в тексті – Сторони) та підписано ректором і головою профспілкового комітету викладачів.

Укладання колективних договорів у структурних підрозділах університету не передбачається.

1.4. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим колективним договором.

1.5. Профспілковий комітет викладачів університету є уповноваженим представником трудового колективу при укладанні та виконанні колективного договору, висловлює та захищає інтереси трудового колективу.

1.6. Умови цього колективного договору є обов'язковими для обох Сторін.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і гарантують їх виконання з дотриманням норм і гарантій, передбачених цим колективним договором.

Договірні зобов'язання не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством.

1.7. Усі працівники, які працюють в університеті на день прийняття цього колективного договору, а також щойно прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з цим колективним договором.

Окремі положення колективного договору, що визначаються за взаємною згодою Сторін, поширюються на пенсіонерів та ветеранів праці.

1.8. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань колективним договором.

1.9. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.10. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.11. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов

виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.12. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом колективного договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у триденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.13. Зміни та доповнення до цього колективного договору набирають юридичної сили після схвалення конференцією трудового колективу університету, оформлення їх у письмовій формі та підписання уповноваженими особами Сторін.

1.14. Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з 28 грудня 2019 року і діє до укладення нового.

1.15. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення (календарного року або до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався).

1.16. Адміністрація університету зобов'язується у місячний термін після підписання (або реєстрації) колективного договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.17. Адміністрація протягом 10 днів з дня підписання колективного договору Сторонами подає його на реєстрацію до Печерської районної в м. Києві державної адміністрації.

1.18. Сторони звітують про виконання колективного договору 1 раз на рік на конференції трудового колективу університету.

1.19. Адміністрація університету надає профспілковому комітету для виконання профспілкових обов'язків можливість безоплатного користування автотранспортом (за його заявками) та можливість постійного користування приміщенням, яке він займає на 01.01.2020 р.

## II РОЗДІЛ

### Діяльність з розвитку університету

#### Адміністрація зобов'язується:

2.1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх підставі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на підставі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести

відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріальними технічними ресурсами, необхідними для проведення освітнього процесу створення належних умов праці.

2.3. Проводити систематичну роботу щодо переобладнання матеріальних технічної бази, підвищення її технічного рівня, впровадження нової техніки та інноваційних технологій, спортивного обладнання.

2.4. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності освітнього процесу та соціально-економічного розвитку університету.

2.5. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості освітнього процесу, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

2.6. Інформувати у кінці календарного року трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності університету та перспективи його розвитку.

2.7. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні університетом.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи університету, підвищення ефективності освітнього процесу, оптимізації витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.8. Забезпечити умови для розвитку наукової творчості працівників.

2.9. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони в засіданнях керівних та робочих органів університету (засідання ректорату, Вченої ради університету тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.10. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.11. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на 5 років згідно із затвердженим планом та кошторисом.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.12. Сприяти зміцненню трудової і виконавчої дисципліни в колективі структурних підрозділів університету, підвищенню якості освітнього процесу.

2.13. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна університету.

2.14. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності університету, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.15. Запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

### III РОЗДІЛ

#### Гарантії працівникам

##### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), часткового зупинення освітнього процесу з наданням інформації про плановані адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

##### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.2. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління університетом.

### IV РОЗДІЛ

#### Трудові відносини. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Трудові відносини між адміністрацією в особі ректора, як представника університету, і кожним окремим працівником, який має професійні та особисті інтереси, встановлюються на основі чинного законодавства з урахуванням специфіки роботи. Конкретні трудові відносини деталізуються наказами по університету (конкурсна та/або контрактна основа, строковий або безстроковий трудовий договір тощо) у відповідності до нормативно-правових актів, зокрема Кодексу законів про працю України.

##### **Адміністрація зобов'язується:**

4.2. Приймати на роботу до університету працівників у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту» та інших актів чинного законодавства, ознайомлювати працівників з наказом про їх зарахування.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Всі форми трудового договору спрямовувати на залучення до науково-педагогічної та наукової роботи найбільш кваліфікованих працівників, на забезпечення умов для ініціативності та самостійності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей і професійних навичок, на підвищення взаємної відповідальності сторін, правової і соціальної захищеності працівника.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим колективним договором.

4.3. При прийнятті на роботу до університету:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати розписку про умови праці, 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 і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами роботи;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарної гігієни праці і протипожежної охорони.

4.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їхньої професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, передбачених на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

4.6. За угодою між працівником та адміністрацією встановлювати як додаткові умови прийняття на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених чинним законодавством.

На прохання вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, яка знаходиться під її опікуванням, або здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.7. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та у вихідні дні.

4.8. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до чинного законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

4.9. Звільнення працівників здійснювати з ініціативи працівника або адміністрації відповідно до законодавства про працю.

4.10. При розірванні трудового договору з ініціативи адміністрації отримувати згоду профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, лише у випадках, якщо це неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та попередньою згодою профспілкового комітету.

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання

розір  
4.11.  
його  
перш  
переб  
повно  
4.12.  
праці  
зали  
Пер  
письм  
4.13.  
спрям  
забез  
4.14.  
створ  
умов  
їхніх  
4.15.  
аналі  
праці  
уніве  
неми  
за ум  
місяц  
катег  
4.16.  
затве  
праці  
Роз  
перек  
зі зві  
4.17.  
У р  
перек  
робот  
праці  
4.18.  
необх  
праці  
колек  
Пр  
4.19.  
питан  
Не

розірвання трудового договору з працівником.

4.11. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації університету.

4.12. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та надання гарантій окремим категоріям працівників.

Персонально попереджати працівника про його наступне вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за два місяці.

4.13. Разом з профспівковою стороною складати та узгоджувати заходи, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників, забезпечувати їх виконання.

4.14. Забезпечувати ефективну роботу підрозділів університету; дбати про створення оптимальних умов навчання студентів, аспірантів і докторантів та умов праці науково-педагогічних та інших працівників, сприяти задоволенню їхніх соціально-культурних потреб.

4.15. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання університету, скорочення чисельності або штату працівників, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспівкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до таких звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, які підлягають скороченню.

4.16. Проводити консультації з профспівковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспівкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

4.17. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів.

У разі проведення за рахунок коштів університету професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування працівника за набутою новою професією.

4.18. Надавати працівникам університету безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

#### **Профспівкова сторона зобов'язується:**

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

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення



адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.20. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

4.21. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення університеті скорочення робочих місць, вивільнення працівників здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## V РОЗДІЛ

### Оплата праці

#### Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити виплату заробітної плати в університеті у відповідності з чинного законодавства та умов трудових договорів.

5.2. Вживати усіх можливих заходів для своєчасної (відповідно до Кодексу законів про працю України) виплати заробітної плати та дотримання строків інших виплат (за умов фінансування загального фонду бюджету та наявності власних надходжень університету) шляхом перерахування на банківські картки заробітної плати працівникам - двічі на місяць (аванс не пізніше 17-18 числа кожного місяця, заробітна плата - 2-4 числа кожного місяця); особам, які від'їжджають у відрядження – згідно заявки та відповідно до наказу, але не пізніше, ніж за три доби до відрядження.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої належної до виплати заробітної плати.

За порушення встановлених термінів виплати зарплати чи виплати неповному обсязі ректор університету несе відповідальність у відповідності з чинного законодавства.

5.3. Встановлювати надбавки та доплати працівникам у розмірах та порядках встановлених чинним законодавством.

5.4. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводити у розмірі не нижче двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки) та більше середньої заробітної плати.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.5. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та витрат, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірах, встановлених чинним законодавством.

5.6. З метою посилення матеріального заохочення працівників університету щодо підвищення ефективності та якості роботи застосовувати систему матеріального стимулювання.

Виплату премій працівникам університету проводити відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) відповідно до положень про премію, які діють в університеті (додатки 2; 2 А; 2 Б; 2 В).

5.7. За сумлінне виконання працівниками університету своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу бездоганну роботу та інші досягнення в роботі (за узгодженням з профкомом) застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою НУФВСУ;
- нагородження почесним знаком НУФВСУ «За заслуги»;
- присвоєння звання «Заслужений професор НУФВСУ».

Заохочення оголошуються наказом ректора університету, доводяться до відома колективу і записуються в трудовій книжці.

5.8. Адміністрація, за погодженням з профспілковим комітетом, може виділяти кошти (за наявності) на придбання путівок для працівників університету.

5.9. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

5.10. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

5.11. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими виплатами після сплати обов'язкових платежів.

5.12. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.13. Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників університету у сфері оплати праці.

5.14. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

## **VI РОЗДІЛ**

### **Режим праці та відпочинку**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Відповідно до законодавства України про працю тривалість робочого часу працівників університету не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених у індивідуальному робочому плані, і становить

36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

6.3. Медичним працівникам університету тривалість робочого часу встановлюється відповідно до Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о, наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25 травня 2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» та постанови Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 року № 285 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності медичної практики».

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

6.4. Надавати щорічну основну відпустку працівникам університету тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору відповідно до законодавства.

Педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю та у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 24 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам надавати відпустку пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Складання графіку щорічних відпусток проводити відповідно до поданих заявок керівників підрозділів до 5 січня кожного року.

6.5. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в обраний і той самий період.

6.6. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

6.7. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в університеті за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

6.8. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише у випадках, визначених законодавством.

6.9. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам відповідно законодавства (додатки 3, 4).

6.10. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчу відпустку, відпустку для підготовки та участі у змаганнях, додаткову відпустку окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам революції гідності у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.11. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.12. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за їхнім бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.13. Надавати науково-педагогічним працівникам частину щорічної відпустки або відпустку без збереження заробітної плати для санаторно-курортного лікування не тільки в літній період, а й протягом навчального року, а також частину відпустки у період зимових канікул.

6.14. Надавати невикористану частину відпустки в період зимових канікул або виплатити компенсацію (за бажанням працівника) науково-педагогічним працівникам у зв'язку з роботою в приймальній комісії та прийняттям у вступників вступних іспитів.

6.15. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

6.16. Спільно з профспівковою стороною узгоджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку університету, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на конференції трудового колективу, ознайомити з ними працівників.

#### **Профспівкова сторона зобов'язується:**

6.17. Забезпечити дотримання працівниками університету трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

6.18. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

6.19. Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспівки, що діє в університеті, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомити адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в

триденний строк після його прийняття.

6.20. Профспілковий комітет надає організаційну та матеріальну підтримку до розвитку туризму, оздоровлення та відпочинку працівників університету членів їхніх родин (у тому числі – екскурсії до пам'яток історії та культури різних міст України).

6.21. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультаційного чинного законодавства. У разі порушення їхніх трудових прав представляти відстоювати права працівників.

## **VII РОЗДІЛ**

### **Умови та охорона праці**

З метою створення здорових та безпечних умов праці в університеті адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України щодо захисту членів трудового колективу та їхню безпеку від надзвичайних ситуацій, реагування на них, запобігання таким ситуаціям, забезпечення ліквідації їх наслідків; забезпечити виконання всіх заходів з охорони праці передбачених у додатку до колективного договору (додаток 1).

7.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та навчально-тренувального середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аваріям.

7.3. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників гарантованих законодавством про охорону праці.

7.4. Застрахувати всіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування України.

7.5. Виконати заходи щодо підготовки приміщень університету до роботи осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня кожного року.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим приміщеннях університету згідно із встановленими нормами.

7.6. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертну технічного стану обладнання, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами миючі засоби.

7.8. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування і вести облік нещасних випадків невиробничого характеру.

7.9. З метою запобігання травматизму невиробничого характеру проводити з працівниками лекції-бесіди.

7.10. Може як виняток, надавати дозвіл на проживання в гуртожитках університету провідним фахівцям з сім'ями та іншим категоріям працівників, які потребують тимчасового місця проживання.

#### **Працівники університету:**

7.11. Мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій виникає ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови не обумовлені трудовим договором, а також якщо ця ситуація небезпечна для життя і здоров'я інших людей і довкілля.

7.12. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, суворо дотримуватись правил, стандартів та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

7.13. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.14. Дбайливо та раціонально використовувати майно університету, не допускати його пошкодження чи знищення.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.15. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.16. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

7.17. Інформувати працівників про їхні права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.18. Брати участь:

у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;

в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків невиробничого характеру;

у розслідуванні нещасних випадків невиробничого характеру, складанні актів про нещасний випадок невиробничого характеру, готувати свої висновки.

7.19. Здійснювати контроль за станом охорони довкілля, виробничої санітарії, виконанням норм з охорони праці та протипожежної безпеки.

## VIII РОЗДІЛ

### Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей університету відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

8.1. Розвиток та належне утримання (ремонт, реконструкцію) об'єктів соціальної сфери (гуртожитки, бібліотека, спортивні споруди тощо).

#### Адміністрація зобов'язується:

8.2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок.

8.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.4. Здійснювати за участю профспілкової сторони шоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в університеті та причин захворювань.

Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

#### Профспілкова сторона зобов'язується:

8.5. Контролювати цільове використання коштів на проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.6. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією єдиного соціального внеску.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення їхніх дітей у дитячих таборах.

8.7. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних оздоровчих заходів для працівників університету та членів їхніх сімей.

8.8. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

## IX РОЗДІЛ

### Гарантії діяльності профспілок та їхніх організацій

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в університеті, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

#### Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення

працівників університету надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території університету в доступних для працівників місцях.

9.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

9.4. Голові профкому, не звільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ним повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів університету (профспілкового комітету).

9.5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів.

9.6. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку університету.

9.7. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.8. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту університету (нової редакції Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

9.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації. Інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку університету.

9.10. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.



## **X РОЗДІЛ**

### **Відповідальність**

10.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами.

Особи, які представляють одну з Сторін, і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, встановлені в цьому колективному договорі, можуть бути притягнені до матеріальної (штраф у розмірі до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян) та дисциплінарної відповідальності.

10.2. Кожна із Сторін може ініціювати зміни, доповнення та перегляд цього колективного договору в цілому або окремих його частин.

Зміни та доповнення до цього колективного договору набувають чинності лише після їх затвердження конференцією трудового колективу університету.

10.3. Цей колективний договір вноситься на затвердження на конференцію трудового колективу університету та діє після затвердження конференцією трудового колективу університету протягом п'яти років, але не раніше до дати укладання нового. Не менше ніж 1 раз на рік трудовий колектив заслуховує звіт адміністрації та профкому про виконання колективного договору.

10.4. Адміністрація і профком університету зобов'язуються забезпечувати систематичну перевірку виконання колективного договору. Результати перевірок обговорюються на розширених засіданнях профкому та ректорату. Спірні питання, які виникають в процесі виконання колективного договору, вирішуються у відповідності з чинним законодавством України.

## **XI РОЗДІЛ**

### **Прикінцеві положення**

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

11.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов колективного договору, та встановити терміни виконання цих умов.

11.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників Сторін, яка вела переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін колективного договору.

11.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

11.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб Сторін, що підписали колективний договір) на конференції трудового колективу раз на рік: у грудні кожного року.

11.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

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

11.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

**Цей колективний договір розглянутий і прийнятий на конференції трудового колективу університету Національного університету фізичного виховання і спорту України**

**27 грудня 2019 року, протокол № 2.**

**Ректор  
Національного університету фізичного  
виховання і спорту України**

  
ІМАС Є. В.

**Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
викладачів Національного університету  
фізичного виховання і спорту України**

  
ШЕПЕЛЮК В. Л.

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці,  
гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого  
травматизму, професійних захворювань**

<b>№ з/п</b>	<b>Заходи з охорони праці</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні за виконання</b>
1.	Приведення до санітарних норм робочих місць працівників університету	Протягом року	Ректор, головний інженер
2.	Придбання наочних посібників з охорони праці та техніки безпеки	Протягом року	Ректор, інженер з охорони праці
3.	Проведення навчання технімуму по електро - та пожежній безпеці, інструктажів на робочому місці	Протягом року	Головний інженер, головний енергетик, інженер з охорони праці
4.	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях університету	III кв. щорічно	Коменданти корпусів
5.	Атестація та ремонт аудиторій в межах коштів, затверджених в кошторисі Університету	Протягом року	Ректор
6.	Забезпечення приміщень університету обігрівачами та кондиціонерами	За необхідності	Відділ матеріально-технічного забезпечення
7.	Виконання заходів щодо пожежної безпеки; придбання та перезарядка наявних вогнегасників	Протягом року	Головний інженер
8.	Для працівників, які працюють на комп'ютерах, придбання відповідного обладнання	За необхідності	Відділ матеріально-технічного забезпечення
9.	Придбання (оновлення) аптечок	Щорічно	Лікар

**Ректор  
Національного університету фізичного  
виховання і спорту України**

**ІМАС Є. В.**

**Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
викладачів Національного університету  
фізичного виховання і спорту України**

**ШЕПЕЛЮК В. Л.**

## Положення про преміювання науково-педагогічних працівників Національного університету фізичного виховання і спорту України

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання науково-педагогічних працівників Національного університету фізичного виховання і спорту України розроблено з метою підвищення мотивації щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей покращення результатів індивідуальної та колективної праці, стимулювання науково-педагогічних працівників за досягнення у навчальній, методичній, науковій та організаційній роботі педагогічної майстерності та за високопрофесійне виконання науково-педагогічними працівниками своїх функціональних обов'язків, підвищення ролі та самостійності кафедр і факультетів університету, заохочення науково-педагогічних працівників університету до отримання вагомих наукових результатів на національному та міжнародному рівнях, створення передумов для розкриття їхнього наукового потенціалу, мотивування їх до активної участі у міжнародному науковому просторі та використання в науковій праці міжнародних стандартів, створення умов для підвищення рівня оплати праці працівникам з урахуванням особистого внеску у результати праці, в тому числі у результати роботи університету, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок преміювання науково-педагогічних працівників університету.

1.3. Преміювання науково-педагогічних працівників університету здійснюється виключно в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі університету на відповідний рік.

працівників університету є кошти спеціального та загального фондів державного бюджету в межах економії фонду оплати праці.

1.5. Кошти в межах економії фонду оплати праці університету розподіляються серед кафедр університету відповідно до порядку, визначеного цим Положенням.

### 2. Порядок призначення премії та показники оцінки праці

2.1. Преміювання науково-педагогічних працівників університету здійснюється за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) за встановленими цим Положенням показниками оцінки праці у межах наявних коштів Університету.

2.2. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі.

2.3. Розмір премії науково-педагогічних працівників визначається такими видами та результатами роботи:

- підсумками наукової, навчальної, навчально-методичної діяльності;
- результатами проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації університету (організацію наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівнях);
- якісне проведення особливо важливих і актуальних фундаментальних та прикладних наукових досліджень;
- участь за дорученням ректора в міжнародних освітніх програмах;
- підготовку та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи освітніх програм спеціальностей;
- підготовку та достроковий захист дисертаційних робіт без відриву від виробництва, а також керівництво аспірантами, докторантами, які достроково подали та захистили дисертаційні роботи;
- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових технологій, в тому числі з досягненням позитивного економічного ефекту;
- проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів, аспірантів, докторантів;
- ініціативність та творчість у виконанні посадових обов'язків, активна участь у громадському житті університету.

2.4. Головними показниками оцінки праці науково-педагогічних працівників університету є:

- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових технологій, а також впровадження інноваційних розробок в освітній процес;
- якісне забезпечення підготовки студентів в групах з викладанням дисциплін іноземною мовою;
- якісне виконання посадових обов'язків;
- якісне та систематичне виконання в межах університету громадських обов'язків;
- результативність профорієнтаційної роботи з потенційними вступниками, роботи в приймальній комісії;
- керівництво науковою роботою студентів – для науково-педагогічних працівників, які працюють на випускових кафедрах, необхідно щонайменше три студенти, або для науково-педагогічних працівників, які працюють на невипускових кафедрах, щонайменше один студент у звітному році мали наукові публікації (тези доповідей, статті), були учасниками конкурсів наукових робіт або предметних олімпіад щонайменше внутрішнього університетського рівня (за умови проведення олімпіад і конкурсів за наказом Міністерства освіти і науки України);
- підготовка не менше ніж двох студентів, які є авторами (співавторами) наукових статей, або переможцями II туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, технічних і гуманітарних наук

II туру Всеукраїнської студентської олімпіади з відповідних спеціальностей;

видання монографії (підручника, навчального посібника); за напрямом, що відповідає пріоритетним завданням розвитку науково-дослідної роботи в університеті, перспективам розширення переліку відповідних спеціальностей та забезпечення якісної освіти з існуючих спеціальностей на високому науковому рівні, яка підготовлена у межах виконання науково-дослідної теми;

опублікування підготовленої із зазначенням університету як місця роботи, статті у виданні, яке індексується базою даних Scopus та/або Web of Science (розглядається по кожній публікації окремо з урахуванням рівня видання за імпаکت-фактором);

здійснення наукового керівництва укладеними університетом проектами за міжнародними грантами (у разі якщо за таке керівництво грантом не передбачено оплати праці);

зростання індивідуального індексу цитування (індексу Гірша) за даними бази даних Scopus, що забезпечило зростання індексу Гірша університету за поточний рік;

опублікування за кордоном підготовленої із зазначенням університету монографії англійською мовою або іншою мовою країн Європейського Союзу;

виконання наукових досліджень, результати яких мають високий ступінь новизни винахідницького рівня, що підтверджується свідоцтвом на винахід (корисну модель);

впровадження у практику завершених наукових розробок;

організація та зразкове методичне супроводження тематики науково-дослідних робіт;

інші наукові досягнення, які підтверджені відповідними документами університету.

висота виконавча дисципліна.

2.4. Промовлення завідувачів кафедр, деканів факультетів (директора інституту) здійснюється за службовим поданням першого проректора з науково-педагогічної роботи на ім'я ректора, в якому зазначається розмір премії, що пропонується, та підстави для її призначення, та за погодженням головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера - начальника планово-фінансового відділу.

2.5. Промовлення науково-педагогічних працівників університету здійснюється за службовим поданням завідувачів кафедр на ім'я ректора, в якому зазначається розмір премії, що пропонується, та підстави для її призначення, та за погодженням головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера - начальника планово-фінансового відділу, деканів факультетів (директора інституту), проректорів за напрямами роботи.

2.6. Після ретельного результату виконання показників преміювання за кожним напрямом у межах наявних коштів університету та за позитивним рішенням ректора відділ кадрів готує проект наказу щодо преміювання науково-педагогічних працівників університету.

2.7. Промовлення науково-педагогічних працівників університету здійснюється з нагоди ювілею (50, 60, 70 років і більше).

2.8. Премія науково-педагогічним працівників університету нараховується за час відпусток (усіх видів, передбачених чинним законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, передбачених законодавством.

### 3. Підстави для відмови у призначенні премії

3.1. Премія не виплачується науково-педагогічним працівникам університету у разі:

невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків; недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах, неякісного їх виконання); наявності інших порушень, передбачених внутрішніми документами університету.

3.2. Працівник, до якого застосовано дисциплінарне стягнення (догана), повністю позбавляється преміювання протягом року або на окремо визначений термін. Якщо протягом року (окремо визначеного терміну) з дня накладення дисциплінарного стягнення (догани) працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково за рішенням ректора Університету, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

**Ректор  
Національного університету фізичного  
виховання і спорту України**



---

**ІМАС Є. В.**

**Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
викладачів Національного університету  
фізичного виховання і спорту України**



---

**ШЕПЕЛ'ЮК В. Л.**

**Положення  
про преміювання працівників, які не є науково-педагогічними  
працівниками,  
Національного університету фізичного виховання і спорту України**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників, які не є науково-педагогічними працівниками, Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – Положення) розроблено з метою підвищення мотивації щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей покращення результатів індивідуальної та колективної праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками університету своїх посадових обов'язків, творчого ставлення до роботи, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок преміювання працівників університету, які не є науково-педагогічними працівниками.

1.3. Преміювання працівників університету, які не є науково-педагогічними працівниками здійснюється виключно в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі Університету на відповідний рік.

1.4. Джерелом преміювання працівників Університету, які не є науково-педагогічними працівниками, є кошти спеціального та загального фондів державного бюджету в межах економії фонду оплати праці.

**2. Порядок призначення премій**

2.1. Преміювання працівників університету, які не є науково-педагогічними працівниками, здійснюється за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) за встановленими цим Положенням показниками оцінки праці у межах наявних коштів університету.

2.2. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі.

2.3. Преміювання працівників університету, які не є науково-педагогічними працівниками, здійснюється за такими показниками:

якісне, сумісне, у повному обсязі, виконання працівниками університету своїх посадових обов'язків, професіоналізм, тривала бездоганна робота, підвищення продуктивності праці;

дотримання високої виконавчої та трудової дисципліни;

ініціативність та творчий підхід у процесі виконання посадових обов'язків;

своєчасне виконання термінових доручень, доручень, не передбачених посадовою інструкцією, але які відповідають характеру статутної діяльності університету;

нагода виходу (50, 60, 70 і більше років).



2.4. Преміювання керівників структурних підрозділів університету здійснюється за службовим поданням проректорів за напрямками роботи, головного інженера на ім'я ректора, в якому зазначається розмір премії, що пропонується, та за погодженням головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера - начальника планово-фінансового відділу.

2.5. Преміювання працівників університету здійснюється за службовим поданням керівників структурних підрозділів університету на ім'я ректора, в якому зазначається розмір премії, що пропонується, та за погодженням головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера - начальника планово-фінансового відділу, проректорів за напрямками роботи.

2.6. Після розгляду результатів виконання показників преміювання за кожним напрямом, у межах наявних коштів університету, та за позитивним рішенням ректора відділ кадрів готує проект наказу щодо преміювання працівників університету, які не є науково-педагогічними працівниками.

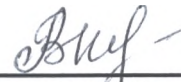
2.7. Премія працівникам університету, які не є науково-педагогічними працівниками, не нараховується за час відпусток (усіх видів, передбачених чинним законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, передбачених законодавством.

**Ректор  
Національного університету фізичного  
виховання і спорту України**



**ІМАС Є. В.**

**Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
викладачів Національного університету  
фізичного виховання і спорту України**



**ШЕПЕЛЮК В. Л.**

**Положення  
про преміювання працівників спортивного комплексу  
«Олімпійський стиль»  
Національного університету фізичного виховання і спорту України**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників спортивного комплексу «Олімпійський стиль» Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – Комплекс), (далі – Положення) розроблено з метою підвищення мотивації щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей покращення результатів індивідуальної та колективної праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками своїх посадових обов'язків, творчого ставлення до роботи, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, покращення якості платних послуг.

1.2. Преміювання працівників Комплексу здійснюється виключно в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі університету на відповідний рік.

1.3. Джерелами преміювання працівників Комплексу є кошти спеціального фонду державного бюджету в межах економії фонду оплати праці.

**2. Критерії оцінювання роботи працівників Комплексу  
та показники преміювання**

**2.1. Для інструкторів-методистів та фахівців з фізичної реабілітації:**

Показники для нарахування премії	Розмір премії
1) Проведення до 40 індивідуальних занять з фізичної культури на місяць	до 25 % посадового окладу
2) Проведення від 41 до 79 індивідуальних занять з фізичної культури на місяць	до 100 % посадового окладу
3) Проведення від 80 та більше індивідуальних занять з фізичної культури на місяць	до 400 % посадового окладу
4) Проведення до 200 групових занять з фізичної культури на місяць	до 25 % посадового окладу

5) Проведення від 201 до 300 відвідувань групових занять з фізичної культури на місяць	до 150 % посадового окладу
6) Проведення від 301 та більше відвідувань групових занять з фізичної культури на місяць	до 400 % посадового окладу

2.2. для інструкторів:

Показники для нарахування премії	Розмір премії
1) Проведення до 120 відвідувань групових занять з фізичної культури на місяць	до 35 % посадового окладу
2) Проведення від 121 до 180 відвідувань групових занять з фізичної культури на місяць	до 100 % посадового окладу
2) Проведення від 181 та більше відвідувань групових занять з фізичної культури на місяць	до 300 % посадового окладу

2.3. Для інших категорій працівників Комплексу за бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку – до 300% посадового окладу.

2.4. Преміювання працівників Комплексу університету здійснюється з нагоди ювілею (50, 60, 70 років).

ектор  
**Національного університету фізичного  
виховання і спорту України**

ІМАС Є. В.

**Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
викладачів Національного університету  
фізичного виховання і спорту України**

ШЕПЕЛЮК В. Л.

СПИСОК

посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким відповідно до п. 2 частини першої ст. 8 Закону України «Про відпустки»  
надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів\*

№ з/п	Назва посади	Кількість днів, що надаються
1.	Вчений секретар НДІ	7
2.	Вчений секретар університету, який не виконує науково-педагогічної роботи в університеті	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Головний інженер	7
5.	Головний науковий співробітник	7
6.	Декан, який не виконує науково-педагогічної роботи в університеті	7
7.	Директор студентського містечка	7
8.	Директор спортивного комплексу	7
9.	Директор комплексу спортивних баз	7
10.	Директор НДІ	7
11.	Директор Центру підвищення кваліфікації та перепідготовки	7
12.	Директор навчально-наукового інституту, який не виконує науково-педагогічної роботи	7
13.	Завідувач бібліотеки	7
14.	Завідувач відділу міжнародних зв'язків	7
15.	Завідувач відділу докторантури та аспірантури, який не виконує науково-педагогічної роботи в університеті	7
16.	Заступник головного бухгалтера	7
17.	Заступник директора навчально-наукового інституту, який не виконує науково-педагогічної роботи	
18.	Завідувач відділу НДІ	7
19.	Молодший науковий співробітник	7
20.	Науковий співробітник	7
21.	Начальник відділу кадрів	7
22.	Начальник відділу забезпечення якості вищої освіти	7
23.	Начальник редакційно-видавничого відділу	7
24.	Начальник планово-фінансового відділу	7
25.	Начальник юридичного відділу	7
26.	Помічник ректора	7
27.	Прозідний фахівець НДІ	7
28.	Проректор (перший) за науково-педагогічної роботи, який не виконує науково-педагогічної роботи в університеті	7
29.	Проректор з адміністративно-господарської роботи	7
30.	Ректор, який не виконує науково-педагогічної роботи в університеті	7
31.	Старший науковий співробітник	7
32.	Головний енергетик	6
33.	Головний механік	6

34.	Завідувач автогосподарства	6
35.	Завідувач бази (VELO-лижної, навчально-веслувальної )	6
36.	Завідувач відділу бібліотеки	6
37.	Завідувач відділу охорони	6
38.	Завідувач відділу спорту вищих досягнень	6
39.	Завідувач відділу матеріально-технічного забезпечення	6
40.	Заступник головного інженера	6
41.	Завідувач канцелярії	6
42.	Завідувач матеріально-технічного складу	6
43.	Завідувач сектору бібліотеки	6
44.	Завідувач служби профорієнтаційної та інформаційної роботи	6
45.	Завідувач служби по виконанню столярних робіт	6
46.	Заступник директора з адміністративно-господарських питань Центру спортивної травматології та відновлювальної медицини	6
47.	Начальник експлуатаційно-технічного відділу	6
48.	Начальник служби технічного обслуговування обладнання	6
49.	Начальник відділу інформаційно-методичного забезпечення	6
50.	Провідний фахівець (бухгалтер, економіст, ревізор, інженер, юрисконсульт та інші)	6
51.	Лаборант (старший лаборант) зі стажем роботи на посаді більше ніж 5 років	6
52.	Завідувач відділу інформаційних та освітніх технологій	5
53.	Заступник директора спортивного комплексу	5
54.	Заступник директора студентського містечка	5
55.	Заступник директора комплексу спортивних баз	5
56.	Комендант навчального корпусу	5
57.	Адміністратор (старший адміністратор)	4
58.	Архіваріус	4
59.	Бібліотекар, бібліограф	4
60.	Водій автогосподарства	4
61.	Головний редактор	4
62.	Електромонтажник ( I-VI розряду)	4
63.	Електромонтер ( I-VI розряду)	4
64.	Завідувач архіву	4
65.	Завідувач відділу моніторингу та інформаційно-аналітичного забезпечення	4
66.	Завідувач відділу інформаційно-методичного обслуговування	4
67.	Завідувач господарської частини	4
68.	Завідувач гуртожитку	4
69.	Завідувач камери схову	4
70.	Завідувач освітнього сектору Центру спортивної травматології та відновлювальної медицини	4
71.	Інженер (без категорії, I та II категорії )	4
72.	Інструктор, інструктор з виду спорту, інструктор-методист (тренажерного залу, спортивного комплексу)	4
73.	Касир	4
74.	Кур'єр	4

6	75.	Лаборант (старший лаборант)	4
6	76.	Лищовальник-плиточник (I-V розряду)	4
6	77.	Маляр (I-V розряду)	4
6	78.	Оператор	4
6	79.	Психолог	4
6	80.	Реєстратор медичний	4
6	81.	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідної та каналізаційної системи	4
6	82.	Робітник з благоустрою	4
6	83.	Робітник ( I-VI розряду)	4
6	84.	Секретар, секретар-друкарка	4
6	85.	Слюсар-ремонтник, слюсар-сантехнік (I-V розряду)	4
6	86.	Старший майстер	4
6	87.	Столяр (I-V розряду)	4
6	88.	Технік відділу (I, II категорії)	4
6	89.	Фахівець з фізичної реабілітації (спортивного комплексу)	4
6	90.	Фахівець, фахівець I та II категорії відділу (бухгалтер, економіст та інші)	4
6	91.	Штукатур ( I-V розряду)	4

\* Додаткова відпустка за ненормований робочий день може бути зменшена керівником підрозділу за погодженням з профкомом університету у випадках невиконання службових завдань понад встановлену норму робочого часу.

Ректор  
Національного університету фізичного  
виховання і спорту України

  
МАС С. В.

Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
викладачів Національного університету  
фізичного виховання і спорту України

  
ШЕПЕЛЮК В. Л.

**СПИСОК**

посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 3 календарних днів відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» за роботою із шкідливими і важкими умовами праці та п.1 частини першої ст. 8 Закону України «Про відпустки» за особливий характер праці

№ п/п	Назва посади	Кількість днів що надаються
1.	Лікар-анестезіолог	11
2.	Медсестра-анестезіолог	11
3.	Медсестра фізіотерапевтичного кабінету	11
4.	Фізіотерапевт	11
5.	Директор, медичний директор Центру спортивної травматології та відновлювальної медицини (лікар)	7
6.	Заступник директора Центру спортивної травматології та відновлювальної медицини (лікар)	7
7.	Лікар	7
8.	Сестра медична (молодша, старша)	7
9.	Фахівець з фізичної реабілітації Центру спортивної травматології та відновлювальної медицини	7
10.	Фельдшер-лаборант	7

**Ректор  
Національного університету фізичного  
виховання і спорту України**



  
ІМАС С. В.

**Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
викладачів Національного університету  
фізичного виховання і спорту України**

  
ШЕПЕЛЮК В. Л.