

**МІНІСТЕРСТВО МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І
СПОРТУ УКРАЇНИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ФІЗИЧНОГО
ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ
на 2026 — 2030 роки**

Схвалено конференцією трудового
колективу Національного університету
фізичного виховання і спорту України
_____ 2025 рік

Київ 2026

ЗМІСТ

Розділ 1	Загальні положення	
Розділ 2	Організація та зміни в організації діяльності і праці, забезпечення ефективної зайнятості	
Розділ 3	Нормування і оплата праці, встановлення систем, форм, розмірів заробітної плати та інших видів виплат	
Розділ 4	Встановлення гарантій компенсацій і пільг	
Розділ 5	Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку	
Розділ 6	Умови підготовки й підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	
Розділ 7	Охорона праці й безпека життєдіяльності	
Розділ 8	Забезпечення культурного й медичного обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників	
Розділ 9	Гарантії діяльності Первинної профспілкової організації	
Розділ 10	Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність за порушення або невиконання колективного договору	
Розділ 11	Порядок внесення змін і доповнень до колективного договору	
Розділ 12	Строк чинності колективного договору	
Розділ 13	Повідомна реєстрація колективного договору	
Додаток 1	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Національного університету фізичного виховання і спорту України	
Додаток 2	Положення про преміювання працівників Національного університету фізичного виховання і спорту України	
Додаток 3	Положення про матеріальну допомогу працівникам Національного університету фізичного виховання і спорту України	
Додаток 4	Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день, ступінь напруженості, складність і самостійність роботи	
Додаток 5	Угода з охорони праці між Ректором і Профспілковим комітетом Університету на 2026 – 2030 роки	
Додаток 6	Комплексні заходи з охорони праці у Національного університету фізичного виховання і спорту України на 2026 рік	
Додаток 7	Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	
Додаток 8	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладений між роботодавцем (далі – Адміністрація), в особі в. о. ректора Національного університету фізичного виховання і спорту України Олександра ПИЖОВА, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з одного боку, і Первинною профспілковою організацією викладачів Національного університету фізичного виховання і спорту України, в особі Вікторії ЗАВАЛЬНЮК (далі – ППО викладачів НУФВСУ), який/а має відповідні повноваження згідно зі ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси наукових, педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – Університет, НУФВСУ), з іншого боку. з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Університету та включає зобов'язання Сторін, які його підписали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і задоволення інтересів його співробітників.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національної доктрини розвитку освіти, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019–2021 роки, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021–2025 роки, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин із метою їх регулювання, погодження інтересів наукового, науково-педагогічного, педагогічного, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу й інженерно-технічних працівників, а також покращення умов праці всіх співробітників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством й угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.4. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими до виконання Адміністрацією, працівниками Університету й первинною профспілковою організацією викладачів Університету.

1.5. Положення Колективного договору поширюються на всіх осіб незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також працівників профспілкових органів, які посідають виборні і штатні посади в первинній профспілковій організації викладачів Університету.

1.6. Сторони виконують норми й положення Генеральної та Галузевої угод. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства Сторони Колективного договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього. Невід'ємною складовою Колективного договору є додатки до нього (1 – 13).

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення Конференцією трудового колективу НУФВСУ.

1.8. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного

договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

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

1.11. Після схвалення Конференцією трудового колективу Університету проекту колективного договору уповноважені представники сторін у колективний договір подається адміністрацією для реєстрації в органи триденний термін підписують колективний договір. Після підписання місцевого самоврядування. У двотижневий термін після реєстрації колективний договір розміщується на офіційному сайті Університету та в електронному вигляді передається в структурні підрозділи університету.

1.12. Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватись законодавством України.

РОЗДІЛ 2. Організація та зміни в організації діяльності і праці, забезпечення ефективної зайнятості

Адміністрація Університету зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Університету, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду держбюджету для підвищення результативності роботи Університету, поліпшення становища працівників, аспірантів і докторантів.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази університету, створення сприятливих умов для організації освітнього процесу.

2.3. Сприяти відкриттю нових перспективних спеціальностей, розширенню мережі спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій (на здобуття наукового ступеня доктора філософії та доктора наук).

2.4. Створити сприятливі умови для проведення госпрозрахункових науково-дослідних розробок і держбюджетних проектів у рамках спільної співпраці з підприємствами й установами, організаціями м. Києва, іншими навчальними закладами.

2.5. Щорічно проводити університетські конкурси: «Амбасадор Державного податкового університету» та ін. з преміюванням переможців відповідно до затверджених Положень.

2.6. Сприяти залученню фахівців університету до розробок та експертиз рішень і програм Київської міської державної адміністрації та інших органів місцевого самоврядування.

2.7. Розширити можливості створення баз для дослідницької та експериментальної роботи факультетів. Створити сприятливі умови для проведення проектної діяльності.

2.8. Створити і затвердити університетську програму всебічної підтримки науково-педагогічного та творчого зростання всіх членів колективу, яка передбачатиме фінансову підтримку наукової, експериментальної, дослідницької діяльності, оплату відряджень, видання монографій, підручників і посібників, закупівлі необхідного обладнання і літератури, розширення можливостей наукової бібліотеки.

2.9. Удосконалити процедуру впровадження сучасних технологій у освітній процес:

створити навчально-методичний комплекс для впровадження дистанційних методів навчання; забезпечити вільний доступ до користування системою Wi-Fi в усіх корпусах університету; реалізувати нову університетську програму з вдосконалення комп'ютерної бази та забезпечення всіх факультетів мультимедійним обладнанням (спільний проект із підприємствами та установами міста).

2.10. Планомірно проводити поточні та капітальні ремонти навчальних корпусів та гуртожитків.

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

2.12. Керівники структурних підрозділів забезпечують керівництво діяльністю підлеглих працівників та виконання ними своїх обов'язків відповідно до посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи, які затверджуються ректором.

2.13. Здійснювати прийом на роботу і звільнення працівників на підставі КЗПП України, Закону України «Про вищу освіту» і умов цього колективного договору.

2.14. З працівниками університету при прийомі на роботу укладати безстроковий, строковий трудовий договір, контракт.

2.15. Забезпечити наставництво над молодими працівниками, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.16. Під час укладання трудового договору, до початку роботи роз'яснити працівнику під розписку його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу зі шкідливими та важкими умовами відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору, ознайомити з посадовою інструкцією, провести інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки. Сприяти створенню особам з інвалідністю умов праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації та надавати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством.

2.17. Звільнення педагогічних і науково-педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати, як правило, після закінчення навчального року (семестру), з попередженням за 2 місяці. Адміністрація зобов'язується здійснювати скорочення чисельності або штату керуючись потребами забезпечення освітнього процесу і міркуваннями доцільності.

2.18. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (зокрема строковий), якщо в університеті не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.19. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.20. Звільняти матеріально-відповідальних осіб лише після передачі ними матеріальних цінностей.

2.21. Адміністрація зобов'язується не допускати необґрунтованого скорочення чисельності або штату працівників. Ліквідація, реорганізація структурних підрозділів, що супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників, здійснюється лише після завчасного повідомлення адміністрацією ППО викладачів про такі заходи.

2.22. Приймати рішення про зміни в організації діяльності та праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з ППО викладачів. Роботодавець зобов'язується завчасно, не пізніше ніж за три місяці, надавати на узгодження ППО викладачів проекти наказів про скорочення чисельності або штату, перелік посад, що скорочуються, перелік вакансій, що пропонуються працівникам для працевлаштування. Вживати заходів для недопущення в НУФВСУ масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад три відсотки

чисельності працівників упродовж календарного року).

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

2.24. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності та праці, зокрема скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

2.24.1. здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

2.24.2. повідомляти не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості (ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.25. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

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

Члени трудового колективу Університету зобов'язуються:

2.27. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і посадовими інструкціями.

2.28. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

2.29. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, у межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

2.30. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.31. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.32. Тримати своє робоче місце, устаткування і прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також сприяти чистоті й порядку в приміщеннях Університету та на його території.

2.33. Дбайливо ставитися до майна Університету, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.34. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Університету про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

2.35. Уникати дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.36. За умови виконання Адміністрацією Університету вимог чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, Колективного договору, що стосуються регулювання соціально-трудова відносин, утримуватися від страйків та інших акцій, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.37. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я інших, не допускати вживання алкогольних напоїв, наркотичних засобів і тютюнопаління в приміщеннях і на території Університету, гуртожитків і відокремлених підрозділів.

Виконуючи зазначені обов'язки, наукові, науково-педагогічні працівники повинні:

2.39. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

2.40. Виконувати цільові показники, які визначені в строкових трудових договорах

та контрактах.

2.41. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, академічної доброчесності, поважати гідність здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції і законів України, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

2.42. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність та іншомовні компетентності.

2.43. Брати активну участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів, проведенні узагальнень судової та правозастосовної практики, залученні студентів до науково-дослідної роботи.

2.44. Займатися просвітницькою й профорієнтаційною діяльністю.

ППО зобов'язується:

2.45. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що підлягають звільненню.

2.46. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Університеті.

2.47. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ 3. Нормування і оплата праці, встановлення систем, форм, розмірів заробітної плати та інших видів виплат

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) та ставки погодинної оплати згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», наказом 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» та змінами до них. Розмір ставок (окладів) працівникам визначається за розрядами Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці та проводиться з урахуванням їхньої кваліфікації та відповідного тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, розміру 1-го тарифного розряду.

При виплаті заробітної плати за місяць на вимогу співробітників Університету дати доручення бухгалтерії видавати розрахунковий лист про встановлений розмір посадового окладу, надбавки, про фактично нараховані суми та суми утримань.

3.2. Самостійно встановлювати, за узгодженням з ППО викладачів НУФВСУ, розміри доплат, надбавок інших виплат обов'язкового характеру в межах наявності коштів.

3.3. Забезпечити в університеті прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що погіршують встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.5. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ППО викладачів НУФВСУ умови оплати праці в університеті.

3.6. За наявності економії коштів фонду заробітної плати за підсумками роботи університету протягом року виплачувати щорічно винагороди та премії відповідно до Положень, що затверджуються ректором за погодженням з ППО викладачів НУФВСУ.

3.7. Виплачувати працівникам університету, відокремлених структурних підрозділів університету заробітну плату в грошовій формі двічі на місяць в робочі дні у строки: перша частина заробітної плати – 16 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – 30-31 числа місяця, за який виплачується заробітна плата, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, на підставі поданих керівниками структурних підрозділів до 11 і 23 числа кожного місяця табелів обліку робочого часу. Розмір першої частини заробітної плати становить 50 % від загального розміру заробітної плати

працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати заробітну плату напередодні.

3.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

3.10. Здійснювати погодинну оплату праці керівникам і спеціалістам Університету, працівникам інших установ, які залучаються до педагогічної, науково-педагогічної роботи.

3.11. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці науково-педагогічних та інших працівників, яким дозволено за їх бажанням вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

3.13. Час простою не з вини працівника, за умови попередження працівником про його початок, оплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

3.15. Забезпечити своєчасне та правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 5, 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). Оплату праці педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету, які виконують педагогічну та науково-педагогічну роботу з погодинною оплатою праці, здійснювати з урахуванням наукового ступеня та вченого звання відповідно до кошторису в межах фонду заробітної плати. Штатним працівникам Університету виплачувати заробітну плату згідно з чинним законодавством з урахуванням науково-педагогічного, наукового стажу, вченого звання, наукового ступеня.

3.16. Передбачити в кошторисі університету:

3.16.1. видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і науково-педагогічних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати (п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

3.16.2. видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.17. Забезпечити своєчасне призначення й виплату стипендій студентам, аспірантам і докторантам університету згідно з відповідними Положеннями.

3.18. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору: - з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України в розмірі не менше середнього місячного заробітку; - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі двох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП України); - у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю, колективного чи трудового

договору (ст. 38, 39 КЗпП України) у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

ІІІО зобов'язується:

3.19. Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства про оплату праці.

3.20. Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок у сфері трудових відносин, зміцнювати трудову дисципліну, дотримання працівниками Правил внутрішнього розпорядку, функціональних обов'язків.

3.21. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань покращення діяльності Університету.

3.22. Давати згоду на звільнення працівників з ініціативи адміністрації Університету лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

РОЗДІЛ 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Виплачувати науково-педагогічним і педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.2. Сприяти науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам в одержанні житла, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку (ст. 57 Закону України «Про вищу освіту»).

4.4. З метою поліпшення якості освітніх послуг, а також зацікавленості працівників університету у вивченні іноземних мов та застосування набутих знань у роботі, за поданням керівника структурного підрозділу, сприяти співробітникам університету та докторантам, які готуються для потреб Університету, в навчанні в Центрі інтенсивного вивчення іноземних мов з оплатою вартості навчання, розрахованою на підставі прямих витрат, за умови використання набутих знань у подальшій роботі в Університеті. З метою підвищення рівня викладання, організувати на безоплатній основі на базі «Школи педагогічної майстерності» підвищення кваліфікації для співробітників університету згідно з положенням, затвердженим Вченою радою Університету.

4.5. Забезпечити студентів, аспірантів та докторантів Університету місцями в гуртожитках і відповідно до Положення про гуртожиток, надати органам студентського самоврядування право узгодження рішень з питань поселення та виселення студентів із гуртожитків. Студенти-сироти та студенти, позбавлені батьківського піклування денної форми навчання звільняються від оплати за гуртожиток незалежно від їх віку.

4.7. З метою підвищення наукового потенціалу університету, активізації творчої діяльності та фінансової підтримки науковців виплачувати винагороди авторам, які є штатними працівниками університету, за:

4.7.1. публікацію, що входить до міжнародної наукометричної бази даних Scopus або Web of Science Core Collection, у розмірі – 3000 грн. Преміювання здійснюється за умови зазначення в статті та у профілі автора його приналежності до Національного університету фізичного виховання і спорту України.

4.7.2. створення інтелектуальної власності НУФВСУ, в тому числі отримання та практичне використання: - патенту на винахід, у розмірі – 700 грн.; - патенту на корисну модель, свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір, в розмірі – 500 грн.; - видання монографії (за поданням науково-технічної ради) в закордонних видавництвах – 1500 грн. Усі виплати вказані в цьому пункті здійснюються за умови наявності економії коштів фонду оплати праці в межах одного року з моменту отримання документального підтвердження. У разі наявності декількох авторів, які є штатними працівниками університету, колективної праці винагорода виплачується пропорційно до величини творчого внеску кожного автора, який зазначається авторами у тексті подання.

4.7.3. кожне підвищення на одиницю значення h-індексу в міжнародній наукометричній базі даних Scopus за умови відображення у профілі автора та його статтях приналежності до Державного податкового університету. Преміювання здійснюється: - при досягненні h-індекса значень h=2; h=3 – у розмірі 5 000 грн.; - при досягненні h-індекса значень h=4; h=5 – у розмірі 7 000 грн.; - при досягненні h-індекса значень h=6; h=7; h=8; h=9 – у розмірі 10 000 грн.; - при досягненні h-індекса значень h=10 і вище – у розмірі 15 000 грн.

4.8. Забезпечити безкоштовний друк редакційно-видавничим відділом у погодженій кількості з урахуванням обов'язкової розсилки та поповнення бібліотечного фонду:

4.8.1. для аспірантів і докторантів бюджетної форми навчання, підготовка яких здійснювалась для потреб : - статей у збірнику наукових праць Університету; - авторефератів дисертацій.

4.8.2. для докторантів бюджетної форми навчання, підготовка яких здійснювалась для потреб НУФВСУ, та штатних наукових, науково-педагогічних працівників: - монографій, які подаються для здобуття наукового ступеня доктора наук.

4.8.3. Науково-педагогічним, науковим працівникам за рекомендацією науково-технічної (науково-методичної) ради університету для забезпечення освітнього процесу:

- методичні вказівки,
- методичні розробки,
- науково-методичні посібники,
- навчальні посібники,
- підручники,
- курс лекцій,
- монографій.

4.9. Забезпечити умови для організації працівникам, студентам гарячого та здорового харчування в Університеті.

4.10. Подавати клопотання до Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України про нагородження працівників, які особливо відзначилися, та які мають великий стаж роботи в університеті, відомчими нагородами, відзначати різними видами матеріального та морального заохочення, за поданням керівників структурних підрозділів.

4.12. Здійснювати виплату матеріальної допомоги та премії ветеранам війни –до ювілейних днів народження, а також співробітникам НУФВСУ – учасникам бойових дій, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення - до Дня захисника вітчизни.

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

4.14. Сприяти працівникам у влаштуванні дітей в дошкільні освітні заклади міста.

4.15. Надавати згоду на передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання університету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

4.16. Сприяти працівникам у призначенні їм наукової пенсії, пенсії за віком. З метою забезпечення поступового переходу від трудової діяльності до її припинення в НУФВСУ розробляється та реалізується програма підготовки до виходу на пенсію за віком.

4.17. Здійснювати матеріальне забезпечення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб з їх числа, які є студентами університету, згідно з відповідним Положенням.

4.18. Виплачувати штатним працівникам матеріальну допомогу (у разі хвороби, необхідного лікування, важкого матеріального становища, нещасного випадку та стихійного лиха тощо) в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання у межах економії фонду оплати праці.

4.19. Встановлювати додаткові виплати співробітникам Університету за умови досягнення ними високих творчих і виробничих показників у межах фонду заробітної плати відповідно до особистого внеску та до умов Положення про встановлення надбавок та доплат до посадового окладу працівників НУФВСУ.

ППО зобов'язується:

4.20. Сприяти дотриманню трудового законодавства з питань оплати й нормування праці.

4.21. Подавати адміністрації пропозиції з удосконалення систем і форм оплати праці, домагатися їх реалізації.

4.22. Надавати консультації та правову допомогу працівникам членам профспілки щодо захисту прав працівників з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів.

РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для науково-педагогічних та інших працівників Університету встановлюється 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

При розробці розкладу занять ураховуються інтереси багатодітних і одиноких батьків і матерів.

5.2. Згідно із Законом України «Про відпустки» працівникам із ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до семи календарних днів (додаток 3).

5.3. Для сторожів, операторів газової котельні, слюсарів ТЕЦ, електриків спортивного комплексу установлюється підсумований облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету. Загальна тривалість зміни для вказаних категорій працівників не може перевищувати 12 годин, обліковий період робочого часу – календарний рік. Вони працюють за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом викладачів НУФВСУ, і за умови, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищує нормальної кількості робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП України). Цим працівникам дозволяється приймати їжу в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

5.4. Адміністрація за погодженням із завідувачами кафедр, керівниками інших структурних підрозділів і ППО викладачів НУФВСУ для окремих працівників за їх заявами встановлює дистанційні форми праці і гнучкий режим скороченого або неповного робочого часу на визначений строк або безстрокового як при прийнятті на роботу, так і у подальшому.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу і гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі Ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

5.5. У разі необхідності за наказом Адміністрації працівники Університету можуть залучатися до чергування до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівника за трудовим договором. Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і лише за згодою ППО викладачів НУФВСУ. Не допускається залучення працівника до чергувань частіше одного разу на місяць. Чергові не повинні виконувати обов'язки щодо перевірки перепусток на вході й виході з Університету, прийому пошти, прибирання приміщень, а також обов'язки сторожів тощо.

У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня початок наступного робочого дня має бути перенесено на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом

із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, у найближчі десять днів.

На чергування не призначаються особи, які не можуть бути залучені до надурочних робіт (ст. 63 КЗпП України).

5.6. Щорічна основна оплачувана відпустка науково-педагогічним працівникам (відповідно до Закону України «Про відпустки» й Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів працівникам, які обіймають керівні посади, керівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним і науковим працівникам) надається тривалістю 56 календарних днів. Іншим працівникам надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Графік відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням із ППО викладачів НУФВСУ з урахуванням інтересів Університету й особистих інтересів працівників.

Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин.

Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається після закінчення роботи в комісії або в інший зручний для них час.

5.7. Ветеранам праці й дітям війни надається щорічна оплачувана відпустка в зручний для них час.

5.8. Працівникам Університету, які одружуються, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до десяти календарних днів.

5.9. У разі смерті членів родини працівникам Університету надається неоплачувана відпустка тривалістю до семи календарних днів.

5.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

В окремих випадках, за особистою заявою працівника, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди навчальному чи виробничому процесам і не є масовим явищем.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» строк перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається до загального строку тривалості відпустки без збереження заробітної плати.

5.11. Подружжю, яке працює в Університеті, на його прохання надається щорічна відпустка одночасно.

5.12. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 53 КЗпП України).

У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних і робочих днів із метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів Ректор відповідно до ст. 67 КЗпП України не пізніше ніж за два місяці видає наказ про перенесення вихідних і робочих днів в Університеті, погоджений із ППО.

Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотнім матерям, батькам дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю десять календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

На підтвердження права на відпустку одиницями матір'ю чи батьком, який виховує дитину без матері, надаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

5.13. Працівникам, які беруть участь у всеукраїнських чи міжнародних спортивних змаганнях, надається відпустка для підготовки й участі у змаганнях у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.14. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.15. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

5.16. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих умовах чи з особливим характером праці.

5.17. За бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

5.18. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ППО викладачів НУФВСУ.

ППО викладачів НУФВСУ зобов'язується:

5.19. Забезпечувати контроль за додержанням законодавства про працю в Університеті.

5.20. Сприяти забезпеченню дотримання працівниками Університету трудової дисципліни.

5.21. Своєчасно за поданням адміністрації погоджувати графіки відпусток, графіки змінності.

РОЗДІЛ 6. УМОВИ ПІДГОТОВКИ Й ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

6.1. Адміністрація і ППО викладачів НУФВСУ домовилися здійснювати післядипломне навчання, підготовку педагогічних, науково-педагогічних і наукових кадрів для громадян України та інших держав за такими формами:

- аспірантура (очна й заочна);
- докторантура. Таким особам надається творча відпустка згідно з Законом України «Про вищу освіту» від 06.09.2014 р., Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток» від 19.01.1998 р. № 45 зі збереженням заробітної плати за місцем роботи для завершення написання дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії тривалістю до трьох місяців, докторської дисертації – тривалістю до шести місяців;
 - на відповідних факультетах, в інститутах підвищення кваліфікації й Інституті безперервної освіти НУФВСУ;
 - стажування в організаціях, установах, науково-дослідних інститутах, закладах

вищої освіти, у тому числі й у зарубіжних, на встановлений строк положенням Університету.

6.2. Адміністрація і ППО викладачів НУФВСУ сприяють реалізації права на академічну мобільність викладачів.

6.3. Адміністрація забезпечує проведення підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років; професійну перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників у періоди їх неповної зайнятості, а також працівників, які перебувають під загрозою звільнення відповідно до Положення, прийнятого в Університеті.

6.4. Адміністрація забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток 6). Видатки на охорону праці здійснюються в обсягах, що задовольняють потребу у реалізації необхідних заходів з охорони праці.

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

7.3. Проводити навчання й перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, працівників у структурних підрозділах, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою зі встановленою періодичністю.

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

7.5. Забезпечити умивальні та душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто. Організувати понаднормову видачу миючих, 2-3 змиваючих і дезінфікуючих засобів на робочих місцях з особливо високим рівнем забруднення (Додаток 5).

7.6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток 7). У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати їх за рахунок університету. Організувати прання забрудненого спецодягу за рахунок університету.

7.7. Встановити працівникам і службовцям, які зайняті на роботах зі шкідливими, а також з особливо шкідливими умовами праці (за результатами атестації або оцінки умов праці), доплати згідно із законодавством (Додаток 7). 6.10. Надавати працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, за особливі умови праці (за результатами атестації) додаткові відпустки згідно з Додатком 8.

7.8. З метою покращення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:

7.9.1. не залучати жінок до важких робіт і роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256);

8.9.2. не залучати жінок до підняття й перенесення вантажу, вага якого перевищує фактично допустимі норми відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від

10.12.1993 № 241).

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

7.11. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці, застосовувати заохочення до працівників університету, а саме: - грошові премії, відповідно до Положення про порядок преміювання працівників Національного університету фізичного виховання і спорту України; - оголошення подяки.

7.12. За кошти університету організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, зокрема зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці або тих, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці», Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністра охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246).

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

7.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442). 6.18. Виконувати до 01 листопада щорічно всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

7.15. Надавати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації та пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

7.16. Здійснювати підготовку університету до навчального року відповідно до плану заходів, затверджених наказом ректора. Готовність аудиторій, лабораторій навчальних корпусів, гуртожитків до нового навчального року щорічно в серпні перевіряти комісією створеною роботодавцем із залученням представників ППО викладачів НУФВСУ, співробітників і студентів.

7.17. Забороняється паління тютюну у всіх навчальних корпусах і гуртожитках університету (ст. 13 Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення»).

7.18. Між Адміністрацією та ППО викладачів НУФВСУ на 2026–2030 роки укладається Угода з охорони праці (додаток 7). На виконання цієї Угоди затверджуються Комплексні заходи з охорони праці на відповідний рік дії Колективного договору (додаток 6).

ППО викладачів НУФВСУ зобов'язується:

7.19 Здійснювати контроль за дотриманням вимог умов праці і навчання, встановлених нормативними актами з питань охорони праці; в разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.20. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, перевірки знань з питань охорони праці, у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань

РОЗДІЛ 8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО Й МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити умови для медичного обслуговування студентів ДПУ в Медичному

центрі на підставі відповідних угод. Вартість путівок встановлюється за погодженням із ППО Університету.

7.2. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання будь-яких видів медичної допомоги, явки в державні органи, місцевого самоврядування для вирішення житлово-побутових проблем працівників.

7.3. Організовувати обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій у порядку ст. 169 КЗпП України та ст. 17 Закону України «Про охорону праці». Працівники зобов'язані періодично проходити флюорографію й медичний огляд. Відмова працівника від проходження флюорографії і медичного огляду розглядається як порушення трудової дисципліни. У випадках відмови від профілактичних заходів працівники можуть бути відсторонені від роботи, за поданням уповноважених осіб.

7.4. Перераховувати ППО викладачів НУФВСУ університету кошти на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.6. Сприяти забезпеченню органів студентського самоврядування можливістю випуску друкованих засобів масової інформації друкарською університету в межах кошторису Студентської ради університету.

7.7. З метою популяризації здорового способу життя, оздоровлення та підвищення рівня фізичної підготовки проводити спортивні змагання між працівниками та студентами НУФВСУ. Здійснювати заохочення працівників, які беруть участь у спартакіаді університету, спортивних змаганнях серед закладів вищої освіти та інших змаганнях за команду університету на підставі відповідного подання керівника структурного підрозділу університету НУФВСУ. Організувати роботу груп здоров'я, спортивних секцій з найбільш привабливих та доступних видів спорту для аспірантів, докторантів, викладачів та співробітників університету з оплатою в межах фактичних витрат.

7.8. Сприяти співробітникам університету в придбанні путівок у санаторії при наявності вагомих медичних показань, за клопотанням ППО викладачів НУФВСУ. Працівники похилого віку нарівні з іншими працівниками користуються правом на санаторно-курортне лікування.

ППО викладачів НУФВСУ зобов'язується:

7.9. Організовувати культурно-масові вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.9.1. Організовувати культурно-масові заходи щодо відвідування працівниками університету театрів, музеїв, концертних залів, виставок міста та області тощо. Інформацію щодо цих заходів надавати на сайті університету, на стендах ППО викладачів НУФВСУ.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати ППО викладачів НУФВСУ всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації обов'язку ППО викладачів НУФВСУ щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників, студентів, аспірантів і докторантів.

8.2. Безоплатно надавати ППО викладачів НУФВСУ обладнані приміщення (каб. ___), засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.3. На підставі заяв членів ППО викладачів НУФВСУ проводити безготівкову сплату членських внесків і перераховувати їх протягом 3 банківських днів після виплати зарплати.

8.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників ППО викладачів

НУФВСУ для участі в нарадах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання зі збереженням заробітної плати.

8.5. Гарантувати виборним працівникам ППО викладачів НУФВСУ (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад університету) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором).

8.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу ППО викладачів НУФВСУ, дисциплінарних стягнень без погодження з ППО викладачів НУФВСУ.

8.7. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи власника працівників - членів ППО викладачів НУФВСУ без згоди ППО викладачів НУФВСУ.

8.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх структурних підрозділів і служб університету для здійснення ППО викладачів НУФВСУ наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконання колективного договору.

Розділ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Адміністрація і ППО викладачів НУФВСУ зобов'язуються:

– здійснювати постійний контроль за виконанням узятих Сторонами зобов'язань відповідно до Колективного договору;

– проводити щорічно звітну конференцію наприкінці кожного календарного року, на якій звітувати перед трудовим колективом Університету про виконання Колективного договору;

– у період між проведенням звітних конференцій хід виконання Колективного договору розглядати на спільному засіданні ректорату і ППО комітету.

10.2. Відповідальність за виконання Колективного договору покладається на Адміністрацію і ППО викладачів НУФВСУ.

Розділ 11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод з питань, які є предметом Колективного договору.

11.2. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору розглядаються спільно на комісії із складання Колективного договору, відповідні рішення приймаються в 5-денний строк із дня їх отримання іншою Стороною.

11.3. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання.

11.4. Після підписання Ректором і головою ППО викладачів НУФВСУ цього Колективного договору й реєстрації його Департамент соціальної політики КМДА. Профспілковий комітет Університету протягом десяти днів тиражує текст і розміщує на офіційному сайті Університету, доводить його до відома всіх завідувачів кафедр і керівників інших структурних підрозділів Університету та їх профгрупоргів. Останні зобов'язані ознайомити з Колективним договором кожного працівника кафедри (підрозділу) та щойно прийнятих на роботу.

Розділ 12. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Цей Колективний договір укладено строком на п'ять років. Договір набуває чинності з моменту його підписання.

12.2. Цей Колективний договір діє до укладання нового договору. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії чинного договору.

12.3. Договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви Університету. При реорганізації Університету Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

12.4. Колективний договір складено у трьох примірниках. Один зберігається у Ректора Університету, другий – у ППО викладачів НУФВСУ, третій – в Департамент соціальної політики КМДА.

Розділ 13. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Департамент соціальної політики КМДА.

13.2. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію Адміністрацією і ППО викладачів НУФВСУ у трьох примірниках. Разом із Колективним договором на повідомну реєстрацію подається інформація про склад повноважних представників Сторін, які брали участь у колективних переговорах.

13.3. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації.

В. о. ректора Національного університету фізичного виховання і спорту України Олександр ПИЖОВ	Голова профспілкового комітету викладачів НУФВСУ Вікторія ЗАВАЛЬНЮК
--	--

ДОДАТКИ

Додаток 1

ПЕРЕЛІК

**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Державного податкового університету**

<i>№ п/п</i>	<i>Назва надбавок і доплат</i>	<i>Розмір надбавок і доплат (у відсотках від посадового окладу, ставки заробітної плати)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	<i>Надбавки</i>	
1	За високі досягнення у праці	до 50 %

1.1.1. Проект наказу про преміювання працівників до ювілейних дат вноситься відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

1.2. Преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор».

1.2.1. Порядок проведення, вимоги до учасників та порядок визначення переможців конкурсів «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» регулюється окремим положенням.

1.2.2. Переможці конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» заохочуються премією, що не перевищує посадового окладу. Конкретний розмір премії визначається з урахуванням фінансових можливостей університету.

1.2.3. Проект наказу про преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» вноситься відділом кадрів на підставі рішення про оголошення переможців.

2. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

2	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 %
3	За складність, напруженість роботи	до 50 %
4	За почесні звання України, СРСР: народний, заслужений	40 % 20 %
5	За спортивні звання: заслужений тренер, заслужений майстер спорту, майстер спорту міжнародного класу, майстер спорту	15 % 20 % 10 %
6	За знання й використання в роботі іноземної мови: – однієї європейської – однієї східної – угро-фінської або африканської – двох і більше мов Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для обіймання посади передбачене знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом	10 % 15 % 25 % 25 %
7	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів за відпрацьований час	1 клас – 25 % 2 клас – 10 %
<i>Доплати</i>		
8	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 %
9	За суміщення професій (посад)	до 50 %
10	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50%

11	За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00	40 %
12	За вчене звання: – професора – доцента, старшого дослідника Доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. Доплата встановлюється за одним (вищим) званням, якщо у зазначених працівників два або більше вчених звань	33 % 25 %

1	2	3
13	За науковий ступінь: – доктор наук – кандидат наук, доктор філософії Доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем, якщо у працівників два наукових ступеня	25 % 15 %
14	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів	10 %
15	За вислугу років педагогічним, науково-педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної та науково-педагогічної роботи	понад 3 роки – 10 % понад 10 років – 20 % понад 20 років – 30 %

Надбавки за почесні й спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на обійманій посаді визначається Ректором Університету.

Надбавки за почесні й спортивні звання встановлюються з дня подання заяви й документа, що підтверджує їх наявність.

**В. о. ректора
Національного університету
фізичного виховання і спорту України**

**Голова профспілкового комітету
викладачів НУФВСУ**

Олександр ПИЖОВ

Вікторія ЗАВАЛЬНЮК

Додаток 2

ПОЛОЖЕННЯ

1.1.1. Проект наказу про преміювання працівників до ювілейних дат вноситься відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

1.2. Преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор».

1.2.1. Порядок проведення, вимоги до учасників та порядок визначення переможців конкурсів «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» регулюється окремим положенням.

1.2.2. Переможці конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» заохочуються премією, що не перевищує посадового окладу. Конкретний розмір премії визначається з урахуванням фінансових можливостей університету.

1.2.3. Проект наказу про преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» вноситься відділом кадрів на підставі рішення про оголошення переможців.

2. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Національного університету фізичного виховання і спорту України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників **Національного університету фізичного виховання і спорту України** (далі - Положення) розроблено у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-18, Законів України від 24 березня 1995 року №108/95 – ВР «Про оплату праці», від 22 лютого 2006 року № 3460-IV «Про дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», 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», зі змінами та інших нормативно-правових актів», Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Положення про преміювання працівників **Національного університету фізичного виховання і спорту України** (далі - Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства з метою:

- підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з врахуванням кваліфікаційного рівня та професійного досвіду, складності покладених на них завдань та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- мотивації працівників щодо належного виконання ними службових обов'язків та зміцнення трудової дисципліни;
- матеріального заохочення працівників за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2. Ректор Університету (далі - Ректор) або особа, яка виконує його обов'язки, здійснює преміювання працівників Університету у межах установленого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

1.3. Преміювання працівників відокремлених структурних підрозділів Університету, що фінансуються з спеціального фонду здійснюється за рахунок власних надходжень.

1.4. Преміювання працівників Університету може здійснюватися за підсумками роботи місяця, кварталу, півріччя, року, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також одноразове преміювання до державних, професійних свят та ювілейних дат, тощо

За підсумками роботи у грудні премія виплачується у грудні.

1.5. Преміювання Ректора здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

1.6. В окремих випадках за рішенням Ректора та у визначених ним розмірах можуть бути додатково заохочені працівники, які відзначились при виконанні встановлених завдань.

2. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Підставою для преміювання працівників є наказ Ректора Університету. Преміювання ректора здійснюється наказом Національного університету фізичного виховання і спорту України.

2.2. Проект наказу про преміювання працівників Університету на підставі відповідних пропозицій керівників структурних підрозділів готує відділ кадрів.

2.3. У наказі про преміювання вказується сума, яка спрямовується на виплату премії кожному працівнику.

2.4. Розмір премії працівникам визначається ректором Університету за поданням керівників структурних підрозділів за погодженням проректорів згідно розподілу обов'язків, у підпорядкуванні яких перебувають відповідні підрозділи. Проректорам та керівникам Навчально-наукових інститутів, вченому секретарю, Науково-дослідному інституту, помічникам ректора, керівникам структурних підрозділів, комісій, робочих груп, тощо, що перебувають у безпосередньому підпорядкуванні ректора, розмір премії встановлюється ректором.

2.5. Подання візується начальником відділу кадрів про відсутність у кандидата на премію діючих дисциплінарних стягнень.

2.6. Ректор Університету має право вимагати детальний звіт про проведену працівником роботу, у зв'язку з якою рекомендується провести преміювання.

2.7. Премія виплачується у строки визначенні чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Фонд преміювання утворюється у відсотках до посадових окладів за штатним розписом та за рахунок економії фонду оплати праці.

3.2. Служба бухгалтерського обліку та фінансової звітності визначає обсяг економії фонду оплати праці, після проведення остаточного розрахунку заробітної плати, але не пізніше 5 числа місяця, наступного за розрахунковим та подає її у вигляді службової записки до Ректора та планово-фінансового відділу.

3.3. Планово-фінансовий відділ доводить до кожного керівника структурних підрозділів та проректорів інформацію з визначеним фондом преміювання до розподілу, але не пізніше 10 числа місяця, наступного за розрахунковим.

3.4. Проректори та керівники структурних підрозділів, в підпорядкуванні яких є відділи та служби університету до 12 числа місяця, наступного за розрахунковим подають до планово-фінансового відділу інформацію, у вигляді службової записки, щодо проекту розподілу коштів на преміювання працівників між працівниками.

1.1.1. Проект наказу про преміювання працівників до ювілейних дат вноситься відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

1.2. Преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор».

1.2.1. Порядок проведення, вимоги до учасників та порядок визначення переможців конкурсів «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» регулюється окремим положенням.

1.2.2. Переможці конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» заохочуються премією, що не перевищує посадового окладу. Конкретний розмір премії визначається з урахуванням фінансових можливостей університету.

1.2.3. Проект наказу про преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» вноситься відділом кадрів на підставі рішення про оголошення переможців.

2. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Розрахунок коштів, що можуть спрямовуватися на преміювання працівників, проводиться за кожною бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальними фондами.

3.5. Відділ кадрів до 15 числа місяця, наступного за розрахунковим надає планово-фінансовому відділу інформацію у вигляді службової записки про працівників Університету, які в розрахунковому місяці були притягнуті до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності.

3.6. Відділ кадрів готує наказ про преміювання працівників Університету та подає до підпису Ректору до 16 числа місяця, наступного за розрахунковим.

Наказ про преміювання Відділ кадрів до 18 числа місяця, наступного за розрахунком невідкладно надає до розрахункового відділу служби бухгалтерського обліку та фінансової звітності Університету.

У випадку якщо встановлена дата в одному з вище зазначених пунктів припадає на вихідний або святковий день термін виконання переносить на наступний робочий день.

3.7. Фонд преміювання спрямовується на:

3.7.1. поточне преміювання за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік;

3.7.2. формування фонду Ректора у межах 10 % економії фонду оплати праці;

3.7.3. разове преміювання.

3.8. Невикористані в поточному місяці кошти включаються до преміального фонду наступного місяця.

4. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОБОТИ

4.1. За результатами роботи у звітному періоді для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання працівником посадових обов'язків;
- виконавська дисципліна;
- ініціативність та творчий підхід до виконання поставлених завдань.

4.2. Працівники повністю позбавляються премії за місяць, в якому їм було оголошено догану або застосовано заходів дисциплінарного впливу, передбачених чинним законодавством.

4.3. Розмір премії кожного працівника залежить від виконання показників, зазначених у пункті 4.1 цього Положення, та особистого внеску у загальні результати роботи без обмеження розміру індивідуальних премій максимальними розмірами з урахуванням фактично відпрацьованого часу та визначається за пропозицією його безпосереднього керівника.

Керівникам структурних підрозділів, посадовим особам, які безпосередньо підпорядковуються ректору, або проректорам, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, розмір премії визначається ректором та проректором відповідно.

Пропозиції керівників про преміювання працівників структурних підрозділів, які відповідно до розподілу функціональних повноважень безпосередньо підпорядковуються ректору, подаються для розгляду ректору планово-фінансовою службою одночасно з проектом наказу про преміювання працівників Університету.

4.4. Премії не нараховуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

4.5. Працівникам, що прийняті на роботу в місяці, за який проводиться преміювання, премія за відпрацьований час в першому місяці роботи може бути виплачена за рішенням керівника відповідного структурного підрозділу.

4.6. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується.

5. ПРЕМІЮВАННЯ З ФОНДУ РЕКТОРА.

5.1. Преміювання працівників Університету з фонду ректора може здійснюватись за високі досягнення у праці, за роботу у тимчасових і постійно діючих комісіях, роботу в групах, за роботу куратором.

5.2. Преміювання працівників Університету з фонду ректора, в тому числі за результатами роботи, здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

5.2. При цьому розмір премії за результатами роботи визначається виключно Ректором та затверджується окремим списком.

6. ОДНОРАЗОВЕ ПРЕМІЮВАННЯ

Разові премії призначаються за рахунок економії фонду заробітної плати за рішенням Ректора.

Підставою для призначення премії є подання (службова записка) керівника структурного підрозділу про виконання доручення працівником або колективом працівників з погодженням проректорів в підпорядкуванні яких перебувають відповідні підрозділи.

6.1. Одноразове преміювання працівників може відбуватись за:

6.1.1. Преміювання працівників та сумісників можливе за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення, за проведення ліцензування, за досягнення показника цитованості, за виконання обов'язків, пов'язаних з організацією і проведенням наукових, профорієнтаційних, мистецьких, іміджевих заходів.

6.1.1.1. Підставою для призначення премії є доручення керівництва працівнику або колективу працівників виконання особливо важливої роботи.

6.1.1.2. Премія за виконання особливо важливої роботи не призначається, якщо за виконання зазначеної роботи працівнику встановлено надбавку за виконання особливо важливої роботи.

1.1.1. Проект наказу про преміювання працівників до ювілейних дат вноситься відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

1.2. Преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор».

1.2.1. Порядок проведення, вимоги до учасників та порядок визначення переможців конкурсів «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» регулюється окремим положенням.

1.2.2. Переможці конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» заохочуються премією, що не перевищує посадового окладу. Конкретний розмір премії визначається з урахуванням фінансових можливостей університету.

1.2.3. Проект наказу про преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» вноситься відділом кадрів на підставі рішення про оголошення переможців.

2. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1.1.3. Проект наказу про одноразове преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи готується відділом кадрів на підставі подання керівників відповідних підрозділів або робочих органів чи груп.

6.1.2. Преміювання працівників за захист дисертаційних робіт, тощо.

6.1.3. Преміювання працівників у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання.

6.1.4. У зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання в межах економії фонду оплати праці штатним працівникам за основним місцем роботи може виплачуватись премія.

6.1.5. Граничний розмір премії у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання не може перевищувати одного посадового окладу працівника.

6.1.6. Проект наказу про преміювання працівників у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання готується відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

6.2. Преміювання працівників до професійних свят визначених законодавством можливе за наявності коштів.

6.3. Преміювання працівників до ювілейних дат

6.3.1. За значний внесок у наукову, педагогічну, господарську та інші види діяльності, що здійснюються в Університеті, штатним працівникам, що працюють за основним місцем роботи може виплачуватися премія з нагоди ювілейних дат.

6.3.2. Ювілейними датами вважаються: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років від дня народження.

6.3.3. Граничний розмір премії до ювілейних дат не може перевищувати одного посадового окладу працівника.

6.4. Премії виплачуються працівникам із заробітною платою, наступного за місяцем, за який проводиться преміювання. Премії, що призначаються за результатами роботи за грудень, виплачуються разом із заробітною платою за другу половину грудня.

6.5. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

6.6. У випадку внесення змін до законодавства це Положення приводиться у відповідність до чинних законодавчих та нормативних актів у місячний термін.

6.7. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору за погодженням з первинною профспілковою організацією працівників Університету державної фіскальної служби України.

В. о. ректора

Голова ППО

Додаток 3

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальну допомогу працівникам
Державного податкового університету

1. Це Положення розроблено відповідно до КЗпП України, законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557 (у редакції від 02.10.2018 р.), Статуту Державного податкового університету.

2. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник Університету, який пропрацював у ньому не менше 6 (шести) місяців.

3. Матеріальна допомога надається працівникам Університету один раз на рік у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, у розмірі не більше одного посадового окладу.

4. Рішення про виплату матеріальної допомоги в розмірі одного посадового окладу приймає Ректор Університету за клопотанням керівника підрозділу, профспілкової організації в разі:

- тривалої хвороби (лікування у стаціонарі);
- проведення хірургічної операції;
- батькам у зв'язку з народженням дитини;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше трьох дітей віком до 15 років;
- сім'ям, які мають дітей з інвалідністю віком до 18 років;
- особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, для стаціонарного лікування дитини;
- самотнім матерям/батькам на лікування дитини у стаціонарі;

1.1.1. Проект наказу про преміювання працівників до ювілейних дат вноситься відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

1.2. Преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор».

1.2.1. Порядок проведення, вимоги до учасників та порядок визначення переможців конкурсів «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» регулюється окремим положенням.

1.2.2. Переможці конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» заохочуються премією, що не перевищує посадового окладу. Конкретний розмір премії визначається з урахуванням фінансових можливостей університету.

1.2.3. Проект наказу про преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» вноситься відділом кадрів на підставі рішення про оголошення переможців.

2. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

– скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.), за наявності підтверджувального документа.

5. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заявою працівника Університету при наданні довідки про смерть прямих родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) та за клопотанням керівника підрозділу, профспілкової організації у розмірі одного посадового окладу.

Матеріальна допомога на організацію поховання працівника Університету надається у розмірі чотирьох мінімальних заробітних плат членам сім'ї померлого.

Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу у відповідному році з інших підстав.

6. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково додаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у п. 4 (копія медичної довідки, ксерокопія касового чека на витрати, свідоцтво про одруження, народження дитини та ін.).

7. Матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу надається педагогічним, науково-педагогічним працівникам Університету в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, один раз на рік – напередодні щорічної відпустки.

8. Відмова працівникові в наданні матеріальної допомоги не позбавляє його права звернутися за матеріальною допомогою у Профспілковий комітет. Наявність дисциплінарного стягнення у працівника не є підставою для відмови йому в наданні матеріальної допомоги у випадках, передбачених п. 4, 5, 8 цього Положення.

В. о. ректора

Голова ШПО

м. п. _____

м. п. _____ 20

_____ 20 ____ р.

____ р.

Додаток 4

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день,
ступінь напруженості, складність і самостійність роботи

№ п/п	Назва посади	кількість днів додаткової відпустки
1.	Проректор (крім проректорів, які мають педнавантаження)	6
2.	Помічник ректора	6
3.	Начальник відділу	6
4.	Заступник начальника відділу	6
5.	Завідувач відділом, відділенням	6
6.	Заступник завідувача відділом, відділенням	6
7.	Завідувач сектором	6
8.	Головний бухгалтер – начальник служби	6
9.	Заступник головного бухгалтера.	6
10.	Завідувач виробництва	6
12.	Провідний фахівець	6
13.	Фахівець I категорії	4
14.	Фахівець II категорії	3
15.	Фахівець без категорії.	2
16.	Головний інженер	6
17.	Заступник директора бібліотеки	6
18.	Головний бібліотекар	6
19.	Головний бібліограф	6
20.	Бібліотекар I категорії, бібліограф I категорії	6
21.	Бібліотекар II категорії, бібліотекар	6
22.	Провідний бібліотекар	6
23.	Провідний бібліограф	6
24.	Редактор I категорії	6
25.	Редактор літературний I категорії	4
26.	Провідний юристконсульт	6
27.	Провідний бухгалтер – ревізор	6
28.	Директор центру	6
29.	Начальник центру	6

1.1.1. Проект наказу про преміювання працівників до ювілейних дат вноситься відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

1.2. Преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор».

1.2.1. Порядок проведення, вимоги до учасників та порядок визначення переможців конкурсів «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» регулюється окремим положенням.

1.2.2. Переможці конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» заохочуються премією, що не перевищує посадового окладу. Конкретний розмір премії визначається з урахуванням фінансових можливостей університету.

1.2.3. Проект наказу про преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» вноситься відділом кадрів на підставі рішення про оголошення переможців.

2. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

30. Заступник начальника центру	6
31. Начальник майстерні	6
32. Завідувач гуртожитком	6
33. Завідувач складом	6
34. Директор ЦТРВС «Сузір'я»	6
35. Адміністратор	4
36. Освітлювач	4
37. Звукооператор	4
38. Завідувач костюмерної	4
39. Головний балетмейстер	4
40. Балетмейстер народного ансамблю	4
36. Керівник гуртка	4
37. Завідувач архіву	6
38. Архіваріус	3
39. Звукорежисер	4
40. Завідувач канцелярії	6
41. Головний хормейстер	6
42. Головний диригент	4
40. Старший інспектор.	6
41. Інспектор.	4
42. Комірник	4
43. Старший майстер	5
44. Майстер	4
45. Адміністратор (провідний)	4
46. Товарознавець	4
47. Головний енергетик	6
48. Головний механік	6
49. Секретар-друкарка.	3
50. Диспетчер	4
51. Діловод	2
52. Комендант	6
53. Водій легкового автомобіля	6

56. Методист	3
57. Учений секретар (НДПО) та фінансового права	6
58. Завідувач наукового відділу	6
59. Старший науковий співробітник	6
60. Провідний науковий співробітник	6
61. Головний науковий співробітник	6
62. Заступник директора інституту	6
63. Молодший науковий співробітник	6
64. Перший заступник директора з наукової та організаційної роботи НДІ ФП – начальник НДПО та ФП	6
65. Старший лаборант.	3
66. Завідувач навчальної лабораторії.	4
67. Завідувач господарством.	6
68. Завідувач частини (секретної)	6
69. Завідувач науково – дослідної лабораторії	6
70. Старший майстер служби зв'язку	6
71. Старший касир	6
72. Провідний бухгалтер	6
73. Бухгалтер I категорії	6
74. Тренер – викладач	6
75. Паспортист	6
76. Механік - інструктор виробничого навчання водінню	6
77. Провідний художник	6
78. Провідний інженер з охорони праці	6
79. Провідний фахівець з пожежної безпеки	6
80. Начальник штабу цивільної оборони	6
81. Адміністратор бази даних I категорії	6
82. Адміністратор систем II категорії	4
83. Інженер з безпеки руху	6
84. Провідний економіст	6
85. Керівник народного колективу	4
86. Брошурувальник	6
87. Палітурник	6
88. Провідний редактор	6
89. Завідувач виробничої практики	6

В. о. ректора

Голова ППО

Додаток 6

У Г О Д А
з охорони праці
між Адміністрацією і ППО Університету
на 2021 – 2025 роки

1.1.1. Проект наказу про преміювання працівників до ювілейних дат вноситься відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

1.2. Преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор».

1.2.1. Порядок проведення, вимоги до учасників та порядок визначення переможців конкурсів «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор». регулюється окремим положенням.

1.2.2. Переможці конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» заохочуються премією, що не перевищує посадового окладу. Конкретний розмір премії визначається з урахуванням фінансових можливостей університету.

1.2.3. Проект наказу про преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» вноситься відділом кадрів на підставі рішення про оголошення переможців.

2. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

<i>№ п/п</i>	<i>Назва заходів (робіт)</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Здійснювати контроль за додержанням Закону України «Про охорону праці», правил, норм, інструкцій з охорони праці, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, нормативних актів та приписів органів Державної служби України з питань праці	постійно	голова Профспілкового комітету, голова комісії з охорони праці, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки	
2	Аналізувати причини проф-захворювань працівників Університету, а також причини виробничого травматизму	щорічно 1-й квартал	відділ охорони праці та пожежної безпеки	

3	Здійснювати систематичний контроль за станом побутових приміщень відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і встановлених норм	постійно	коменданти гуртожитків, навчальних корпусів, навчально-спортивного комплексу, Палацу студентів	
4	Проводити своєчасно випробування діелектричних рукавичок, килимків, електровимірювального інструменту	постійно	головний енергетик	

1.1.1. Проект наказу про преміювання працівників до ювілейних дат вноситься відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

1.2. Преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор».

1.2.1. Порядок проведення, вимоги до учасників та порядок визначення переможців конкурсів «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» регулюється окремим положенням.

1.2.2. Переможці конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» заохочуються премією, що не перевищує посадового окладу. Конкретний розмір премії визначається з урахуванням фінансових можливостей університету.

1.2.3. Проект наказу про преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» вноситься відділом кадрів на підставі рішення про оголошення переможців.

2. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Продовження дод. 6

1	2	3	4	5
5	Провести навчання і перевірку знань обслуговуючого персоналу з питань охорони праці щодо експлуатації електроустановок і роботи на висоті	щорічно 4-й квартал	головний енергетик, начальник експлуатаційно- технічного відділу, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки	
6	Забезпечувати працівників спецвзуттям, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, мийними засобами згідно із затвердженими чинним законодавством нормами	постійно	проректор з економіки та соціального розвитку, відділ матеріально- технічного забезпечення, керівники структурних підрозділів	
7	Оновлювати нормативно-правові акти з охорони праці, що діють в Університеті	щорічно	начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки	

8	Проводити перевірку захисного заземлення обладнання та заміри опору ізоляції згідно з ПТЕЕС у гуртожитках, навчальних корпусах та інших спорудах Університету	за необхідністю	проректор з економіки та соціального розвитку, головний енергетик	
9	Надавати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці та особливий характер праці згідно із затвердженим для Університету переліком	постійно	начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки	
10	Виконувати план капітального і поточного ремонту на об'єктах Університету	2021–2025 рр.	начальник експлуатаційно-технічного відділу, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки, виконроби	

1.1.1. Проект наказу про преміювання працівників до ювілейних дат вноситься відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

1.2. Преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор».

1.2.1. Порядок проведення, вимоги до учасників та порядок визначення переможців конкурсів «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» регулюється окремим положенням.

1.2.2. Переможці конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» заохочуються премією, що не перевищує посадового окладу. Конкретний розмір премії визначається з урахуванням фінансових можливостей університету.

1.2.3. Проект наказу про преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» вноситься відділом кадрів на підставі рішення про оголошення переможців.

2. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Закінчення дод. 7

1	2	3	4	5
11	Організувати передрейсовий медогляд водіїв Університету	постійно	проректор з економіки та соціального розвитку, інженер з експлуатації автогосподарства	
12	Забезпечити гігієнічними засобами місця загального користування згідно із санітарними нормами	постійно	начальник відділу матеріального забезпечення, коменданти навчальних корпусів, гуртожитків	
13	Установити кондиціонери у відділах, на кафедрах, у лекційних залах, аудиторіях для забезпечення відповідного температурного режиму праці й навчання	2021–2025 рр.	ректор, проректор з економіки та соціального розвитку, керівники структурних підрозділів	
14	Здійснювати випробування спортивних тренажерів	щорічно	завідувачі спортивних кафедр, інженер з охорони праці	

В. о. ектора

Голова ППО

м. п. _____ 20
____ р.

м. п. _____

_____ 20 ____ р.

Додаток 6

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
з охорони праці
у Державному податковому університеті на _____ рік

№ п/п	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт (тис. грн)		Термін виконання (квартал)	Відповідальний за виконання
		запла- новано (тис. грн)	фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6
1	Проведення випробування засобів індивідуального захисту від ураження електричним струмом				Головний енергетик
2	Придбання засобів індивідуального захисту від ураження електричним струмом				Головний енергетик
3	Проведення медогляду певних категорій працівників відповідно до наказу МОЗУ від 25.05.07 № 246				Відділ кадрів, відділ охорони праці та пожежної безпеки
4	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ				Проректор з економіки та соціального розвитку
5	Забезпечення мийними засобами, що нейтралізують небезпечну для шкіри				Проректор з економіки та соціального розвитку

1.1.1. Проект наказу про преміювання працівників до ювілейних дат вноситься відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

1.2. Преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор».

1.2.1. Порядок проведення, вимоги до учасників та порядок визначення переможців конкурсів «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» регулюється окремим положенням.

1.2.2. Переможці конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» заохочуються премією, що не перевищує посадового окладу. Конкретний розмір премії визначається з урахуванням фінансових можливостей університету.

1.2.3. Проект наказу про преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» вноситься відділом кадрів на підставі рішення про оголошення переможців.

2. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

	дію шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які можуть спричинити забруднення цими речовинами (господарче мило)				
--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6
6	Придбання періодичних видань, нормативно - правової літератури та засобів наочної агітації з питань охорони праці				Відділ охорони праці та пожежної безпеки
7	Проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб Університету на базі навчально-методичного центру				Відділ охорони праці та пожежної безпеки
8	Проведення навчання з питань охорони праці працівників Університету, які зайняті на роботах підвищеної небезпеки				Відділ охорони праці та пожежної безпеки
9	Проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб Університету в навчально-методичному центрі цивільного захисту				Відділ охорони праці та пожежної безпеки
10	Придбання системи штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень (електролампи, світильники)				Головний енергетик
11	Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої допомоги				Проректор з економіки та соціального розвитку
12	Утилізація відпрацьованих люмінесцентних ламп				Проректор з економіки та соціального розвитку

1.1.1. Проект наказу про преміювання працівників до ювілейних дат вноситься відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

1.2. Преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор».

1.2.1. Порядок проведення, вимоги до учасників та порядок визначення переможців конкурсів «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» регулюється окремим положенням.

1.2.2. Переможці конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» заохочуються премією, що не перевищує посадового окладу. Конкретний розмір премії визначається з урахуванням фінансових можливостей університету.

1.2.3. Проект наказу про преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» вноситься відділом кадрів на підставі рішення про оголошення переможців.

2. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Закінчення дод. 8

1	2	3	4	5	6
13	Придбання необхідних ЗІЗ, дезінфікуючих та санітарних засобів для профілактики гострого респіраторного захворювання (коронавірусу)				Проректор з економіки та соціального розвитку

В. о. ректора

Голова ІІЮ

м. п. _____

м. п. _____

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

Додаток 7

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Підстава: ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

<i>№ п/п</i>	<i>Назва професій і посад</i>	<i>Назва спецодягу та інших засобів захисту</i>	<i>Строк носіння (місяці)</i>	<i>Примітка (заміна, яка дозволяється)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Архіваріус	халат	12	
2	Бібліотекар, бібліограф	халат	12	
3	Буфетник, офіціант	куртка біла бавовняна шапочка біла бавовняна фартух білий бавовняний рушник блузка біла бавовняна	4 4 4 4 4	
4	Виробник напівфабрикатів	нарукавники білі бавовняні куртка біла бавовняна фартух бавовняний з водовідштовхувальним просоченням шапочка біла бавовняна або хустка біла бавовняна	6 6 6 6	
5	Виконроб, старший виконроб	костюм бавовняний куртка бавовняна на теплій підкладці	12 36	
6	Водій	костюм бавовняний куртка бавовняна на теплій підкладці рукавиці комбіновані	12 36 4	
7	Головний енергетик, головний теплотехнік	костюм узимку додатково: куртка утеплена	24 36	
8	Двірник	костюм черевики рукавиці узимку додатково: куртка утеплена	12 12 2 36	комбінезон
9	Директор їдальні, адміністратор залу їдальні	халат білий бавовняний або куртка біла бавовняна	6	

1	2	3	4	5
10	Експедитор	халат на зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена	12 36	костюм або комбінезон
11	Електрозварник ручного зварювання	костюм брезентовий черевики шкіряні рукавиці брезентові рукавиці-краги каска щиток захисний на зовнішніх роботах взимку додатково: куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці напівчоботи утеплені	12 12 1 1 до зносу до зносу 36 36 48	костюм для зварника
12	Електрик	костюм черевики рукавички окуляри захисні відкриті рукавички діелектричні калоші діелектричні під час виконання робіт на висоті додатково: пояс запобіжний каска захисна з підшоломником; на зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена	12 12 1 до зносу чергові чергові черговий до зносу	

1	2	3	4	5
13	Технік-хімік	халат бавовняний рукавички респіратор	12 6 36	
14	Інженер з експлуатації	халат бавовняний	12	
15	Інженер з обслуговування електронного обладнання	халат бавовняний	12	
16	Начальник виробничої майстерні	халат бавовняний	12	
17	Кастелянка	халат	12	
18	Комендант навчального корпусу, гуртожитку	куртка утеплена	36	
19	Завідуючий складом (комірник)	костюм черевики берет рукавички узимку додатково: куртка утеплена	12 12 12 4 36	халат
20	Лаборант кафедри криміналістики	халат бавовняний	12	
21	Лаборант з дидактичних та роздавальних матеріалів лабораторії ЦІТЗНП	халат бавовняний рукавиці гумові	12 3	
22	Лаборант (старший лаборант) з технічного забезпечення лабораторії ЦІТЗНП	костюм бавовняний	12	халат бавовняний
23	Ліфтер	костюм рукавички	12 4	
24	Лицювальник-плиточник	костюм рукавиці узимку додатково: куртка утеплена	12 2 36	
25	Маляр	костюм берет черевики рукавички респіратор газозахисний	12 12 12 1 до зносу	комбінезон

		окуляри захисні закриті узимку додатково: куртка утеплена	до зносу 36	
--	--	---	----------------	--

1	2	3	4	5
26	Машиніст сцени і монтувальник сцени	напівкомбінезон бавовняний рукавиці комбіновані	12 3	
27	Медпрацівник	халат бавовняний ковпак або косинка рушник	24 24 24	кількість комплектів 4 (чотири)
28	Начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки, інженер з охорони праці	костюм каска захисна узимку додатково: куртка утеплена	24 чергова 36	
29	Палітурник документів	халат	12	
30	Підсобний робітник	костюм рукавиці узимку додатково: куртка утеплена	12 3 36	комбінезон
31	Прибиральник службових приміщень	халат косинка рукавички на зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена	12 12 4 36	
32	Прибиральниця в гуртожитку, покоївка	халат косинка рукавички	12 12 4	
33	Прибиральник сміттепроводів	костюм черевики рукавички рукавиці узимку додатково: куртка утеплена	12 24 1 до зносу 36	
34	Робітник друкарні	халат бавовняний	12	
35	Оператор газової котельні	халат бавовняний	12	костюм бавовняний
36	Працівник виробничої майстерні	костюм бавовняний з пилонепроникної тканини черевики шкіряні з гладким верхом рукавички комбіновані спилкові окуляри захисні відкриті	12 24 4 до зносу	

1	2	3	4	5
37	Слюсар-сантехнік, слюсар ТЕЦ	костюм черевики рукавиці окуляри захисні відкриті під час ремонту каналізаційних мереж: окуляри захисні закриті респіратор газозахисний протигаз шланговий пояс запобіжний узимку додатково: куртка утеплена	12 12 2 до зносу до зносу до зносу черговий черговий 36	
38	Сторож	костюм узимку додатково: куртка утеплена	12 36	
39	Столяр	костюм черевики рукавиці комбіновані окуляри захисні респіратор пилозахисний	12 12 1 до зносу до зносу	
40	Шеф-кухар, кухар, кондитер	куртка біла бавовняна штани світлі бавовняні фартух білий бавовняний ковпак білий бавовняний або косинка рушник тапочки або туфлі на підшві, яка не ковзає	4 4 4 4 4 6	

В. о. ректора

М. П. _____

Голова ПШО

М. П. _____

_____ 20 __ р.

_____ 20 __ р.

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників,
яким безкоштовно видається мило

Підстава: ст. 8 Закону України «Про охорону праці», ст. 165 КЗпП України

<i>№ п/п</i>	<i>Назва професій і посад</i>	<i>Норма видачі на місяць (кг)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Маляр	0,4
2	Електрозварник	0,4
3	Лицювальник-плиточник	0,2
4	Слюсар-сантехнік	0,4
5	Двірник	0,2
6	Прибиральник службових приміщень, покоївка	0,2
7	Працівники їдальні	0,4
8	Завідуючий складом	0,2
9	Працівник друкарні	0,2
10	Палітурник	0,2
11	Лікар	0,4
12	Персонал медичний середній, персонал медичний молодший	0,4
13	Технік-хімік, який працює у виробничому приміщенні із застосуванням кислоти	0,2
14	Слюсар ТЕЦ	0,2
15	Архіваріус	0,2
16	Водій	0,2
17	Старший лаборант, лаборант відділу технічного забезпечення навчального процесу	0,2
18	Ліфтер	0,2
19	Столяр	0,2
20	Підсобний робітник, вантажник	0,2
21	Електрик	0,2
22	Працівники виробничої майстерні	0,4
23	Монтувальник, машиніст сцени	0,2
24	Оператори газової котельні	0,2
25	Прибиральник сміттєпроводу	0,4

В. о. ректора

М. П. _____

_____ 20 ____ р.

Голова ППО

М. П. _____

_____ 20 ____ р.

