

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

10.12.2024 № 12 вих. - 21/258
на № _____ від _____

Ректору
Дніпровського державного
технічного університету
Віталію ГУЛЯЄВУ

Голові первинної
профспілкової організації
Дніпровського державного
технічного університету
Ігорю ГУБАРЄВУ

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудова відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 колективний договір між роботодавцем, трудовими колективами та здобувачами освіти Дніпровського державного технічного університету на 2024–2027 роки зареєстровано 10.12.2024 під реєстровим №46 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін і доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудова відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

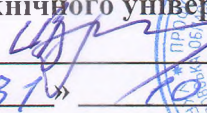
Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради

Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профкому первинної
профспілкової організації
Дніпровського державного
технічного університету


« 31 » _____ Ігор ГУБАРЕВ
2024р.



Від Роботодавця:

Ректор Дніпровського державного
технічного університету


« 31 » _____ Віталій ГУЛЯЄВ
2024р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Дніпровського державного технічного університету
між роботодавцем, трудовими колективами та
здобувачами освіти
на 2024-2027рр.

Ухвалений на зборах трудового
колективу « 31 » жовтня 2024р.
Протокол № 2

Зареєстровано виконавчим комітетом Кам'янської міської ради

Реєстраційний номер _____ від « ____ » _____ 2024р.

Рекомендації органу, що реєструє: _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

(уповноважена особа органу, що реєструє)

(підпис)

(інішіали та прізвище)

м. Кам'янське
2024

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Термін дії договору	6
3	Створення умов для забезпечення розвитку університету та його відокремлених структурних підрозділів	7
4	Зайнятість	8
5	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку	9
6	Нормування і оплата праці	15
7	Охорона праці та здоров'я	21
8	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	25
9	Розвиток соціального партнерства	30
10	Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників, осіб, здобувачів освіти, підвищення ефективності її діяльності	31
11	Контроль за виконанням Колективного договору	33
12	Прикінцеві положення	34
	Додатки до колективного договору між Дніпровським державним технічним університетом та трудовим колективом університету	36
	Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Дніпровського державного технічного університету	37
	Додаток 2. Положення про оплату праці в Дніпровському державному технічному університеті	59
	Додаток 3. Положення про оплату праці у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету»	73
	Додаток 4. Положення про оплату праці у Відокремленому структурному підрозділі «Техніко – економічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету»	85
	Додаток 5. Положення про оплату праці у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету»	95
	Додаток 6. Положення про преміювання працівників Дніпровського державного технічного університету	105
	Додаток 7. Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету»	113
	Додаток 8. Положення про преміювання працівників	117

Відокремленого структурного підрозділу «Техніко – економічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету»

Додаток 9. Положення про матеріальне стимулювання та преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» 124

Додаток 10. Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків в Дніпровському державному технічному університеті. 132

Додаток 11. Перелік професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день згідно статті 8 ЗУ Про відпустки від 11.05.2010р. №2169-VI 138

Додаток 12. Перелік професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах праці 144

Додаток 13. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту 146

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір Дніпровського державного технічного університету (далі за текстом - Договір) – є двостороннім договором між роботодавцем в особі ректора Дніпровського державного технічного університету, уповноваженого представника власника, Гуляєва Віталія Михайловича, який діє на підставі Статуту університету (надалі - Роботодавець), з однієї Сторони, та профспілковим комітетом ППО ДДТУ, уповноваженим представником трудового колективу та осіб, що навчаються, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу та осіб, що навчаються, і захищає їхні трудові та соціально-економічні права, в особі голови профспілкового комітету ППО ДДТУ Губарева Ігоря Володимировича (надалі – Профспілковий комітет), з іншої сторони.

1.2. Договір укладений відповідно до Законів України:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про соціальний діалог в Україні»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність";
- Закону України «Про професійно-технічну освіту»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- та угод:
- Генеральної угоди;
- Галузевої угоди (далі - Угода) між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки;
- Угоди між Департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Дніпропетровським обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 -2025роки;
- Статуту Дніпровського державного технічного університету та інших нормативно-правових актів.

1.3 Роботодавець визнає профспілковий комітет ППО ДДТУ повноважним

представником трудового колективу та здобувачів освіти в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи університету та його відокремлених структурних підрозділів, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників та здобувачів освіти.

1.5. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників і осіб, що навчаються, університету, та його відокремлених структурних підрозділів технологічного фахового коледжу, техніко-економічного фахового коледжу і фахового коледжу харчових технологій та підприємництва в його структурі (надалі: відокремлені структурні підрозділи), та які перебувають у сфері дії сторін колективної угоди незалежно від членства в профспілці і є обов'язковими для виконання, як для керівництва університету та відокремлених структурних підрозділів, так і для всіх представників трудового колективу.

1.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання для дотримання всіма працівниками і здобувачами освіти, адміністрацією ДДТУ та його відокремлених структурних підрозділів, профспілкового комітету та профбюро.

1.7. Колективний договір оприлюднюється на сайтах університету та його відокремлених структурних підрозділів протягом 3 діб після його прийняття та підписання уповноваженими особами від суб'єктів сторін з метою постійного і безперешкодного доступу. Впродовж 7 діб після укладання колективного договору ознайомити з ним працівників та здобувачів освіти. Ознайомлювати працівників зі змістом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором.

1.8. Ректор забезпечує виконання Договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, а за річними результатами - звітує на конференції трудового колективу. Керівники відокремлених структурних підрозділів забезпечують виконання Договору у своїх підрозділів, інформують профспілковий комітет про хід його виконання, а за річними результатами – звітують перед трудовими колективами своїх підрозділів.

1.9. Профспілковий комітет забезпечує виконання Договору, інформує ректора про хід його виконання та звітує про це за підсумками року на конференції трудового колективу.

1.10. Жодна зі Сторін, що підписали Договір, не може в односторонньому порядку припинити його виконання або змінити його положення. Зміни і доповнення до нього вносяться за згодою Сторін лише після проведення

переговорів. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються спільними засіданнями Сторін у 10-ти денний термін.

Дія окремих положень колективного договору відповідно до законів України зупиняється у разі виникнення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили).

1.11. Зміни у зв'язку зі змінами законодавства та Генеральної, галузевої та регіональної угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна зі Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.12. Роботодавець у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.13. Профспілковий комітет ППО ДДТУ забезпечує профспілкові організації текстами колективного договору (змін) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

1.14. Положення Договору діють до повідомної реєстрації нового Колективного договору.

1.15. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною і діють протягом терміну дії Колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір, укладений терміном на 2024-2027 роки, набуває чинності з дня підписання представниками Сторін, після його повідомної реєстрації, і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

2.2. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій членів трудового колективу та здобувачів освіти, ініціюють їх захист.

2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення членів трудового колективу та здобувачів освіти, щодо стану виконання норм,

положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ЙОГО ВІДОКРЕМЛЕНИХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

Сторони Колективного договору домовляються про наступне:

- керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток університету та його відокремлених структурних підрозділів, сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності університету та його відокремлених підрозділів, конкурентоздатності випускників університету та фахових коледжів на ринку праці; спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи університету та його відокремлених структурних підрозділів;
- сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін та доповнень до нього;
- створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти і науки;
- спрямовувати діяльність університету та його відокремлених структурних підрозділів на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту;
- вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників та здобувачів освіти;
- вживати заходів для забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створення для них вільного доступу до інфраструктури університету та його відокремлених структурних підрозділів.

4. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Вживати заходи для недопущення в університеті та його відокремлених структурних підрозділах масових вивільнень працюючих з ініціативи адміністрації (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року).

4.1.2. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш ніж 3 відсотків чисельності працівників.

4.1.3. Завчасно, не пізніше як за три місяці до прийняття рішення про зміни в організації освітнього процесу і умов праці, реорганізацію і перепрофілювання підрозділів університету, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, надати первинній профспілковій організації університету та його відокремлених підрозділів, інформацію щодо намічених дій з причин економічного, технологічного чи структурного характеру, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.4. Обрання за конкурсом, прийняття на роботу, призначення на посади науково-педагогічних працівників університету виконувати відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ДДТУ та укладання з ними трудових угод (контрактів). Звільнення з посад науково-педагогічних працівників виконувати відповідно до умов контрактів та/або КЗпП України.

4.1.5. З метою створення педагогічним та науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії:

- при звільненні педагогічних та науково-педагогічних працівників вивільнені години навчального навантаження розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, наукових, педагогічних та інших працівників університету, працівників його відокремлених структурних підрозділів, інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних науково-педагогічних та педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.6. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.7. Сприяти здобувачам вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти в реалізації їхніх прав на дуальну форму здобуття освіти; стажування на підприємствах, в установах та організаціях за спеціальністю (професією), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування.

4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. У випадках, передбачених ст. 43 Кодексу законів про працю України, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця про розрив трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця. Про рішення у письмовій формі повідомляти Роботодавця у триденний термін після його прийняття.

4.2.2. Сприяти правовому захисту вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Встановлювати режим робочого часу науково-педагогічним та педагогічним працівникам у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом (Додаток 1).

5.1.2. Встановлювати для інших працівників 40 годин на тиждень відповідно до законодавства, визначати режими роботи підрозділів Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету (Додаток 1).

5.1.3. Регулювати режим виконання методичної, наукової, організаційної роботи правилами внутрішнього трудового розпорядку в університеті та його відокремлених структурних підрозділах, планами науково-дослідних робіт, цільовими програмами, індивідуальними планами роботи викладачів, іншими внутрішніми нормативними документами та актами.

5.1.4. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві та вираженим в академічних (облікових) годинах. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного або педагогічного працівника з

урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри (предметної або циклової комісії відокремлених підрозділів) в межах не більше 900 годин (1080 годин для відокремлених структурних підрозділів) у навчальному році з урахуванням 0,5 ставки роботи за сумісництвом. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.1.5. У випадках хвороби науково-педагогічного (педагогічного) працівника або перебування його у відрядженні чи на підвищенні кваліфікації, стажуванні встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними (педагогічними) працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи. У випадках довготривалої відсутності науково-педагогічного (педагогічного) працівника, понад 10 робочих днів, приймати на роботу співробітників, які виконують їх обов'язки на умовах внутрішнього сумісництва. Після виходу науково-педагогічного (педагогічного) працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

5.1.6. Вирішувати питання щодо оптимізації навчального навантаження науково-педагогічних працівників, які проводять і виконують наукові дослідження у межах основного робочого часу.

5.1.7. Періоди, впродовж яких в університеті та його відокремлених структурних підрозділах не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) в реальному часі (навчання офлайн) під час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення збройної агресії, воєнного стану, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, вважати робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників (для усіх професій і посад, за якими виконання посадових обов'язків здійснюється з використанням інформаційно-комунікаційних технологій). У зазначений час працівникам та здобувачам встановлюється дистанційний або змішаний режим роботи та навчання відповідно до наказу ректора (директорів відокремлених структурних підрозділів).

5.1.8. Створювати для працівників університету та його відокремлених структурних підрозділів необхідні умови, пов'язані з виконанням дистанційної роботи.

5.1.9. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для підвищення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність.

5.1.10. Не вважати такими, що укладені на невизначений строк, строкові трудові договори (контракти) з науково-педагогічними працівниками університету відповідно до частини другої ст.23 КЗпП України, тому що трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання.

5.1.11. Погоджувати з профспілковим комітетом університету та його відокремлених структурних підрозділів зміни тривалості робочого дня (тижня), графіки та режими роботи, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених законодавством.

5.1.12. Забезпечувати дотримання законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну умов праці, зокрема науково-педагогічних та педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.13. Здійснювати звільнення науково-педагогічних працівників та педагогічних працівників ВСП у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.14. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

5.1.15. Для обслуговуючого персоналу, якому у разі виробничої необхідності встановлюється змінна робота, у зв'язку з особливостями роботи, що не дозволяють встановити перерву, передбачати можливість створення умов для приймання їжі протягом робочого часу.

5.1.16. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках тільки з дозволу Профспілкового комітету або профбюро ВСП. Залучення до роботи у вихідний день проводиться за письмовим наказом ректора або директора ВСП із визначенням компенсації.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.1.17. Сприяти наданню можливості іншим працівникам університету та його відокремлених структурних підрозділів, які відповідно до чинного

законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу на умовах погодинної оплати.

5.1.18. Забезпечити здійснення прийому на навчання в університет та його відокремлені структурні підрозділи відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правил прийому на відповідний рік.

5.1.19. Забезпечувати переведення, відрахування та поновлення студентів університету і його відокремлених структурних підрозділів відповідно до Положення про організація освітнього процесу у Дніпровському державному технічному університеті.

5.1.20. Забезпечити встановлення тижневого аудиторного навантаження для здобувачів освіти, які навчаються за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра, магістра, доктора філософії відповідно до Положення про організація освітнього процесу у Дніпровському державному технічному університеті.

5.1.21. Затверджувати графіки щорічних основних відпусток на календарний рік за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року.

5.1.22. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених Колективним договором (Додаток 11) на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем Галузевої угоди.

5.1.23. Надавати працівникам університету та його відокремлених структурних підрозділів відпустки, право на які встановлено законодавчими актами України.

Керівним, педагогічним і науково-педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Невикористана відпустка педагогічним та науково-педагогічним працівникам надається в канікулярний період.

5.1.24. Забезпечувати дотримання законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам університету та його відокремлених структурних підрозділів, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва в межах кошторисних призначень.

5.1.25. Зберігати за працівником, направленим у службове відрядження, постійне місце роботи. Забезпечувати за дні відрядження оплату праці за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи та відповідно до умов, визначених трудовим і Колективним договором. Прийняти,

що за період службового відрядження заробітна плата не може бути нижчою за середній заробіток, обчислений згідно з вимогами Порядку обчислення заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100. Виплаті працівникові підлягає більша з них.

5.1.26. Зберігати за педагогічним або науково-педагогічним працівником місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати на час підвищення кваліфікації педагогічним або науково-педагогічним працівником з відривом від освітнього процесу в обсязі, визначеному законодавством. Забезпечувати можливість педагогічним та науково-педагогічним працівникам проходження підвищення кваліфікації (стажування) відповідно до внутрішніх нормативних документів: Положень про підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних і науково-педагогічних працівників у Дніпровському державному технічному університеті та його відокремлених структурних підрозділів, які розроблені відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою КМУ від 21 серпня 2019 року № 800 із змінами та доповненнями, внесеними постановою КМУ від 27 грудня 2019 року № 1133.

5.1.27. Проводити атестацію працівників бібліотек відповідно до Положень університету та його відокремлених структурних підрозділів один раз на п'ять років.

5.1.28. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, яке затверджується вченою радою ДДТУ.

5.1.29. Затверджувати посадові інструкції працівників університету ректором за погодженням з головою профкому, посадові інструкції працівників відокремлених структурних підрозділів затверджувати директорами фахових коледжів за погодженням з головою профбюро ВСП.

5.1.30. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів не менше ніж дві години на тиждень членам виборних профспілкових органів та громадським інспекторам, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків.

5.1.31. При проведенні виборів ректора ДДТУ надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам організаційного комітету, членам центральної виборчої комісії та дільничних виборчих комісій, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на час проведення

голосування та на час участі в роботі відповідних комісій та оргкомітету при підготовці та проведенні виборів ректора.

5.1.32. Погоджувати з профкомом та відповідними профбюро фахових коледжів університету:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників університету та його відокремлених структурних підрозділів.

5.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Разом з Роботодавцем вирішувати питання тривалості робочого часу і часу відпочинку, розглядати та погоджувати графіки надання відпусток, надавати згоду на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

5.2.2. Представляти інтереси працівників університету за їх дорученнями в державних та правоохоронних органах, органах місцевого самоврядування при розгляді трудових, індивідуальних та колективних спорів, сприяти їх вирішенню.

5.2.3. Разом з Роботодавцем вирішувати питання перегляду та змін норм праці відповідно до законодавства.

5.2.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту членів трудового колективу та осіб, що навчаються.

5.2.5. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку членами трудового колективу та особами, що навчаються.

5.2.6. Забезпечувати нормативними документами з питань трудового законодавства профспілкові бюро факультетів та фахових коледжів ДДТУ, проводити навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

5.2.7. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в університеті та його відокремлених структурних підрозділах.

5.2.8. Забезпечити співпрацю з органами управління університетом з метою попередження порушень норм законодавства.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати оплату праці працівників відповідно до законодавства України та інших нормативних документів.

6.1.2. Забезпечувати виконання положень Законів України стосовно обсягів навчальних доручень науково-педагогічним та педагогічним працівникам.

Встановлювати науково-педагогічним та педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим викладачам. Після закінчення відпустки забезпечувати працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.3. Дозволяти за бажанням жінок або осіб, які фактично доглядають за дитиною, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною працювати на умовах неповного робочого часу.

6.1.4. Дозволяти виконання, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час в університеті та його відокремлених структурних підрозділах, за умови недопущення корупційної складової.

Не допускати сумісництва для працівників, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків (ректор, проректори, декани факультетів, директори відокремлених структурних підрозділів, керівники структурних підрозділів, їхні заступники) за винятком наукової та викладацької діяльності. При роботі за сумісництвом на посадах науково-педагогічних працівників не допускати виникнення внутрішнього конфлікту інтересів.

6.1.5. Здійснювати оплату праці працівників університету та його відокремлених структурних підрозділів в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6.1.6. Забезпечувати в повному обсязі виплату заробітної плати працівникам університету та його відокремлених структурних підрозділів за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки

(посадового окладу) працівника. Остаточний розрахунок заробітної плати проводити під час розрахунку заробітної плати за другу половину місяця.

6.1.7. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.1.8. Забезпечувати виплату заробітної плати в робочі дні. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.9. У разі несвоєчасного надходження асигнувань загального фонду на виплату заробітної плати, виплачувати її не пізніше трьох робочих днів після надходження коштів на реєстраційні рахунки університету та його відокремлених підрозділів, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

6.1.10. Здійснювати виплату заробітної плати за особистою письмовою згодою працівників через уповноважені банки, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) відповідно до законодавства.

6.1.11. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з законодавства.

6.1.12. Здійснювати індексацію грошових доходів працівників та здобувачів освіти відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги в межах затверджених кошторисних призначень.

6.1.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

6.1.14. Забезпечити оплату простою не з вини працівника, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

6.1.15. Проводити моніторинг не рідше одного разу на рік, обмінюватися з профспілковим комітетом інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.1.16. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати більш як грубе порушення законодавства про працю та цього договору і вживати спільних з профспілковим комітетом оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.1.17. Зберігати за працівниками, які брали участь у запланованій зареєстрованій акції протесту (страйку) через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.18. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам університету та його відокремлених структурних підрозділів, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання працівників Дніпровського державного технічного університету (Додаток 6) та положень про преміювання відокремлених структурних підрозділів (Додатки 7, 8, 9).

6.1.19. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, відповідно до законодавства, Положення про оплату праці в Дніпровському державному технічному університеті та Положень про оплату праці працівників його відокремлених структурних підрозділів, з використанням для цієї мети усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (Додатки 2, 3, 4, 5).

6.1.20. Встановлювати доплати для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці в розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу) і до 24 % тарифної ставки (посадового окладу) - на роботах з особливо шкідливими умовами праці в порядку і на підставі результатів атестації робочих місць, проведеної експертною комісією, створеною спільним рішенням Роботодавця і Профспілкового комітету. Порядок проведення атестації регламентується постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.92 № 442. Перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за шкідливі та небезпечні умови праці, розміри доплат за видами робіт затверджується роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом (в тому числі для відокремлених підрозділів) на підставі висновків експертної комісії.

6.1.21. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 06-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.22. Особам із числа науково-педагогічних працівників, які не мають вченого звання професора, за завідування кафедрою встановлюється доплата в розмірі до 20 % від посадового окладу, але не більше посадового окладу завідуючого кафедрою – професора.

6.1.23. Встановлювати науково-педагогічним працівникам доплату в розмірі до 30% від посадового окладу за основною посадою за виконання обов'язків заступника декана та особам із числа викладацького складу відокремлених структурних підрозділів за завідування цикловою (предметною) комісією в розмірі до 15%.

6.1.24. Встановлювати доплату науково-педагогічним та педагогічним працівникам за вчені звання та наукові ступені відповідно до законодавства, Положення про оплату праці в Дніпровському державному технічному університеті та Положень про оплату праці працівників його відокремлених структурних підрозділів в розмірах, передбачених чинним законодавством.

6.1.25. Встановлювати надбавки за вислугу років залежно від стажу роботи науковим, педагогічним, науково-педагогічним та педагогічним працівникам, працівникам бібліотек та іншим категоріям працівників відповідно до законодавства України, Положення про оплату праці в Дніпровському державному технічному університеті та Положень про оплату праці працівників його відокремлених структурних підрозділів (Додатки 2, 3, 4, 5).

6.1.26. Встановлювати працівникам університету і його відокремлених підрозділів надбавки обов'язкового характеру згідно з Положенням про оплату праці (Додатки 2, 3, 4, 5).

6.1.27. Встановлювати надбавку у межах фонду оплати праці всім категоріям педагогічних працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в розмірах, передбачених законодавством.

6.1.28. Встановлювати надбавку у межах фонду оплати праці за особливі умови роботи у розмірі до 50% посадового окладу працівникам бібліотек відповідно до законодавства, Положення про оплату праці в Дніпровському державному технічному університеті та Положень про оплату праці працівників його відокремлених структурних підрозділів (Додатки 2, 3, 4, 5).

6.1.29. Розглядати подання про встановлення надбавок та доплат до посадових окладів (тарифних ставок) стимулюючого характеру в межах ФЗП кошторису згідно з Положенням про оплату праці в Дніпровському державному технічному університеті та Положеннями про оплату праці працівників його відокремлених структурних підрозділів (Додатки 2, 3, 4, 5).

6.1.30. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності,

відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів та згідно з Положенням про преміювання працівників Дніпровського державного технічного університету, Положенням про оплату праці в Дніпровському державному технічному університеті (Додатки 2, 6) та Положеннями про оплату праці та преміювання працівників його відокремлених структурних підрозділів (Додатки 3, 4, 5, 7, 8, 9).

6.1.31. Здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з Профспілковим комітетом.

6.1.32. Виплачувати при припиненні трудового договору вихідну допомогу:

6.1.32.1. У розмірі середнього місячного заробітку при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 КЗпПУ (відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці), у пунктах 1,2,6 статті 40 (змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників; виявленої невідповідності працівника займаний посаді або виконуваних робіт внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу), пункті 6 частини першої статті 41 (неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій).

6.1.32.2. У розмірі тримісячного середнього заробітку при припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпПУ).

6.1.33. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

6.1.34. Забезпечувати призначення і виплату стипендій відповідно до законодавства. В межах затверджених кошторисних призначень.

6.1.35. Забезпечувати виплату академічних, персональних стипендій учням, студентам, аспірантам, докторантам, що навчаються за державним

замовленням 20-22 числа кожного місяця. У разі несвоєчасного надходження асигнувань загального фонду на виплату стипендії, виплачувати її не пізніше трьох робочих днів після надходження коштів на реєстраційні рахунки університету та його відокремлених підрозділів, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

Забезпечувати виплату соціальних стипендій здобувачам освіти, що навчаються за державним замовленням відповідно до законодавства.

6.1.36. Здійснювати виплату стипендій за особистою письмовою згодою здобувачів освіти через уповноважені банки, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) відповідно до законодавства.

6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в університеті та його відокремлених структурних підрозділах законодавства про оплату праці, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та стипендіального забезпечення, представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.2.4. Відповідно до чинного законодавства України розглядати і перевіряти звернення працівників та осіб, що навчаються, з питань нарахування зарплати, стипендій та інших виплат.

6.2.5. Інформувати Міністерство освіти і науки України про випадки порушення законодавства в університеті та його відокремлених структурних підрозділах для вжиття необхідних заходів.

6.2.6. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.2.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників університету до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в університеті та його відокремлених структурних підрозділах.

6.2.8. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань нормування та оплати праці.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати виконання в університеті та його відокремлених структурних підрозділах вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами.

7.1.2. Щорічно заслуховувати на засіданні вченої ради університету та педагогічних рад відокремлених структурних підрозділів за участю представників Профспілкового комітету питання про створення належних умов безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Ректору, проректорам, начальнику ВОП згідно з Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у постійно діючій комісії при Міністерстві освіти і науки України та організовувати один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) у деканів, завідувачів кафедр, викладачів, керівників підрозділів, співробітників.

7.1.4. Щорічно розробляти план заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в університеті та його відокремлених структурних підрозділах та забезпечувати контроль за його виконанням.

7.1.5. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах університету та його відокремлених підрозділах в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.6. Здійснювати контроль за станом пожежної безпеки та дотриманням санітарних норм в приміщеннях університету та його відокремлених структурних підрозділах, студентських гуртожитках та забезпечити їх виконання.

7.1.7. Забезпечити в університеті та його відокремлених структурних підрозділах функціонування системи управління охороною праці з покладанням відповідальності в підпорядкованих підрозділах за дотриманням нормативно-

правових актів з охорони праці на директорів фахових коледжів, деканів, завідувачів кафедрами та керівників структурних підрозділів.

7.1.8. Під час організації та здійснення освітніх процесів забезпечити умови, що відповідають вимогам санітарного законодавства, та здійснювати заходи, спрямовані на збереження і зміцнення здоров'я, виховання у співробітників та здобувачів освіти прихильності до здорового способу життя та дотримання вимог, визначених державними медико-санітарними нормативами та правилами.

7.1.9. Сприяти забезпеченню своєчасного проведення:

7.1.9.1. Попередніх та періодичних медичних оглядів працівників університету та його відокремлених підрозділів з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» та здійснювати контроль за їх своєчасним проведенням відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року № 246.

7.1.9.2. Психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин, один раз на п'ять років відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 26.01.2024 року №139 «Про затвердження Переліку категорій осіб, які для виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби) з особливими вимогами до стану психічного здоров'я підлягають періодичному психіатричному огляду, та Змін до Порядку проведення попередніх, періодичних та позачергових психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин».

7.1.9.3. Обов'язкових профілактичних медичних оглядів з метою виявлення хворих на інфекційні хвороби та носіїв збудників інфекційних хвороб працівників та здобувачів за направленням сімейного лікаря.

7.1.10. Забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу, безпечну експлуатацію будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування і обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-гігієнічних і побутових умов вимогам нормативних документів з охорони праці відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Кодексу цивільного захисту України».

7.1.11. Забезпечувати належну підготовку до експлуатації в зимовий період

систем опалення корпусів і гуртожитків університету і його відокремлених підрозділів.

7.1.12. Виводити із експлуатації аварійні приміщення та будівлі.

7.1.13. Зупиняти проведення різних видів робіт на території університету, якщо вони проводяться з порушенням вимог охорони праці та протипожежної безпеки та за наявності шкідливих та небезпечних умов праці.

7.1.14. Залучати представників Профспілкового комітету до складу комісій з проведення атестації робочих місць за умовами праці, обстеження санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях з метою усунення шкідливих та небезпечних умов праці, виявлених за результатами атестації, брати безпосередню участь та контролювати реалізацію відповідних заходів.

7.1.15. Забезпечувати співробітників університету і його відокремлених структурних підрозділів, працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (Додаток 12), аспірантів та студентів при виконанні ними практичних робіт в межах навчального закладу необхідним спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Додаток 13), а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов.

7.1.16. Передбачати в штатних розписах університету та його відокремлених структурних підрозділах посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

7.1.17. Щорічно організовувати проведення Всесвітнього Дня охорони праці в університеті та його відокремлених підрозділах відповідно до Указу Президента України від 18 серпня 2006 року.

7.1.18. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, виробничого травматизму, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження керуючись статтею 22 Закону України «Про охорону праці».

7.1.19. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, громадських інспекторів праці Профспілки до корпусів університету та його відокремлених підрозділів відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю

України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.20 Щорічно розглядати та затверджувати на конференції трудового колективу погодження профком-ректорат з питань планування та виконання щорічних робіт з покращення умов праці на кафедрах та у підрозділах університету.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати спільно з членами профспілкових бюро факультетів, адміністративно-управлінської та обслуговуючої частини, фахових коледжів університету ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та здобувачів освіти відповідно до положень колективного договору та погодження профком-ректорат на проведення щорічних робіт з покращення умов праці на кафедрах та у підрозділах університету.

7.2.2. Забезпечувати участь представників Профспілки університету з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

7.2.3. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.2.4. Організовувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці, громадських інспекторів Профспілки щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником університету вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2.5. Здійснювати контроль за забезпеченням співробітників університету та його відокремлених підрозділів молоком, спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами законодавства (Додаток 13).

7.2.6. Звертатися до Роботодавця щодо усунення причин, які призводять до нещасних випадків і професійних захворювань, та виконанням профілактичних заходів, визначених комісією за підсумками розслідування цих причин.

7.2.7. Щоквартально розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання виконання погодження профком-ректорат на проведення щорічних робіт з покращення умов праці на кафедрах та у підрозділах університету.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати педагогічним, науково-педагогічним, науковим та іншим працівникам університету і його відокремлених підрозділів, а також здобувачам освіти гарантії, передбачені чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечувати відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- надання педагогічним працівникам університету та його відокремлених підрозділів щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу в межах кошторисних призначень (Додаток 10);

- виплату винагороди за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;

- надання педагогічним та науково-педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при оформленні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу. У випадку поділу щорічної відпустки на частини допомогу на оздоровлення виплачувати один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки;

- встановлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам надбавки за вислугу років.

8.1.3. Забезпечувати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних і науково-педагогічних в межах затверджених кошторисних призначень:

- надання матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) на підставі особистих заяв;

- виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

8.1.4. Забезпечувати надання працівникам бібліотек допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу та виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу за поданням завідувача бібліотеки.

8.1.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам університету та його відокремлених підрозділів у разі наявності відповідних кошторисних призначень:

- у зв'язку з тривалим лікуванням та хірургічним втручанням (за умови подання працівником підтверджуючих документів) - конкретний розмір матеріальної допомоги встановлюється ректором університету або директором відповідного відокремленого підрозділу у межах посадового окладу;

- у випадку смерті найближчих родичів працівників (чоловіка, дружини, батьків, дітей) за їх заявами у розмірі посадового окладу;
- у випадку смерті працівника його родині на підставі свідоцтва про смерть і заяви у розмірі посадового окладу;
- для вирішення соціально-побутових питань за рахунок фонду оплати праці спеціального фонду кошторису відповідно до п. 5 ст. 57 та п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту» на підставі особистих заяв працівників; конкретний розмір матеріальної допомоги встановлюється ректором університету або директором відповідного відокремленого структурного підрозділу у межах посадового окладу. Порядок виплат регулюється положеннями про такі виплати кожного підрозділу.

8.1.6. Здійснювати виплату премій та матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги на поховання) тільки за умови відсутності заборгованості з оплати праці, стипендій та платежів за комунальні послуги та енергоносії.

8.1.7. Забезпечити оплату простою не з вини працівника, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

В умовах воєнного стану право ректора або директора ВСП в межах фонду заробітної плати самостійно визначати розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу) встановленого працівникові.

8.1.8. Забезпечувати кошторисними призначеннями в розмірі не менше 0,5% коштів спеціального фонду кошторису, отриманих університетом від основної діяльності, на фінансування видатків студентського самоврядування.

8.1.9. Сприяти посиленню мотивації студентської молоді до участі у науково-дослідній роботі. Розробити і впровадити нові технології пошуку та підтримки талановитої студентської молоді. Забезпечити формування системи заохочення обдарованих студентів та науково-педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями міжнародних студентських олімпіад та змагань.

8.1.10. Сприяти розширенню мережі, збереженню, функціонуванню та розвитку об'єктів соціальної сфери, мережі культурно-освітніх та оздоровчих об'єктів, спортивних споруд університету та його відокремлених підрозділів.

8.1.11. Вживати заходи щодо реалізації законних прав та інтересів членів трудового колективу та осіб, що навчаються, у сфері духовного, культурно-

освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.1.12. Створювати відповідні умови для занять фізкультурою і спортом, художньою самодіяльністю, культурного відпочинку у спеціальних приміщеннях та гуртожитках університету та його відокремлених підрозділів.

8.1.13. Вживати заходів для поліпшення якості організації спортивно-масових заходів із здобувачами освіти в позанавчальний час та в гуртожитках шляхом створення й активізації роботи спортивних клубів, секцій з метою популяризації здорового, активного способу життя.

8.1.14. Забезпечувати створення та обладнання в студентських гуртожитках кімнат для самопідготовки, відпочинку, занять фізкультурою і спортом, пральних кімнат тощо, відповідно до Державних будівельних норм України від 18.05.2005р.

8.1.15. Використовувати студентські гуртожитки для проживання учнів, студентів, аспірантів та докторантів. За умови повного забезпечення гуртожитками учнів, студентів, аспірантів та докторантів при наявності вільних місць в гуртожитках надавати місця студентам інших ЗВО, співробітникам університету та його відокремлених підрозділів і, як виняток, особам, які не перебувають у трудових відносинах з університетом та його структурними підрозділами за клопотанням підприємств, установ, організацій.

8.1.16. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію об'єктів соціально-культурної сфери лише за згодою первинної профспілкової організації університету.

8.1.17. Встановлювати для студентів університету плату за проживання в студентських гуртожитках у розмірі передбаченому діючим законодавством.

8.1.18. Сприяти оформленню необхідних документів для отримання студентами, які проживають у гуртожитках, субсидій на оплату житлово-комунальних послуг.

8.1.19. Забезпечувати виконання ст. 250 Кодексу законів про працю України та статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування університетом та його відокремленими структурними підрозділами первинній профспілковій організації університету коштів не менше 0,3 % фонду оплати праці на проведення в трудових колективах культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

Під час встановлення карантинних обмежень переглядати доцільність та/або розміри встановлених відрахувань.

8.1.20. Організовувати проведення спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед

працівників університету та студентів, використовуючи спортивні бази та спортивні споруди закладу.

8.1.21. Сприяти залученню освітянських, студентських та учнівських колективів до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.1.22. Вживати заходи щодо збереження, функціонування та розвитку об'єктів соціальної сфери, спортивно – оздоровчого табору, спортивних споруд університету та його відокремлених структурних підрозділів.

8.1.23. Передбачати у кошторисах університету та його відокремлених підрозділів видатки, в межах затверджених кошторисних призначень, на:

- розвиток соціальних об'єктів, що знаходяться на балансі університету;
- інформаційне забезпечення працівників, учнів, студентів, аспірантів, докторантів;
- видання наукової та навчально-методичної літератури.

8.1.25. Сприяти роботі Ради ветеранів університету.

8.1.26. Забезпечувати видатки на виплату додаткових відпусток відповідними кошторисними призначеннями.

8.1.27. Забезпечувати учням, студентам, аспірантам і докторантам, направленим для участі в олімпіадах, конференціях, конкурсах, виставках та для участі у науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, гарантії і компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.2010 № 82.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за наданням працівникам соціальних гарантій, пільг та компенсацій відповідно до чинного законодавства та діючого Колективного договору.

8.2.2. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, в зв'язку з важкою хворобою, ювілеями та досягненням пенсійного віку.

8.2.3. Забезпечувати кошторисними призначеннями видатки на придбання новорічних подарунків дітям віком до 14 років, батьки яких є членами профспілки.

8.2.4. Залишати на профспілковому обліку співробітників, звільнених з роботи за незалежними від них обставинами, до вирішення питання про їх працевлаштування та звільнених у зв'язку з виходом на пенсію з забезпеченням усіх прав члена профспілки за їх бажанням.

8.2.5. Забезпечувати представництво в складі комісії із соціального страхування університету згідно з чинним законодавством.

8.2.6. Спрямовувати отримані від Роботодавця кошти, не менше 0,3% фонду оплати праці в межах погодженого з Роботодавцем кошторису, відповідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», виключно тільки на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.2.7. Надавати Роботодавцю первісні документи, які підтверджують витрачання коштів, що перераховані університетом на рахунок профспілки на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи серед співробітників та осіб, що навчаються.

8.2.8. Забезпечувати кошторисними призначеннями проведення культурно-масових та спортивних заходів в університеті на підставі відповідних положень, що затверджені профкомом. Сприяти участі педагогічних працівників – членів Профспілки у міжнародних змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.

8.2.9. Надавати пенсіонерам, які залишилися на профспілковому обліку, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань.

8.2.10. Вести контроль за графіками руху міського транспорту, вимагати від міського управління транспорту, транспортних підприємств їх виконання та дотримання.

8.2.11. Контролювати організацію громадського харчування, якість приготування їжі, її асортимент й обслуговування співробітників та здобувачів освіти, в їдальнях та буфетах університету та його відокремлених структурних підрозділах.

8.2.12. Забезпечувати кошторисними призначеннями організацію дозвілля в спортивно-оздоровчому таборі ДДТУ під час літнього відпочинку та відшкодування вартості путівок на оздоровлення працівникам університету та особам, що навчаються, в першу чергу дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, у розмірах, затверджених в кошторисах ППО ДДТУ на відповідний рік.

8.2.13. Щорічно звітувати перед профспілковим активом університету про виконання кошторису ППО ДДТУ.

8.2.14. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в профспілкових ланках первинної профспілкової організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників університету та його відокремлених структурних підрозділів, соціального страхування, надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

Усвідомлюючи свою відповідальність, сторони домовились, що спрямуватимуть свої зусилля на сумлінне і чесне виконання всіма представниками трудового колективу своїх обов'язків, зміцнення авторитету, привабливості і підвищення рейтингу Університету, дбати про добробут працівників та здобувачів вищої освіти.

9.1. Роботодавець бере на себе зобов'язання:

9.1.1. Забезпечувати відповідне погодження з виборними органами Профспілки університету нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників та здобувачів освіти, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.2. Погоджувати з представниками профкому первинної профспілкової організації університету з числа осіб, що навчаються, питання:

- поселення у гуртожиток здобувачів освіти в університеті та в його відокремлених структурних підрозділах, і виселення їх із гуртожитку;
- відрахування студентів з університету та його відокремлених підрозділів;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку університету та в його відокремлених структурних підрозділах в частині, що стосується здобувачів освіти;
- призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування тощо.

9.1.3. Надавати профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку університету і його відокремлених структурних підрозділів, стану фінансування, результатів діяльності, наявності заборгованості із виплати заробітної плати і стипендії, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, здобувачів освіти.

9.1.4. Сприяти профспілковим органам у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів, фінансування відповідних заходів.

9.1.5. Забезпечувати участь представників керівництва університету на запрошення профспілки в її заходах, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та здобувачів освіти.

9.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1 Здійснювати узгодження інтересів найманих працівників, здобувачів освіти, і Роботодавця у сфері соціально-трудових відносин шляхом переговорів та укладання Колективного договору.

9.2.2 Забезпечувати участь членів трудового колективу та здобувачів освіти, в управлінні університетом та його відокремленими структурними підрозділами шляхом представництва у складі Вченої Ради університету, вчених рад факультетів, педагогічних радах, комісіях з соціального страхування і т.п.

9.2.3 Формувати в університеті та його відокремлених структурних підрозділах суспільну свідомість щодо рівності обох партнерів – Роботодавця та співробітника і особи, яка навчається;

9.2.4 Будувати відносини соціальних партнерів Роботодавець – співробітник, особа, яка навчається, на основі взаємної поваги і довіри, рівноправності сторін соціального партнерства, неможливості погіршення умов, досягнутих на попередньому рівні домовленостей, обов'язковості їх виконання, відповідальності соціальних партнерів за виконання прийнятих ними рішень.

9.2.5 Сприяти зниженню гостроти соціальних конфліктів, погодженню інтересів Роботодавця і найманих працівників та здобувачів освіти.

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Роботодавець бере на себе зобов'язання:

10.1.1. Забезпечувати в університеті, його відокремлених структурних підрозділах права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

10.1.2. Не допускати втручання керівників різних рівнів університету та його відокремлених структурних підрозділів у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену законодавством.

10.1.3. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.4. Здійснювати співпрацю з профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних та наукових, науково-педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників та здобувачів освіти.

10.1.5. Проводити, при взаємній згоді, не рідше двох разів на рік консультативні зустрічі щодо питань соціально-економічного розвитку університету, стану його фінансування, заборгованості із виплати заробітної

плати і стипендії, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників і здобувачів освіти.

10.1.6. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до всіх відокремлених структурних підрозділів університету, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудова відносин.

10.1.7. Забезпечувати вільний доступ представників Профспілки до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками і здобувачами освіти.

10.1.8 Звільнення членів профспілкового комітету (у тому числі структурних підрозділів) з ініціативи роботодавця (відповідно до статей 40,41 КЗпП України) допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є.

10.1.9. Зберігати існуючий порядок безготівкового утримання членських профспілкових внесків у розмірі одного відсотка з усіх видів заробітної плати та стипендії на підставі особистих заяв кожного члена профспілки. Здійснювати перерахування цих коштів на банківський рахунок Профспілки разом з виплатою заробітної плати та стипендій, але не пізніше трьох банківських днів.

10.1.10. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.11. Надавати членам профкому первинної профспілкової організації, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, у вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі засідання профкому, але не менше ніж три години на тиждень.

10.1.12. Надавати працівникам, обраним до складу профкому університету, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

10.1.13. Надавати у безоплатне користування Профспілковому комітету університету приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) та транспортом для взаємного обміну інформацією.

10.1.14. Встановлювати, при наявності кошторисних призначень, головам профспілкових бюро, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів членів трудового

колективу та здобувачами освіти, на підставі подання голови первинної профспілкової організації університету.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи комісій профкому, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома профспілкового активу університету та його відокремлених структурних підрозділів зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників університету та здобувачів освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в університеті та його відокремлених структурних підрозділах трудового законодавства

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників та здобувачів освіти, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах та колективах здобувачів освіти.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність керівників профспілкових ланок університету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів ППО ДДТУ.

10.2.6. Ініціювати висунення вимоги власнику про розірвання трудового договору (контракту) з Роботодавцем, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Роботодавець та профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати перевірку виконання Колективного договору. По закінченню кожного року сторони, що уклали договір, на конференції трудового колективу звітують про виконання Колективного договору.

11.2. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.3. Для здійснення контролю за виконанням Колективного договору створюється постійно діюча комісія кількістю 12 осіб з представників сторін, що

уклали Колективний договір, склад якої затверджується спільним наказом. До складу спільної комісії з боку роботодавця входять три представники університету і по одному працівнику від відокремлених підрозділів, з боку Профспілкового комітету - три представники профкому університету і голови профспілок відокремлених підрозділів.

11.4. Комісія не рідше одного разу на рік проводить перевірку виконання сторонами умов Колективного договору і за наслідками перевірки складає акт. Такий акт є основним документом, який свідчить про результати роботи з виконання Колективного договору і є підставою для вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків. Акт затверджується Роботодавцем та Профспілковим комітетом і є обов'язковим для виконання обома сторонами.

11.5. Особи, які представляють Роботодавця чи трудовий колектив, і винні в ненаданні інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони дійшли згоди, що:

12.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом усього строку його дії вносяться шляхом укладання додаткових угод тільки за взаємною згодою сторін.

12.2. У всіх випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється конференцією трудового колективу університету. На підставі прийнятого нею рішення ректор та голова профспілкового комітету ППО ДДТУ підписують угоду про внесення змін до Колективного договору чи додаток до нього.

12.3. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу і підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища членів трудового колективу та осіб, які навчаються, і не викликають розбіжностей, вони набувають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання сторонами.

12.4. Сторони розпочинають переговори щодо укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

12.5. Для проведення переговорів на термін дії Колективного договору створюється спільна робоча комісія у складі по 6 осіб з кожної із сторін. Персональний склад цієї комісії затверджується спільним наказом Роботодавця і Профспілкового комітету.

До складу спільної комісії з боку Роботодавця входять три представники університету і по одному працівнику від відокремлених підрозділів, з боку Профспілкового комітету - три представники профкому університету и голови профспілок відокремлених підрозділів первинної профспілкової організації ДДТУ.

Робоча комісія готує проект нового Колективного договору, регулярно інформує ректора та профспілкову організацію про хід його підготовки.

12.6. У разі, якщо делегати конференції трудового колективу відхилять проект Колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому вноситься на розгляд конференції трудового колективу.

12.7. На осіб, які представляють Роботодавця чи трудовий колектив, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади згідно з чинним законодавством.

12.8. Особи, які представляють Роботодавця чи трудовий колектив, і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів, несуть дисциплінарну відповідальність згідно з законодавством.

12.9. Протягом 15 робочих днів після повідомної реєстрації Роботодавець забезпечує:

- тиражування Договору (10 примірників);
- розміщення Колективного договору на сайті університету.

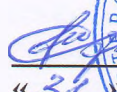
12.10. Цей Договір складено у 6-х примірниках, які мають рівну юридичну силу: по одному для кожної із сторін, третій примірник для повідомної реєстрації, та по одному примірнику для кожного структурного підрозділу.

ДОДАТКИ
до колективного договору
Дніпровського державного
технічного університету між
роботодавцем, трудовими
колективами та
здобувачами освіти

ДОДАТОК 1**СХВАЛЕНО:**

Конференцією трудового
колективу
Дніпровського державного
технічного університету
(протокол № 2 від 31.10 2024 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректором Дніпровського
державного технічного
університету

Віталій ГУЛЯЄВ
«31» 10 2024 року

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому Первинної
профспілкової організації
Дніпровського державного
технічного університету

Ігор ГУБАРЕВ
«31» 10 2024 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
Дніпровського державного технічного університету

Кам'янське
2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) Дніпровського державного технічного університету (далі ДДТУ) та його відокремлених структурних підрозділів: «Техніко-економічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету», «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету», «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» (далі ВСП) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпПУ), Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та наукову-технічну діяльність», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» та інших нормативно-правових актів, що регламентують трудові відносини, Статуту ДДТУ та Положень відокремлених структурних підрозділів.

1.2 Метою цих Правил є визначення обов'язків та прав працівників університету, передбачених законодавчими нормами, забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

1.3 Правила поширюються на всі підрозділи ДДТУ.

1.4 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в ДДТУ відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2 Згідно із Статутом Університету право приймати на роботу працівників має ректор Університету.

2.3 Ректор Університету обирається за конкурсом на заміщення посади ректора шляхом таємного голосування строком на п'ять років у порядку, передбаченому статтею 42 Закону України «Про вищу освіту», Статутом, з урахуванням інших нормативно-правових актів, які регулюють цей процес.

Міністерство освіти і науки України укладає з ректором контракт, в якому зазначається строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення, умови розірвання контракту.

2.4 Порядок призначення директора відокремленого структурного підрозділу фаховий коледж ДДТУ та укладення з ним контракту відбувається відповідно до статті 42, пункту другого статті 58, пункту четвертого статті

59 Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 23.02.2021 року №251 «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.5 Прийняття на роботу:

до ДДТУ здійснюється на підставі письмової заяви працівника за погодженням з безпосереднім керівником;

до ВСП здійснюється на підставі письмової заяви працівника за поданням керівника ВСП.

2.6 Трудові договори з працівниками Університету укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові);
- на строк визначений умовами контракту.

2.7 При прийнятті на роботу працівника йому може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпПУ.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає проректору з відповідного напрямку діяльності (заступнику керівника ВСП) доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник подає доповідну записку ректору ДДТУ (директору ВСП) не пізніше семи днів до закінчення випробування. Ректор має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП оформляють наказом по Університету.

2.8 При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу(ID-картка);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), диплом про присудження наукового ступеню та атестат про присвоєння вченого звання - у випадках, передбачених Професійними стандартами та кваліфікаційними вимогами за посадами;

- дві фотокартки 3×4см;
- посвідчення, довідки та інші види документів, які підтверджують право працівника на отримання пільг та соціальних гарантій відповідно до законодавчих актів України;
- довідку про стан здоров'я;
- відповідний військово-обліковий документ;
- документ, що засвідчує рівень володіння державною мовою (для педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових та службових осіб).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.9 На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних відповідно до Положення про захист персональних даних у ДДТУ, після чого він надає згоду на обробку персональних даних, що здійснюється для забезпечення трудових правовідносин.

2.10 Якщо робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірені або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

2.11 Працівники університету, які мають право обробки персональних даних, використовують їх відповідно до професійних, службових або трудових обов'язків та не допускають їх розголошення у будь-який спосіб, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

2.12 Під час укладення трудового договору відповідно до норм ст.25 КЗпП України забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.13 У ДДТУ та ВСП використовуються наступні форми трудового договору:

- трудовий договір в усній формі, який передбачає заяву майбутнього працівника та наказ про прийняття на роботу;
- трудовий договір у письмовій формі, який передбачає укладення контракту та наказ при прийнятті на роботу.

З наказом про прийняття на роботу працівник ознайомлюється під розпис. Наказ про прийом на роботу видається до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором.

У наказі зазначається тарифний розряд, посада, на яку приймається особа, відповідно до штатного розпису ДДТУ або ВСП, розмір ставки, умови оплати праці, дата першого робочого дня, у разі укладення строкового договору або контракту – дата першого та останнього днів роботи на посаді,

код посади за Класифікатором професій Національного класифікатора України.

Повідомлення про прийняття працівника на роботу подається працівниками кадрової служби ДДТУ або ВСП до територіального органу Державної податкової служби до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором засобами електронного зв'язку з використанням електронного підпису відповідальних осіб. За відсутності технічної можливості подання повідомлення таке повідомлення подається у формі документа на папері разом з копією в електронній формі.

2.14 Дистанційна робота може запроваджуватися наказом ректора або директора ВСП без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. Виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території ДДТУ або ВСП.

2.15 При прийнятті на роботу необхідно:

- ознайомити працівника під підпис із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- ознайомити працівника під підпис із посадовою (робочою) інструкцією;
- визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, повідомити про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів (за наявності);
- ознайомити з тривалістю щорічної відпустки та соціальної відпустки (за наявності підстав);
- передбачити ознайомлення працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами університету з використанням засобів електронних комунікаційних мереж.

2.16 Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Кадрові служби ДДТУ та ВСП або працівник особисто подають скановані або оцифровані копії паперових трудових книжок та документів про трудову діяльність, засвідчені кваліфікованим електронним підписом через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України

(далі ПФУ) до Реєстру застрахованих осіб. Скан-копії мають бути підготовлені з дотриманням вимог ПФУ.

Ведення паперових трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Кадрові служби ДДТУ та ВСП на вимогу працівника зобов'язані вносити до трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.17 Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності у відділах кадрів ДДТУ та ВСП. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівників кадрових служб.

Після перевірки даних із боку ПФУ та їхнього внесення до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування буде сформований кінцевий варіант електронної трудової книжки. Відтоді паперова версія зможе зберігатися в працівника або вестися паралельно з електронною версією, якщо цього забажає працівник.

2.18 Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених КЗпПУ, та на умовах, передбачених контрактом, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

З метою виконання своєчасного розрахунку передбачити подання працівниками заяви про звільнення не пізніше трьох робочих днів.

2.19 Припинення трудових відносин оформляється наказом по ДДТУ, який оголошується працівникові під розпис.

2.20 Днем звільнення вважається останній день роботи. В день звільнення роботодавець зобов'язаний:

- видати працівнику його трудову книжку (за наявності), із занесеним до неї записом про звільнення;
- видати копію наказу про звільнення;
- видати письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні;
- провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України.

2.21 У разі звільнення кадрові служби ДДТУ та ВСП видають працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники (фахівці) яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок не пізніше дня звільнення.

2.22 У разі зміни матеріально-відповідальної особи проводять передачу матеріальних цінностей комісією, яка призначається наказом ректора (директора ВСП).

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники університету та відокремлених структурних підрозділів фахових коледжів ДДТУ зобов'язані:

3.1 Сумлінно виконувати обов'язки, які визначені трудовим договором, посадовими інструкціями, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.2 Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.3 Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту Університету та Положень про відокремлені структурні підрозділи, виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

3.4 Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.5 У разі настання тимчасової непрацездатності: повідомляти безпосереднього керівника та/або особу, відповідальну за облік робочого часу підрозділу, про настання тимчасової непрацездатності в день її початку;

надавати на вимогу комісії з уповноважених осіб (уповноваженій особі) для прийняття рішення про призначення страхової виплати достовірні документи, на підставі яких призначається допомога по тимчасовій непрацездатності.

3.6 Повідомляти кадрові служби ДДТУ та ВСП протягом п'яти робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти, про обставини, що впливають на умови або зміни розміру страхових виплат.

3.7 Повідомляти кадрові служби ДДТУ або ВСП про намір достроково перервати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять робочих днів до бажаної дати виходу на роботу.

3.8 Вживати заходи з термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють роботу, інформувати про це безпосереднього керівника.

3.9 Утримувати своє робоче місце у чистоті й порядку.

3.10 Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях, на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування.

3.11 Дбайливо ставитись до майна Університету, ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.12 Дотримуватися вимог Законів України «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання і протидії корупції» та іншого антикорупційного законодавства.

3.13 Дотримуватися взаємоповаги і ділового стилю спілкування, принципів професійності, принциповості та доброзичливості, уникати дій, що заважають нормальній роботі працівників університету, дбати про свою честь і гідність. Додержуватися етичних норм поведінки, визначених Законом України «Про запобігання корупції» у взаєминах з колегами, здобувачами освіти та відвідувачами.

3.14 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається:

- посадовими інструкціями, які розробляються на підставі Професійних стандартів, кваліфікаційних характеристик, тарифно-кваліфікаційних довідників робіт і професій робітників та затверджуються в установленому порядку;

- Правилами внутрішнього розпорядку університету;

- умовами контракту.

3.15 Науково-педагогічні працівники та педагогічні працівники університету та відокремлених структурних підрозділів зобов'язані (крім вище зазначеного):

3.15.1 Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників).

3.15.2 Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників).

Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність (для педагогічних працівників).

3.15.3 Проходити підвищення кваліфікації в міжатестаційний період відповідно до законодавства та нормативних документів, що є необхідною умовою атестації педагогічних працівників.

3.15.4 Дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти.

3.15.5 Виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання.

3.15.6 Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу; прищеплювати особам, які навчаються, любов до України, виховувати їх у

дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та державних символів України.

3.15.7 Виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища.

3.15.8 Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їх фізичне і психічне здоров'я.

3.15.9 Повідомляти керівництво ДДТУ та ВСП про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу.

3.15.10 Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ВІДОКРЕМЛЕНИХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

Усі працівники ДДТУ мають право:

4.1 На отримання заробітної плати і відпусток відповідно до законодавства України.

4.2 На соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України.

4.3 Захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому законодавством України.

4.4 Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

4.5 На захист професійної честі та гідності.

4.6 Брати участь в управлінні університетом та відокремленим структурним підрозділом в межах своєї компетенції, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування.

4.7 На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, Статутом Університету та Положеннями про відокремлені структурні підрозділи, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

4.8 Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів ДДТУ та ВСП.

4.9 Захист під час освітнього процесу від будь яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), мобінгу, дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

4.10 Крім того, науково-педагогічні працівники та педагогічні працівники мають право:

4.10.1 На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

4.10.2 На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

4.10.3 На вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

4.10.4 На педагогічну ініціативу.

4.10.5 На розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання.

4.10.6 Бути обраним до вченої ради університету, вченої ради факультету.

4.10.7 На захист права інтелектуальної власності;

4.10.8 На підвищення кваліфікації та стажування:

– НПП та педагогічні працівники ДДТУ - не рідше одного разу на п'ять років та вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;

– педагогічні працівники ВСП - повинне бути щорічним і загальна кількість академічних годин упродовж 5 років не може бути меншою за 120 годин.

4.10.9 На відзначення успіхів у своїй професійній діяльності.

4.10.10 На індивідуальну освітню (наукову) діяльність за межами ДДТУ та ВСП;

4.10.11 На проведення наукової роботи.

4.10.12 На участь у роботі колегіальних органів управління ДДТУ та ВСП.

4.10.13 Користування подовженою оплачуваною відпусткою згідно із законодавством.

4.11 Працівники університету мають і інші права, передбачені законодавством України, Статутом університету та Положеннями відокремлених підрозділів.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

5.1 Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації.

5.2 Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові й безпечні умови праці.

5.3 Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям, при необхідності – спецодягом та спецхарчуванням.

5.4 Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки (відповідно до Колективного договору), виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць.

5.5 Постійно здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

5.6 Неухильно дотримуватися законодавства, Статуту, Колективного договору, Положень ВСП фахових коледжів ДДТУ і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

5.7 Забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

5.8 Вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах, наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів усіх ступенів освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

5.9 Мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності, у тому числі затверджену політику забезпечення дотримання учасниками освітнього процесу академічної доброчесності.

5.10 Укладати і розривати угоди, трудові договори (контракти) з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, педагогічними, науковими та іншими працівниками відповідно до законодавства України.

5.11 Надавати працівникам відпустки, які визначені законодавством України. Основні щорічні відпустки надавати у межах, установлених графіками, які затверджуються наказами ректора (для працівників університету та директорів ВСП) та наказами директорів ВСП (для працівників фахових коледжів) за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

5.12 Здійснювати після появи сформованого листка непрацездатності у кабінеті страхувальника на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України наступні дії:

– з восьмого дня після закриття листка непрацездатності (статус «Готовий до сплати») комісія з уповноважених осіб (уповноважена особа) для прийняття рішення про призначення страхової виплати розглядає Е-лікарняний та у десятиденний строк приймає рішення про призначення страхової виплати, для призначення допомоги по вагітності та пологах – не пізніше трьох робочих днів з дня отримання. Рішення комісії затверджується розпорядженням ректора ДДТУ (директора ВСП);

- оплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності за кількість днів визначених законодавством у найближчий після дня призначення допомоги строк, установлений для виплати заробітної плати;

- подавати до ПФУ заяву-розрахунок для фінансування матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

5.13 Визначати функціональні обов'язки працівників ДДТУ. Директори фахових коледжів ДДТУ визначають функціональні обов'язки підпорядкованих їм працівників.

Функціональні обов'язки директорів фахових коледжів ДДТУ визначаються контрактом.

5.14 Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

6. ОСНОВНІ ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

6.1 Приймати на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників.

6.2 Запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу.

6.3 Утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати свої структурні підрозділи.

6.4 Проводити на підставі відповідних договорів спільну діяльність з навчальними закладами, науковими установами та іншими юридичними особами.

6.5 Вимагати від працівників належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів ДДТУ та ВСП, правил охорони праці, дбайливого ставлення до майна університету.

6.6 Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.7 Запроваджувати власні системи заохочення учасників освітнього процесу за освітні, дослідницькі, інноваційні досягнення.

6.8 Уживати заходів для морального та матеріального заохочення працівників ДДТУ та ВСП.

6.9 Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.10 Проводити фінансово-господарську та іншу діяльність відповідно до законодавства та Статуту ДДТУ.

6.11 Здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1 Тривалість робочого часу для науково-педагогічних працівників, які обіймають керівні адміністративно-управлінські посади, адміністративно-управлінського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу в ДДТУ становить 40 годин на тиждень.

Для зазначених категорій працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

7.2 Для обслуговуючого персоналу (працівників служби охорони, сторожів структурних підрозділів, швейцарів корпусів та гуртожитків) встановлюється підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин за графіком п'ятиденного робочого тижня. Визначити для цієї категорії працівників облік робочого часу за обліковий період – півріччя.

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються відповідальною особою адміністративно-господарської частини або безпосереднім керівником та затверджуються наказом ректора (директора ВСП) за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. Підписи працівників у графіках роботи (змінності) юридично підтверджують факт ознайомлення з режимом їхньої роботи на майбутній місяць.

7.3 Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного та педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його роботи протягом навчального року.

7.4 Норма тривалості робочого часу для науково-педагогічних працівників на рік визначається в університеті щорічно з дотриманням вимог статей 50 - 53, 67 і 73 КЗпП.

7.5 З метою забезпечення виконання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та викладання освітніх компонент на освітньо-професійних та/або освітньо-наукових програмах підготовки здобувачів вищої освіти для науково-педагогічних працівників, які обіймають адміністративно-управлінські посади, та інших працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на підставі особистої заяви. Для ректора університету гнучкий режим робочого часу встановлюється за рішенням Наглядової ради ДДТУ.

Індивідуальні графіки роботи за гнучким режимом робочого часу затверджуються наказом по ДДТУ за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації та передбачають:

- період на який встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- час початку та закінчення щоденної роботи, протягом якого працівник виконує свої посадові обов'язки, за умови дотримання тижневої норми робочого часу;
- розподіл робочого дня на частини з метою викладання дисциплін відповідно до розкладу навчальних занять;
- час початку та закінчення перерв для відпочинку і харчування.

7.6 До обсягу навчальної роботи науково-педагогічного працівника університету входить: проведення вступних випробувань, читання лекцій, проведення лабораторних, практичних, семінарських занять, консультацій з навчальних дисциплін, керівництво і приймання курсових робіт (проектів), проведення екзаменів, заліків, керівництво ознайомчою (навчальною), виробничою, переддипломною, педагогічною та викладацькою практиками, керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти, а також інші види робіт, для яких встановлені конкретні норми часу.

7.7 До методичної роботи входить: написання і підготовка до видання конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового проєктування, практики і самостійної роботи здобувачів вищої освіти заочної форми навчання; підготовка до проведення лекційних, лабораторних, практичних та семінарських занять (українською або англійською мовами); розробка/оновлення освітньо-професійних/освітньо-наукових програм спеціальності та навчального плану; розробка робочої програми навчальної дисципліни та силабусу; переробка програми проведення державного екзамену; розробка, постановка і підготовка нових лабораторних робіт; складання завдань для проведення поточного та підсумкового контролю; розробка і впровадження електронних наочних навчальних посібників; розробка електронних навчально-методичних комплексів з дисциплін для дистанційної форми навчання; перевірка кваліфікаційних робіт здобувачів на предмет академічного плагіату; написання підручників, навчальних посібників, затверджених вченою радою ДДТУ, словників, довідників; проведення та обробка результатів соціологічного дослідження; робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах університету; робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), НМР МОНУ, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах державної влади та місцевого самоврядування

7.8 До наукової роботи входить: виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах: науково-технічний звіт; дисертація (докторська, кандидатська); монографія, наукова стаття, написання та опублікування статті у наукових виданнях, що входять до міжнародних наукометричних баз Scopus та Web of Science Core Collection; розробка та отримання патенту на винахід або наукове відкриття, патенту на корисну модель, свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір, тези доповіді; експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій); керівництво науковою роботою/наукове консультування здобувачів, аспірантів, докторантів; подання грантової заявки для участі у міжнародних програмах; робота з видання наукових і науково-методичних збірників.

7.9 До організаційної роботи входить: виконання обов'язків відповідального за наповнення та оновлення інформаційного порталу

кафедри, циклової комісії; організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт); організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами освіти; організація, проведення заходів та робота з профорієнтації; організація та проведення спортивних заходів для здобувачів у позанавчальний час (спартакіади університету та відокремлених структурних підрозділів; спортивних міських і обласних змагань; оздоровчої роботи у студентських гуртожитках та серед науково-педагогічних, педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти); виконання обов'язків керівника освітньої програми; керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників; організація навчальних курсів, тренінгів, семінарів тощо; виконання інших видів робіт, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

7.10 У випадках хвороби науково-педагогічного (педагогічних) працівника або перебування його у відрядженні чи на підвищенні кваліфікації, стажуванні встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи. У випадках довготривалої відсутності науково-педагогічного працівника приймати на роботу співробітників, які виконують їх обов'язки, на умовах внутрішнього сумісництва. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

7.11 Графік робочого часу науково-педагогічного та педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом науково-педагогічного працівника. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається графіком роботи науково-педагогічного працівника з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Час обов'язкового перебування науково-педагогічного працівника на робочому місці визначається розкладом навчальних занять та заходами, пов'язаними з виконанням навчальної та організаційної роботи.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом в ДДТУ або ВСП, повинні виконувати свій обсяг роботи відповідно до індивідуального графіку роботи.

Проведення навчальних занять, екзаменів, заліків згідно з розкладом у суботу не вважається позаурочною роботою.

Забороняється передбачати розкладом навчальних занять та контрольних заходів роботу науково-педагогічних (педагогічних)

працівників університету в вихідний день – неділю та святкові дні, визначені Відповідно до статті 73 КЗпП України.

Науково-педагогічний (педагогічний) працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Складання графіку роботи для кожного науково-педагогічного працівника кафедр є обов'язковим.

7.12 Час початку і закінчення роботи у приміщеннях університету для завідувачів кафедр, які виконують організаційно-розпорядчі функції, пов'язані з керуванням діяльності та організацією роботи працівників, які знаходяться у їх службовому підпорядкуванні, визначається індивідуальним графіком роботи, затвердженим наказом по ДДТУ.

7.13 При відсутності працівника на роботі завідувач кафедри (циклової комісії) зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником та повідомити про це декана факультету (завідувача відділення).

7.14 У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний (педагогічний) працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється університетом і не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться до його індивідуального робочого плану.

7.15 Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

7.16 Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників відокремлених структурних підрозділів визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої індивідуальним планом.

7.17 Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника відокремленого структурного підрозділу становить 720 годин на рік. Можливо доручення виконання додаткового педнавантаження, але не більше 1080 годин на рік.

7.18 Керівні працівники структурного підрозділу (у тому числі керівник фізичного виховання) можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками, але не більше 360 годин на рік, якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад.

7.19 Інші працівники коледжу, які мають відповідну кваліфікацію, можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртками в коледжі, але не більше 480 годин на рік, якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку заробітної плати).

7.20 За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену у цьому пункті, провадиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік.

7.21 Час обов'язкового перебування викладача ВСП на робочому місці визначається розкладом навчальних занять та заходами, пов'язаними з виконанням інших його службових обов'язків.

7.22 У межах визначеного часу викладачі Фахових коледжів повинні виконувати усі види методичної, інноваційної та організаційної роботи.

7.23 При наявності у викладача, відповідно до розкладу, вільного від навчальних занять дня, цей день може бути визначений як методичний за особистою заявою викладача та рішенням циклової комісії. Викладач за підсумками семестру надає звіт про виконану роботу у методичні дні.

7.24 За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу (стаття 56 КЗпП). Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

7.25 Розклад роботи бібліотек відокремлених підрозділів визначається графіком, затвердженим директорами відокремлених підрозділів.

7.26 Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для працівників ДДТУ, крім науково-педагогічних, працівників кафедр, які безпосередньо задіяні у підготовці та проведенні лабораторних занять зі студентами, чергових корпусів, прибиральників, працівників охорони, двірників, встановлюються такими:

- початок робочого дня: 8.00
- закінчення роботи (крім п'ятниці): 17.00
- закінчення роботи у п'ятницю: 15.45
- перерва на відпочинок і харчування: 11.45 - 12.30.

7.27 Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для працівників, які забезпечують належний санітарний стан приміщень університету та прилеглої території встановлюється таким:

для прибиральників службових приміщень корпусів та гуртожитків

- початок робочого дня: 6.00
- закінчення роботи: 15.00
- перерва на відпочинок і харчування: 10.30 - 11.30.

для двірників (в літній період)

- початок робочого дня: 6.00
- закінчення роботи: 15.00
- перерва на відпочинок і харчування: 10.30 - 11.30.

для двірників (в зимовий період)

- початок робочого дня: 7.00
- закінчення роботи: 16.00

- перерва на відпочинок і харчування: 11.30 - 12.30.

7.28 Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для працівників відокремленого структурного підрозділу Техніко-економічний фаховий коледж ДДТУ, чергових корпусів, прибиральниць, працівників охорони, крім педагогічних працівників циклових комісій, які безпосередньо задіяні у підготовці та проведенні занять зі студентами, встановлюються такими:

- початок робочого дня: 8.15
- закінчення роботи (крім п'ятниці): 17.00
- закінчення роботи у п'ятницю: 15.45
- перерва на відпочинок і харчування: 12.30 - 13.00.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для працівників, які забезпечують належний санітарний стан приміщень та прилеглої території відокремленого структурного підрозділу Техніко-економічний фаховий коледж ДДТУ встановлюється таким:

- початок робочого дня: 7.00
- закінчення роботи: 15.30
- перерва на відпочинок і харчування: 11.00 - 11.30.

7.29 Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для працівників відокремленого структурного підрозділу Технологічний фаховий коледж ДДТУ, крім педагогічних працівників циклових комісій, які безпосередньо задіяні у підготовці та проведенні занять зі студентами та учнями, чергових корпусів, прибиральниць, працівників охорони, встановлюються такими:

- початок робочого дня: 8.00
- закінчення роботи (крім п'ятниці): 16.45
- закінчення роботи у п'ятницю: 15.30
- перерва на відпочинок і харчування: 11.15 - 11.45.

7.30 Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для працівників відокремленого структурного підрозділу фаховий коледж харчових технологій та підприємництва ДДТУ, крім педагогічних працівників циклових комісій, які безпосередньо задіяні у підготовці та проведенні занять зі студентами, чергових корпусів, прибиральниць, працівників охорони, встановлюються такими:

- початок робочого дня: 8.15
- закінчення роботи (крім п'ятниці): 17.00
- закінчення роботи у п'ятницю: 15.45
- перерва на відпочинок і харчування: 13.00 - 13.30.

7.31 Відповідно до статті 53 КЗпП України напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу (науково-педагогічні та педагогічні працівники, які займаються викладацькою діяльністю).

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу (менше ніж 1,0 ставки за посадою), відповідно до ст. 51 КЗпП України тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів не скорочується.

7.32 У разі перенесення вихідних і робочих днів день, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він має працювати в суботу за зміненим графіком.

7.33 На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру в університеті та фахових коледжах ДДТУ може запроваджуватися дистанційна робота наказом ректора або наказом директора фахового коледжу ДДТУ. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України щодо змін істотних умов праці не застосовуються.

7.34 Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ДДТУ, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

7.35 Організація обліку робочого часу працівників покладається на керівників структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено таку функцію відповідно до посадової інструкції.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

8.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників ДДТУ та відокремлених підрозділів застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження Почесною грамотою, Грамотою.

8.2 Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього.

8.3 За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород, присвоєння почесних звань та до відомчих заохочувальних відзнак Міністерства освіти і науки України.

8.4 За високу успішність, активну участь у наукових дослідженнях, художній самодіяльності, спорті та в громадському житті університету, фахового коледжу, перемоги в студентських олімпіадах для студентів та учнів установлюються такі заходи заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотами;
- нагородження цінним подарунком;
- призначення іменних стипендій;
- преміювання (для здобувачів професійно-технічної освіти).

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1 Порухення працівниками ДДТУ трудової дисципліни визнається дисциплінарним проступком і є підставою для застосування дисциплінарної відповідальності. Механізм її застосування базується на правових нормах, визначених статтями 147-152 КЗпП України.

Порухення трудової дисципліни визначається як невиконання чи неналежне виконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, індивідуальним планом роботи викладача, умовами контракту або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Порухення трудової дисципліни вважається таким за умови, що воно сталося в робочий час. Для працівників, що працюють в режимі ненормованого робочого часу, весь час перебування на робочому місці вважається робочим часом.

9.2 За порушення трудової дисципліни та невиконання без поважних причин індивідуального робочого плану викладача до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

9.3 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п.3 ст.40 КЗпП);
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП);
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП);
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (п.3 ст.41 КЗпП).

9.4 Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором ДДТУ. Ректор делегує директорам фахових коледжів право винесення дисциплінарного стягнення у вигляді догани працівникам відокремлених підрозділів.

9.5 Відповідно до вимог законодавства дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, при цьому не враховується час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.6 Факт вчинення дисциплінарного проступку має бути належним чином зафіксований актами, довідками, доповідними записками, протоколами засідань кафедр, циклових комісій тощо.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація ДДТУ пропонує порушнику трудової дисципліни надати письмові пояснення. У випадку його відмови надати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові підпис. Відмова працівника розписатися в ознайомленні з наказом засвідчується відповідним актом.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення розмір надбавки стимулюючого характеру може буде скасований або зменшений.

9.7 За невиконання вимог освітньої програми (індивідуального навчального плану), недотримання академічної доброчесності, правил внутрішнього розпорядку університету та відокремлених підрозділів, до здобувачів освіти може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- виключення з університету (Фахового коледжу).

9.8 За порушення правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках університету, Фахових коледжів до студентів та учнів може застосовуватися одне з таких видів стягнень:

- попередження;
- догана;
- виселення з гуртожитку за згодою студентського самоврядування.

10. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1 Навчальні заняття у ДДТУ та його структурних підрозділах проводяться за розкладом згідно з графіком освітнього процесу, навчальними планами і освітніми програмами, затвердженими у встановленому порядку та регламентуються відповідними положеннями ДДТУ та ВСП.

10.2 Особи, які навчаються в ДДТУ та ВСП, мають права та обов'язки, визначені Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту».

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ ДОДАТКА 1
ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Дніпровського державного технічного університету

Перший проректор ДДТУ



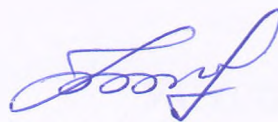
Володимир СОЛОД

Начальник відділу кадрів ДДТУ



Ірина ЛЕСОВА

Директор відокремленого структурного підрозділу «Техніко – економічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету»



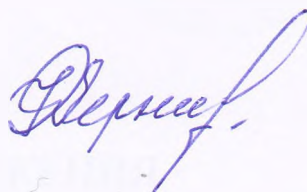
Олександр ІТЯКІН

Голова профбюро Відокремленого структурного підрозділу «Техніко – економічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету»



Тетяна ТУРКО

Директор відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету»



Яна ЧЕРНЕНКО

Голова профбюро відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету»



Олена ШТЕПА

Директор відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету»



Леонід ОЛІЙНИК

Голова профбюро відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету»



Ілона ТРОЯН

Голова молодіжного студентського парламенту ДДТУ



Катерина ВОЛОШИНА

ДОДАТОК 2**СХВАЛЕНО:**

Конференцією трудового
колективу
Дніпровського державного
технічного університету
(протокол № 2 від 31.10 2024 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректором Дніпровського
державного технічного
університету


Віталій ГУЛЯЄВ
«31» 10 2024 року


УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому Первинної
профспілкової організації
Дніпровського державного технічного
університету


Ігор ГУБАРЄВ
«31» 10 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці в
Дніпровському державному технічному університеті

Кам'янське
2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації високоефективної праці науково-педагогічних і наукових працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та іншого персоналу, стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників, поліпшення якісних характеристик персоналу.

1.2. Це Положення розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про відпустки», Законом України «Про індексацію грошових доходів населення», Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5, іншими законодавчими актами, які стосуються оплати праці.

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці в Університеті, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Університету.

1.4. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов чинного законодавства та колективного договору.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Університету в цілому.

2.2. Фонд оплати праці в Університеті складається окремо за відповідною бюджетною програмою і включає фонд:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.3. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадових обов'язків) і до його складу належать:

- тарифні ставки (посадові оклади), встановлені згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказом Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557;
- оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством;

- оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);

- оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті закладів освіти (за умови, що розрахунки проводяться безпосередньо з працівниками), за виконання робіт, в тому числі:

- оплата праці згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності).

2.4. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.4.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;

- інтенсивність праці;
- роботу в нічний час;
- класність водіям транспортних засобів;
- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- знання та використання в роботі іноземної мови;
- допуск до державної таємниці;
- науковий ступінь;
- вчене звання;
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством.

2.4.2. Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

2.4.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, установлені чинним законодавством.

2.4.4. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

2.4.5. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

2.4.6. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток, а також додаткових відпусток окремим категоріям ветеранів війни;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- оплата простоїв не з вини працівника (під час епідемій, метеорологічних умов тощо).

2.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать:

2.5.1. Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини роботодавця.

2.5.2. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі).

Розміри та порядок виплати премій регулюється Положенням про преміювання працівників Дніпровського державного технічного університету.

2.6. Заробітна плата працівникам Університету нараховується відповідно до затвердженого Міністерством освіти і науки України штатного розпису, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до Єдиної тарифної сітки з урахуванням надбавок і доплат, інших виплат, передбачених

чинним законодавством України, Колективним договором Університету та цим Положенням.

2.7 Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється відповідно до чинного законодавства.

Тарифні розряди, яким відповідають посади працівників Університету, і міжпосадові тарифні коефіцієнти наведені у додатку 1 до цього Положення.

Відповідно до Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою КМУ від 14.06.2000 №963, тарифні розряди підвищуються:

- педагогічним працівникам на 10% (постанова КМУ від 11.01.2018 №22);
- науково-педагогічним працівникам на 11% (постанова КМУ від 23.01.2019 №36)

2.8. Ставки погодинної оплати праці працівників Університету встановлюються відповідно до розмірів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказом Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

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

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

2.11. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам Університету встановлюються надбавки і доплати, визначені нормативними актами Міністерства освіти і науки України, галузевою угодою і наведені у додатках 2,3 до цього Положення.

2.11.1. Термін дії доплати та її розмір встановлюються наказом по університету за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

2.11.2. Доплати за вчені звання встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

2.11.3. Доплати за науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

2.11.4. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді в університеті визначається ректором університету.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством України.

2.11.5. Термін дії та розмір надбавок заохочувального характеру встановлюється в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний фінансовий рік наказом ректора, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

2.11.6. Надбавки за почесні та 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 займаній посаді визначається ректором університету.

2.11.7. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки заохочувального характеру скасовуються або зменшуються за наказом ректора.

2.12. До тарифних ставок і посадових окладів щомісячно у відсотках до посадового окладу встановлюються надбавки (доплати) за вислугу років науковим, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки, які працюють в Університеті на постійній основі або за сумісництвом, згідно з чинним законодавством України. Перелік посад зазначених працівників та розміри надбавок та доплат приведені в додатку 4.

2.13. При наданні щорічних відпусток в Університеті проводиться виплата допомоги на оздоровлення працівникам, які працюють на постійній основі за рахунок коштів фонду заробітної плати:

- науково-педагогічним працівникам – у розмірі місячного посадового окладу;
- педагогічним працівникам – у розмірі місячного посадового окладу;
- працівникам бібліотеки – у розмірі посадового окладу.

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

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

2.16. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих

умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

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

2.18. Працівникам Університету, які виконують одночасно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (додаток 2).

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

- штатний розпис університету за відповідною бюджетною програмою;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази про встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.20. Виплата заробітної плати в Університеті проводиться у грошовій формі два рази на місяць у терміни, визначені Колективним договором.

Встановити згідно з ст. 24 Закону України «Про оплату праці» на термін дії Колективного договору наступні терміни для виплати заробітної плати співробітникам університету:

- за першу половину місяця – не пізніше 15 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця – не пізніше 30 числа кожного місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Остаточний розрахунок заробітної плати проводиться при розрахунку за II половину місяця.

2.21. Заробітна плата працівникам Університету за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки в межах плану асигнувань.

2.22. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться у день звільнення або не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок, а в разі порушення цього строку з вини роботодавця, університет повинен виплатити середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

2.23. Кожен працівник Університету щомісяця в бухгалтерії отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати, проведених утримань із заробітної плати.

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

2.25. Університетом проводиться індексація заробітної плати в межах затверджених кошторисних призначень на виконання ст. 33 Закону України «Про оплату праці» та відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

2.26. Забезпечити оплату простою не з вини працівника, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

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

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

3. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

3.1. Джерелами коштів на оплату праці в Університеті є:

- кошти загального фонду державного бюджету України, які виділяються на підготовку фахівців за державним замовленням за відповідними бюджетними програмами;
- кошти загального фонду державного бюджету України, які виділяються на виконання фундаментальних та прикладних наукових досліджень;
- кошти підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб, які надходять як плата:
 - за підготовку фахівців за контрактною формою навчання;
 - за виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт;
 - за надання інших платних послуг в межах чинного законодавства;
 - кошти, які надходять від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ на виконання цільових заходів.

3.2. У разі дефіциту фінансування видатків на оплату праці за рахунок коштів загального фонду, покриття цих видатків здійснюється за рахунок інших джерел надходження коштів.

3.3. Співвідношення джерел фінансування видатків на оплату праці професорсько-викладацького складу Університету встановлюється на навчальний рік наказом по Університету.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Ректор та головний бухгалтер університету несуть відповідальність за:

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

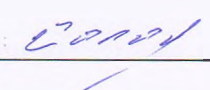
4.2. Ректор та начальник планово-фінансового відділу несуть відповідальність за:

- своєчасне затвердження штатного розпису та змін до нього;
- правильне і обґрунтоване встановлення посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

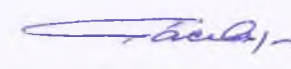
4.3. Ректор та начальник відділу кадрів несуть відповідальність за:

- правильність та своєчасність документального оформлення прийняття, переведення та звільнення працівників Університету;
- правильність та своєчасність встановлення надбавок за вислугу років, доплат за наукові ступені та вчені звання.

Перший проректор ДДТУ

_____  Володимир СОЛОД

Головний бухгалтер ДДТУ

_____  Людмила СТАСЕВИЧ

*Додаток 1
до Положення про оплату
праці в ДДТУ*

**Тарифні розряди, яким відповідають посади працівників, та міжпосадові коефіцієнти в
Дніпровському державному технічному університеті**

Посада	Розряд	Тарифний коефіцієнт
Прибиральник службових приміщень, гардеробник, швейцар, двірник, садівник	1	1,00
Сторож, водій, робітники 2р. (тесляр, слюсар-сантехнік)	2	1,09
Робітники 3р. (слюсар-сантехнік, маляр)	3	1,18
Оператор, архіваріус, робітники 4р. (тесляр, слюсар-сантехнік, маляр, електромонтер)	4	1,27
Лаборант, диспетчер, технік, інспектор, паспортист, комендант, секретар, касир, оператор комп'ютерного набору, службовець на складі (комірник), діловод, механік, робітники 5р. (електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електрогазозварник , маляр, муляр, столяр, тесляр, слюсар-сантехнік)	5	1,36
Старший лаборант, старший касир, старший інспектор	6	1,45
Фахівці, майстер бригади з комплексного обслуговування та ремонту, завідувач гуртожитку, завідувач архіву, технік 1 кат.	7	1,54
Фахівці 2 кат., бібліотекар, бібліограф, завідувач господарством	8	1,64
Методист, фахівець 1 кат., бібліотекар 2 кат., редактор 1 кат.	9	1,73
Провідний фахівець, провідний юрисконсульт, провідний фахівець (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції), провідний фахівець з контролю за виконанням доручень, провідний інженер, провідний інженер-програміст, начальник центру планування кар'єри, начальник загального відділу, начальник штабу ЦО, методист 2 кат., керівник гуртка, бібліотекар 1 кат., бібліограф 1 кат.	10	1,82
Головний механік, головний енергетик, методист 1 кат., провідний бібліограф, провідний бібліотекар, директор центру довузівської підготовки та роботи з іноземними студентами	11	1,97
Головний інженер, начальник відділу кадрів, ТЗН, військово-мобілізаційний підрозділ, охорона праці, методист вищої кат., керівник виробничої практики, завідувач аспірантури, завідувач відділом бібліотеки, головний бібліотекар, головний бібліограф, завідувач сектору бібліотеки	12	2,12
Заступник начальника навчального відділу, заступник начальника відділу кадрів	-10%	
Начальник планово-фінансового відділу, завідувач лабораторією	13	2,27
Заступник начальника планово-фінансового відділу	-10%	
Завідувач бібліотеки, начальник навчального відділу	14	2,42
Викладач-стажист	15	2,58
Асистент, учений секретар	16	2,79
Старший викладач	17	3
Доцент	19	3,42
Професор	20	3,64
Завідувач кафедри професор	21	3,85
Декан	22	4,06
Ректор	24	4,36
Проректор	-5%	
Помічник ректора з господарських питань	-30%	
Головний бухгалтер	-10%	
Заступник головного бухгалтера	-10%	

*Додаток 2
до Положення про оплату
праці в ДДТУ*

**Перелік доплат, які встановлюються
працівникам Дніпровського державного технічного університету**

№ з/п	Доплата	Розмір	Підстава
1	за суміщення професій (посад)	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
2	за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
3	за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
4	за роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)	пКМУ від 30.08.2002 №1298, Галузева угода на 2021-2025 роки
5	за вчене звання професора	у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
6	за вчене звання доцента, старшого наукового співробітника	у граничному розмірі 25 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
7	за науковий ступінь доктора наук	у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
8	за науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії	у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
9	за виконання обов'язків заступника декана	до 30 відсотків посадового окладу	наказ МОН України від 02.04.1993 № 90
10	за завідування кафедрою особам, які не мають вченого звання професора	до 20 відсотків посадового окладу, але не більше завідуючого кафедрою-професора	наказ МОН України від 02.04.1993 № 90
11	за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10% посадового (місячного) окладу	пКМУ від 30.08.2002 №1298
12	за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час	пКМУ від 30.08.2002 №1298

Додаток 3
до Положення про оплату
праці в ДДТУ

**Перелік надбавок, які встановлюються працівникам
Дніпровського державного технічного університету
та їх розміри**

№ з/п	Надбавка	Розмір	Підстава
Надбавки обов'язкового характеру			
1	за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:		
1.1	“народний”	40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
1.2	“заслужений”	20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
2	за спортивні звання:		
2.1	“заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту”	20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
2.2	“майстер спорту міжнародного класу”	15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
2.3	“майстер спорту”	10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
3	за знання та використання в роботі іноземної мови :		
3.1	однієї європейської	10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
3.2	однієї східної, угро-фінської або африканської	15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
3.3	двох і більше мов	25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
4	за особливі умови роботи працівникам бібліотеки	у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу	пКМУ від 30.09.2009 №1073
5	педагогічним працівникам	у граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків	пКМУ від 23.03.2011 №373
6	за класність водіям автотранспортних засобів:		
6.1	II класу	10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час	пКМУ від 30.08.2002 №1298
6.2	I класу	25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час	пКМУ від 30.08.2002 №1298
Надбавки стимулюючого характеру			
1	за високі досягнення у праці	у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
2	за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
3	за складність, напруженість у роботі	у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298

**Перелік посад
наукових, педагогічних та науково-педагогічних працівників та
працівників бібліотеки, яким виплачується надбавка за стаж роботи та її
розміри в Дніпровському державному технічному університеті**

1. Розміри надбавки за стаж наукової, педагогічної та науково педагогічної роботи та доплати за вислугу років працівникам бібліотек:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки, відсотків посадового окладу
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

2. Перелік посад наукових працівників (стаття 31 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII):

- головний науковий співробітник
- провідний науковий співробітник
- старший науковий співробітник
- науковий співробітник
- молодший науковий співробітник
- завідувач лабораторії
- провідний інженер

3. Перелік посад педагогічних працівників (пКМУ від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників») ВНЗ IV рівня акредитації:

- завідувач лабораторії
- начальник навчального відділу
- заступник начальника навчального відділу
- методист вищої категорії
- методист I категорії
- керівник виробничої практики
- керівник гуртка

4. Перелік посад науково-педагогічних працівників (постанова КМУ від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»):

- ректор;
- перший проректор;
- проректор;
- декан;

- завідувач кафедри-професор;
- професор;
- доцент;
- старший викладач;
- викладач;
- асистент;
- учений секретар;
- завідувач аспірантури

5. Перелік посад працівників бібліотек (постанова КМУ від 22.01.2005 №84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»):

- завідувач бібліотеки;
- зав.відділом;
- головний бібліотекар;
- головний бібліограф;
- провідний бібліотекар;
- провідний бібліограф;
- бібліотекар 1 категорії;
- бібліограф 1 категорії;
- бібліотекар 2 категорії;
- бібліограф 2 категорії;
- бібліотекар;
- бібліограф

ДОДАТОК 3**СХВАЛЕНО:**

Конференцією трудового
колективу

Дніпровського державного
технічного університету

(протокол № 2 від 31.10. 2024 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректором Дніпровського
державного технічного
університету



Віталій ТУЛЯЄВ

« 31 » 2024 року

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому Первинної
профспілкової організації
Дніпровського державного
технічного університету



Ігор ГУБАРЄВ

« 31 » 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці у

Відокремленому структурному підрозділі «Технологічний
фаховий коледж Дніпровського державного технічного
університету»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації високоефективної праці педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та іншого персоналу, стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників, поліпшення якісних характеристик персоналу.

1.2. Це Положення розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про відпустки», Законом України «Про індексацію грошових доходів населення», Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5, іншими законодавчими актами, які стосуються оплати праці.

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці в Коледжі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Коледжу.

1.4. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов чинного законодавства та колективного договору.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Університету в цілому.

2.2. Фонд оплати праці в Коледжі складається окремо за відповідною бюджетною програмою і включає фонд:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.3. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадових обов'язків) і до його складу належать:

- тарифні ставки (посадові оклади), встановлені згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказом Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557;

- оплата при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством;

- оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);

- оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті закладів освіти (за умови, що розрахунки проводяться безпосередньо з працівниками), за виконання робіт, в тому числі:

- оплата праці згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності).

2.4. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.4.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;

- інтенсивність праці;
- роботу в нічний час;
- класність водіям транспортних засобів;
- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- знання та використання в роботі іноземної мови;
- допуск до державної таємниці;
- науковий ступінь;
- вчене звання;
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством.

2.4.2. Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

2.4.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, установлені чинним законодавством.

2.4.4. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

2.4.5. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

2.4.6. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток, а також додаткових відпусток окремим категоріям ветеранів війни;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- оплата простоїв не з вини працівника (під час епідемій, метеорологічних умов тощо).

2.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать:

2.5.1. Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини роботодавця.

2.5.2. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі);
- тощо.

Розміри та порядок виплати премій регулюється Положенням про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету».

2.6. Заробітна плата працівникам Коледжу нараховується відповідно до затвердженого Міністерством освіти і науки України, Департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації штатного розпису, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до Єдиної тарифної сітки з урахуванням надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором Університету та цим Положенням.

2.7 Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється відповідно до чинного законодавства.

Відповідно до Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою КМУ від 14.06.2000 №963, тарифні розряди підвищуються:

- педагогічним працівникам на 10% (постанова КМУ від 11.01.2018 №22);
- педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання «викладач-методист», « майстер виробничого навчання I категорії» на 15% ((постанова КМУ від 28.12.2021 №1391);
- педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання « старший викладач», « практичний психолог – методист», « майстер виробничого навчання II категорії» на 10% ((постанова КМУ від 28.12.2021 №1391).

2.8. Ставки погодинної оплати праці працівників Коледжу встановлюються відповідно до розмірів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказом Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

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

2.10. Посадові оклади заступників керівників відокремлених підрозділів встановлюються на 5-10 відсотків, головного бухгалтера – на 10 відсотків, помічників керівників – на 30-40 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора коледжу визначений за схемами тарифних розрядів.

2.11. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам Коледжу встановлюються надбавки і доплати, визначені нормативними актами Міністерства освіти і науки України, галузевою угодою і наведені у додатках 1,2 до цього Положення.

2.11.1. Термін дії доплати та її розмір встановлюються наказом по коледжу за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

2.11.2. Доплати за вчені звання встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

2.11.3. Доплати за науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

2.11.4. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді в коледжі визначається директором.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством України.

2.11.5. Термін дії та розмір надбавок заохочувального характеру встановлюється в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний фінансовий рік наказом директора, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

2.11.6. Надбавки за почесні та 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 займаній посаді визначається ректором університету.

2.11.7. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки заохочувального характеру скасовуються або зменшуються за наказом директора.

2.12. До тарифних ставок і посадових окладів щомісячно у відсотках до посадового окладу встановлюються надбавки (доплати) за вислугу років педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки, які працюють в Коледжі на постійній основі або за сумісництвом, згідно з чинним законодавством України. Перелік посад зазначених працівників та розміри надбавок та доплат приведені в додатку 3.

2.13. При наданні щорічних відпусток в Коледжі проводиться виплата допомоги на оздоровлення працівникам, які працюють на постійній основі за рахунок коштів фонду заробітної плати:

- педагогічним працівникам – у розмірі місячного посадового окладу;
- працівникам бібліотеки – у розмірі посадового окладу.

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

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

2.16. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

2.17. Працівники Коледжу, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу (пропорційно відпрацьованому часу).

2.18. Працівникам Коледжу, які виконують одночасно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (додаток 1).

2.19. Підставою для нарахування бухгалтерією Коледжу заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис коледжу за відповідною бюджетною програмою;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази про встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.20. Виплата заробітної плати в Коледжі проводиться у грошовій формі два рази на місяць у терміни, визначені Колективним договором.

Встановити згідно з ст. 24 Закону України «Про оплату праці» на термін дії Колективного договору наступні терміни для виплати заробітної плати співробітникам університету:

- за першу половину місяця – не пізніше 15 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця – не пізніше 30 числа кожного місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Остаточний розрахунок заробітної плати проводиться при розрахунку за II половину місяця.

2.21. Заробітна плата працівникам Коледжу за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки в межах плану асигнувань.

2.22. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться у день звільнення або не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок, а в разі порушення цього строку з вини роботодавця, коледж повинен виплатити середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

2.23. Кожен працівник Коледжу щомісяця в отримує інформацію в додатку «Приват 24» щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати, проведених утримань із заробітної плати.

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

2.25. Коледжем проводиться індексація заробітної плати в межах затверджених кошторисних призначень на виконання ст. 33 Закону України «Про оплату праці» та відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

2.26. Коледжем забезпечується оплата простою не з вини працівника, в тому числі 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, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

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

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

3. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

3.1. Джерелами коштів на оплату праці в Університеті є:

- кошти загального фонду державного бюджету України, які виділяються на підготовку фахівців за державним замовленням за відповідними бюджетними програмами;
- кошти загального фонду обласного бюджету, які виділяються на підготовку фахівців за регіональним замовленням за відповідними бюджетними програмами;
- кошти підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб, які надходять як плата:
 - за підготовку фахівців за контрактною формою навчання;
 - за надання інших платних послуг в межах чинного законодавства;
 - кошти, які надходять від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ на виконання цільових заходів.

3.2. У разі дефіциту фінансування видатків на оплату праці за рахунок коштів загального фонду, покриття цих видатків здійснюється за рахунок інших джерел надходження коштів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Директор та головний бухгалтер коледжу несуть відповідальність за:

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

4.2. Директор та головний бухгалтер коледжу несуть відповідальність за:

- своєчасне затвердження штатного розпису та змін до нього;
- правильне і обґрунтоване встановлення посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

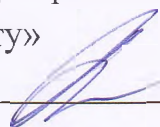
4.3. Директор та помічник директора з кадрових питань несуть відповідальність за:

- правильність та своєчасність документального оформлення прийняття, переведення та звільнення працівників коледжу;
- правильність та своєчасність встановлення надбавок за вислугу років, доплат за наукові ступені та вчені звання.

Директор відокремленого структурного підрозділу
«Технологічний фаховий коледж Дніпровського
державного технічного університету»

 Леонід ОЛІЙНИК

Голова профбюро відокремленого структурного підрозділу
«Технологічний фаховий коледж Дніпровського
державного технічного університету»

 Ілона ТРОЯН

Додаток 1
до Положення про оплату
праці ВСП «ТФК ДДТУ»

**Перелік доплат, які встановлюються
працівникам Відокремленого структурного підрозділу « Технологічного
фахового коледжу Дніпровського державного технічного університету»**

№ з/п	Доплата	Розмір	Підстава
1	за суміщення професій (посад)	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
2	за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
3	за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
4	за роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)	пКМУ від 30.08.2002 №1298, Галузева угода на 2021-2025 роки
5	за вчене звання доцента	у граничному розмірі 25 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
6	за науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії	у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
7	працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10% посадового (місячного) окладу	пКМУ від 30.08.2002 №1298
8	за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час	пКМУ від 30.08.2002 №1298
9	за керівництво предметними цикловими комісіями старшим викладачам і викладачам	у розмірі 10-15 відсотків ставки заробітної плати	пКМУ від 28.12.2021 № 1391
10	за класне керівництво старшим викладачам, викладачам, майстрам виробничого навчання та іншим педагогічним працівникам (крім керівних)	у розмірі 20 відсотків ставки заробітної плати	пКМУ від 28.12.2021 № 1391
11	викладачам та іншим педагогічним працівникам за завідування навчальним кабінетами, лабораторіями	у розмірі від 10 - 15 відсотків ставки заробітної плати	пКМУ від 28.12.2021 № 1391
12	викладачам та іншим педагогічним працівникам за завідування майстернями, кабінетами інформатики	у розмірі від 15- 20 відсотків ставки заробітної плати	пКМУ від 28.12.2021 № 1391

**Перелік надбавок, які встановлюються працівникам
Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий
коледж Дніпровського державного технічного університету»
та їх розміри**

№ з/п	Надбавка	Розмір	Підстава
Надбавки обов'язкового характеру			
1	за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:		
1.1	“народний”	40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
1.2	“заслужений”	20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
2	за спортивні звання:		
2.1	“заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту”	20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
2.2	“майстер спорту міжнародного класу”	15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
2.3	“майстер спорту”	10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
3	за знання та використання в роботі іноземної мови :		
3.1	однієї європейської	10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
3.2	однієї східної, угро-фінської або африканської	15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
3.3	двох і більше мов	25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
4	за особливі умови роботи працівникам бібліотеки	у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу	пКМУ від 30.09.2009 №1073
5	педагогічним працівникам	у граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків	пКМУ від 23.03.2011 №373
6	за класність водіям автотранспортних засобів:		
6.1	II класу	10 відсотків установлені тарифної ставки за відпрацьований час	пКМУ від 30.08.2002 №1298
6.2	I класу	25 відсотків установлені тарифної ставки за відпрацьований час	пКМУ від 30.08.2002 №1298
Надбавки стимулюючого характеру			
1	за високі досягнення у праці	у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
2	за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298
3	за складність, напруженість у роботі	у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)	пКМУ від 30.08.2002 №1298

**Перелік посад
наукових, педагогічних та науково-педагогічних працівників та
працівників бібліотеки, яким виплачується надбавка за стаж роботи та її
розміри в Дніпровському державному технічному університеті**

1. Розміри надбавки за стаж педагогічної роботи та доплати за вислугу років працівникам бібліотек:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки, відсотків посадового окладу
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

1. Перелік посад педагогічних працівників (пКМУ від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»):

- директор;
- заступник директора ;
- завідувач відділення;
- завідувач навчально-методичного кабінету;
- керівник фізичного виховання;
- завідувач навчальної лабораторії;
- завідувач навчально-виробничої майстерні;
- викладач;
- майстер виробничого навчання;
- керівник гуртка;
- методист;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- практичний психолог.

2. Перелік посад працівників бібліотек (постанова КМУ від 22.01.2005 №84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»):

- провідний бібліотекар;
- бібліотекар.

ДОДАТОК 4**СХВАЛЕНО:**

Конференцією трудового
колективу
Дніпровського державного
технічного університету
(протокол № 2 від 31.10 2024 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректором Дніпровського
державного технічного
університету



Віталій ГУЛЯЄВ

«31» 10 2024 року

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому Первинної
профспілкової організації
Дніпровського державного
технічного університету



Ігор ГУБАРЄВ

«31» 10 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці у

Відокремленому структурному підрозділі
«Техніко – економічний фаховий коледж Дніпровського
державного технічного університету»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Метою Положення про оплату праці у Відокремленому структурному підрозділі «Техніко – економічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету» (далі – Положення) є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети Відокремленого структурного підрозділу «Техніко – економічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету» (далі – Коледж).

1.2 Основними законодавчими документами формування цього Положення є: Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Техніко – економічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету», Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Техніко – економічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету», Статут Дніпровського державного технічного університету (нова редакція, затверджена Наказом МОН України № 1118 від 12.09.23р.), Кодекс законів про працю України (далі – КЗпП України), Закон України «Про оплату праці», Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів в коефіцієнтів в оплаті праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. №1298, наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005р. №557, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. №102, Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100.

1.3 Положення визначає умови оплати праці, порядок обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників Коледжу, а саме:

- керівників і педагогічних працівників;
- фахівців і технічних службовців;
- робітників, а також інших працівників, які залучаються для читання окремих лекцій і проведення занять з студентами і викладачами коледжу за цивільно- правовими (трудовими) угодами.

1.4 Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.5 Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.6 Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми та включає:

- надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством;
- гарантійні та компенсаційні виплати (щорічну грошову винагороду, матеріальну допомогу тощо), що передбачені чинним законодавством;
- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.7 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

1.8 Табель обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою підрозділу у бухгалтерську службу Коледжу за першу половину місяця до 13 числа, за другу - до 29 числа поточного місяця за підписом цієї відповідальної особи, керівника підрозділу, працівника відділу кадрів для подальшого нарахування заробітної плати.

1.9 Заробітна плата працівникам Коледжу нараховується наступним чином: за повного робочого місяця проставляється визначений посадовий оклад згідно з наказом директора Коледжу й відповідно до посади на підставі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці, а за неповного робочого місяця – оклад ділиться на кількість робочих днів (або годин) у цьому робочому місяці, й отриману денну (годинну) заробітну плату множать на кількість відпрацьованих робочих днів (годин) згідно з табелем обліку робочого часу. Після цього, на підставі визначеного розміру посадового окладу, працівникам можуть виплачуватися: доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати.

1.10 Заробітна плата працівникам Коледжу, з урахуванням фінансування головним розпорядником бюджетних коштів, виплачується у грошовому виразі двічі на місяць:

- заробітна плата за першу половину місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника – 13-17 числа щомісяця.
- заробітна плата за другу половину місяця – 29-31 числа щомісяця.

1.11 У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується як правило напередодні.

1.12 Система оплати праці функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Коледжу за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

1.13 Система оплати праці функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом Коледжу. Джерелом оплати праці працівників Коледжу є фонд оплати праці, передбачений загальним та спеціальним фондом кошторису доходів та видатків Коледжу.

1.14 Фонд оплати праці визначається штатним розписом, який затверджується Міністерством освіти і науки України, та є соціально захищеною статтею видатків Державного бюджету України.

1.15 При зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення працівники повинні бути повідомлені не пізніше, як за два місяці до їх змін.

1.16 Положення може бути доповнено або змінено відповідно до нормативних і розпорядчих документів та умов колективного договору.

1.17 Директор коледжу має право:

- затверджувати структуру і штатний розпис коледжу;
- установлювати працівникам коледжу посадові оклади (ставки заробітної плати), підвищення, надбавки і доплати до них в межах фонду заробітної плати, згідно з чинним законодавством України;
- установлювати працівникам коледжу надбавки до заробітної плати і премії:

- за почесні і спортивні звання;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важкої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- за вислугу років педагогічним працівникам;
- установлювати працівникам коледжу додаткову оплату праці (доплати):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за роботу в нічний час;
- за вчене звання;
- за науковий ступінь;
- за класне керівництво;
- за керівництво предметними (цикловими) і методичними комісіями;
- за завідування навчальними кабінетами, лабораторіями;
- за обслуговування обчислювальної техніки;
- за роботу у важких та шкідливих умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;
- за керівництво роботою гуртка;
- за вислугу років працівникам бібліотеки;
- за ненормований робочий день;
- надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в межах одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за рахунок фонду заробітної плати;

- надавати працівникам коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення в межах місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, за рахунок фонду заробітної плати;

- надавати працівникам коледжу матеріальне забезпечення у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, в розмірах і порядку, визначених чинним законодавством;

- надавати працівникам і студентам коледжу матеріальну допомогу та заохочення на умовах і в розмірах, визначених Колективним договором між роботодавцем, трудовими колективами та здобувачами освіти, за рахунок:

- за рахунок економії коштів загального та спеціального фонду Коледжу в межах фактичних надходжень;

- залучати для читання окремих лекцій і проведення занять з студентами і викладачами коледжу за цивільно-правовими (трудовими) угодами висококваліфікованих спеціалістів підприємств всіх форм власності, діячів науки і техніки, а також педагогічних працівників інших закладів освіти з погодинною оплатою праці за рахунок і в межах фонду заробітної плати, згідно з чинним законодавством України.

1.18 Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників коледжу визначаються коледжем на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ освіти, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України, згідно з Розмірами посадових окладів (ставок заробітних плат) і Схемами тарифних розрядів посад керівних і педагогічних працівників, фахівців та інших працівників освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України і заносяться в Штатний розпис коледжу за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

1.19 Посадові оклади заступників директора коледжу та головного бухгалтера встановлюються на 10 % нижче, ніж посадовий оклад директора Коледжу.

1.20 Конкретний розмір посадових окладів (ставок заробітної плати) визначається директором коледжу.

1.21 Зміна розміру посадових окладів (ставок заробітної плати) протягом року провадиться:

- а) при збільшенні розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду Кабінетом Міністрів України – з дня прийняття рішення Міністерством освіти і науки України;

- б) при отриманні відповідної категорії професійної кваліфікації за наслідками атестації – з дня прийняття рішення атестаційною комісією;

- в) при присвоєнні професійних звань, що дають право на підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) – з дня присвоєння звань.

1.22 Якщо право на зміну посадового окладу (ставок заробітної плати)

настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової непрацездатності, на підвищенні кваліфікації, стажуванні, нарахування заробітної плати за новими посадовими окладами (ставками заробітної плати) здійснюється з дня виникнення такого права.

1.23 При укладанні працівником трудового договору (контракту) директор коледжу доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

1.24 Усі види виплат призначаються наказом по коледжу і доводяться до відома працівників під особистий підпис.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

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

2.2 У Коледжі встановлюються такі системи оплати праці:

- погодинна;
- тарифна.

За погодинною системою оплачується праця працівників згідно з окладом в штатному розкладі за фактично відпрацьований час.

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

Основна заробітна плата включає тарифні ставки (посадові оклади) – для педагогічних, навчально-допоміжних, адміністративно-обслуговуючих та господарських працівників, викладачів з погодинною оплатою праці.

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

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

2.4 Основою організації оплати праці в Коледжі є тарифна система, запроваджена відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298

«Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102.

2.5 Заробітна плата працівникам Коледжу нараховується відповідно до затвердженого Роботодавцем (в особі Директора Коледжу) штатного розпису, що формується на підставі окладів, визначених відповідно до Єдиної тарифної сітки з урахуванням надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором Коледжу та цим Положенням.

2.6 Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

2.7 Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам провадиться згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із профбюро Коледжу.

2.8 Конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників визначаються в межах коштів на оплату праці відповідно до професій, кваліфікації працівників, складності й умов роботи, що виконується ними, і встановлюються в кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

2.9 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

2.10 Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, що виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2.11 При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та понаднормовий час, перебування у відрядженнях, премії до святкових і ювілейних дат.

2.12 У разі укладення трудового договору (контракту) про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

2.13 Посадові оклади заступників директора установлюються на 5–15%, помічників директора, керівників структурних підрозділів – на 30–40 % нижче, ніж посадовий оклад директора, інших керівників, визначений за схемами тарифних розрядів.

2.14 До тарифних ставок і посадових окладів працівникам Коледжу встановлюються надбавки і доплати, визначені нормативними актами

Міністерства освіти і науки України, галузевою угодою і наведені у додатку 1 до цього Положення.

2.15 При наймі працівника за контрактом оплата праці визначається угодою сторін і пов'язується з виконанням умов контракту.

У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні умови оплати праці.

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

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

2.18 Підставою для нарахування бухгалтерією Коледжу заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Коледжу;
- табель обліку робочого часу;
- накази про встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- табель оплати праці педагогічних працівників згідно з наказами про бюджетне та позабюджетне фінансування, в тому числі про погодинну оплату праці.

2.19 Виплата заробітної плати в Коледжі проводиться у грошовій формі два рази на місяць – 13-17 та 29-31 числа. На випадок, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.20 Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше 50% оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, або у розмірі вказаному у заяві працівника.

2.21 Виплати за листками непрацездатності, за рахунок коштів Коледжу, проводити в терміни виплати зарплати, а за рахунок коштів соціального страхування – протягом трьох днів з дня зарахування коштів на рахунок Коледжу.

2.22 Відпускні працівникам Коледжу за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до її початку.

2.23 Коледжем забезпечується виконання ст. 34 Закону України «Про оплату праці», зокрема Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати, встановленому чинним законодавством (Постанова КМУ)

2.24 Коледжем проводиться індексація заробітної плати на виконання ст. 33 Закону України «Про оплату праці» і відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»

2.25 Коледжем забезпечується виконання наказів Міністерства освіти і

науки України в частині підвищення заробітної плати.

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

2.27 Виплата заробітної плати здійснюється через установу банку.

3 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1 Директор та головний бухгалтер Коледжу несуть відповідальність за:

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

3.2 Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати), обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників покладається на директора, головного бухгалтера Коледжу і старшого інспектора з кадрів.

Директор відокремленого структурного підрозділу
«Техніко – економічний фаховий коледж
Дніпровського державного технічного університету»

Олександр ІТЯКІН

Голова профбюро Відокремленого структурного
підрозділу «Техніко – економічний фаховий коледж
Дніпровського державного технічного університету»

Тетяна ТУРКО

Додаток 1 до Положення про оплату праці
Розміри надбавок та доплат

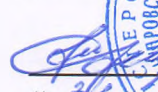
Види доплат	Граничні розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	Доплата здійснюється в розмірі до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, незалежно від числа осіб, між якими розподіляються ці доплати (відповідно до Постанови № 1145).
За збільшення обсягу робіт	Доплата здійснюється в розмірі до 50% посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).
За складність та напруженість у роботі	До 50% тарифної ставки посадового окладу
За престижність педагогічної праці	У граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 %
За особливі умови праці працівникам бібліотеки	До 50% тарифної ставки посадового окладу
Тимчасове виконання обов'язків відсутнього працівника	Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників встановлюється в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника.
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12%, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 24% тарифної ставки.
За роботу в нічний час та нічну зміну	35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.
За роботу у вечірню зміну	20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у вечірній час.
За вислугу років	Понад 3-х років – 10%; понад 10-ти років – 20%; понад 20-ти років – 30%
За високі досягнення в праці і виконання особливо важливих робіт	До 50% тарифної ставки посадового окладу
За виконання обов'язків куратора	20 % від посадового окладу
За завідування цикловою комісією	Від 10 % до 15% від посадового окладу (ставки заробітної плати)
За роботу з дезінфікуючими засобами та іншими шкідливими речовинами	Прибиральниця навчального корпусу, майстерень – 20%, фельдшеру – 10 %
Інші надбавки і доплати відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. №102	За наказом директора Коледжу

ДОДАТОК 5**СХВАЛЕНО:**

Конференцією трудового
колективу
Дніпровського державного
технічного університету
(протокол № 2 від 31.10. 2024 року)

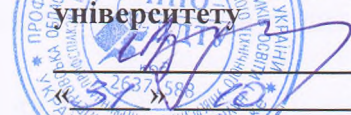
ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректором Дніпровського
державного технічного
університету


Віталій ГУЛЯЄВ
«31» 10 2024 року


УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому Первинної
профспілкової організації
Дніпровського державного технічного
університету


Ігор ГУБАРЄВ
«31» 10 2024 року


ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці у

Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж
харчових технологій та підприємництва Дніпровського
державного технічного університету»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та місії Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» (далі за текстом – Коледж).

1.2. Це Положення розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про відпустки», Законом України «Про індексацію грошових доходів населення», Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5, іншими законодавчими актами, які стосуються оплати праці.

1.3. Це Положення поширюється на Коледж.

1.4. Це Положення визначає систему оплати праці у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету», її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Коледжу.

1.5. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов чинного законодавства та колективного договору.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або повноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно - ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Коледжу в цілому.

2.2. Фонд оплати праці в Коледжі складається окремо за відповідною бюджетною програмою і включає фонд :

- основної заробітної плати,
- додаткової заробітної плати,
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.3. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадових обов'язків) і до його складу належать:

- тарифні ставки (посадові оклади), встановлені згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002

№ 1298 та наказом Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005

№557;

- оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством;
- оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);
- оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті закладів освіти (за умови, що розрахунки проводяться безпосередньо з працівниками), за виконання робіт, в тому числі:
- оплата праці згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності).

2.4. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.4.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- інтенсивність праці;
- роботу в нічний час;
- класність водіям транспортних засобів;
- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- знання та використання в роботі іноземної мови;
- допуск до державної таємниці;
- науковий ступінь;
- вчене звання;
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством.

2.4.2. Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

2.4.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, установлені чинним законодавством.

2.4.4. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

2.4.5. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

2.4.6. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену

законодавством), наданих відповідно до колективного договору;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток, а також додаткових відпусток окремим категоріям ветеранів війни;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- оплата простоїв не з вини працівника (під час епідемій, метеорологічних умов тощо).

2.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать:

2.5.1. Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини роботодавця.

2.5.2. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології,
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі).

Розміри та порядок виплати премій регулюється Положенням про матеріальне стимулювання та преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету».

2.6. Заробітна плата працівникам Коледжу нараховується відповідно до затвердженого штатного розпису, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до Єдиної тарифної сітки з урахуванням надбавок і

доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором Університету та цим Положенням.

2.7. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється відповідно до чинного законодавства. Тарифні розряди, яким відповідають посади працівників Коледжу, і міжпосадові тарифні коефіцієнти регулюються нормативно-правовими актами.

Відповідно до Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою КМУ від 14.06.2000 №963, тарифні розряди підвищуються на 10% (постанова КМУ від 11.01.2018 №22);

2.8. Ставки погодинної оплати праці працівників Коледжу встановлюються відповідно до розмірів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказом Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557

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

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

2.11. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам Коледжу встановлюються надбавки і доплати, визначені нормативними актами Міністерства освіти і науки України, галузевою угодою .

2.12. Термін дії доплати та її розмір встановлюються наказом по Коледжу за поданням керівника відповідного структурного підрозділу за погодженням з профспілкою та головним бухгалтером.

2.13. Доплати за вчені звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

2.14. Доплати за науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

2.15. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді в Коледжі визначається директором закладу освіти. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим

законодавством України.

2.16. Термін дії та розмір надбавок заохочувального характеру встановлюється в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний фінансовий рік наказом директора, за погодженням з головним бухгалтером і профспілки.

2.17. Надбавки за почесні та 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 займаній посаді визначається директором Коледжу.

2.18. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки заохочувального характеру скасовуються або зменшуються за наказом директора.

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

2.20. При наданні щорічних відпусток в Коледжі проводиться виплата допомоги на оздоровлення працівникам, які працюють на постійній основі за рахунок коштів фонду заробітної плати:

- педагогічним працівникам – у розмірі 100 % посадового окладу;
- працівникам бібліотеки – у розмірі 100 % посадового окладу.

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

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

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

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

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

2.25. Працівникам Коледжу, які виконують одночасно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

2.26. Підставою для нарахування бухгалтерією Коледжу заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Коледжу за відповідною бюджетною програмою;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази про встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- тарифікаційний список;
- накази про прийняття та звільнення працівників, про відпустки;
- відомості (довідки) про фактично виконане педагогічне навантаження.

2.27. Виплата заробітної плати в Коледжі проводиться у грошовій формі два рази на місяць у терміни, визначені Колективним договором.

Встановити згідно з ст. 24 Закону України «Про оплату праці» на термін дії Колективного договору наступні терміни для виплати заробітної плати співробітникам університету:

за першу половину місяця – не пізніше 15 числа кожного місяця;

за другу половину місяця – не пізніше 30 числа кожного місяця;

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Остаточний розрахунок заробітної плати проводиться при розрахунку за другу половину місяця.

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

2.29. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться у день звільнення або не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок, а в разі порушення цього строку з вини університету – середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

2.30. Кожен працівник Коледжу щомісяця в бухгалтерії отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати, проведених утримань із заробітної плати.

2.31. Коледжем забезпечується виконання ст. 34 Закону України «Про оплату праці», зокрема «Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її

виплати», затвердженого відповідними постановами КМУ.

2.32. Коледжем проводиться індексація заробітної плати в межах затверджених кошторисних призначень на виконання ст. 33 Закону України

«Про оплату праці» та відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

2.33. Коледжем забезпечується оплата простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

2.34. 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 ним зберігається середній заробіток.

2.35. Коледжем забезпечується виконання наказів Міністерства освіти і науки України в частині підвищення заробітної плати.

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

3. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

3.1. Джерелами коштів на оплату праці в Коледжі є:

- кошти загального фонду державного бюджету України, які виділяються на підготовку фахівців за державним замовленням за відповідними бюджетними програмами;
- кошти загального фонду державного бюджету України, які виділяються на виконання фундаментальних та прикладних наукових досліджень;
- кошти підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб, які надходять як плата:
 - за підготовку фахівців за контрактною формою навчання;
 - за виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт;
 - за надання інших платних послуг в межах чинного законодавства;
 - кошти, які надходять від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ на виконання цільових заходів.

3.2. У разі дефіциту фінансування видатків на оплату праці за рахунок коштів загального фонду, покриття цих видатків здійснюється за рахунок інших джерел надходження коштів.

3.3. Співвідношення джерел фінансування видатків на оплату праці педагогічних працівників Коледжу встановлюється на навчальний рік наказом директора по Коледжу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Директор та головний бухгалтер коледжу несуть відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати;
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати;
- своєчасне затвердження штатного розпису та змін до нього;
- правильне і обґрунтоване встановлення посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

4.2. Директор та старший інспектор з кадрів несуть відповідальність за:

- правильність та своєчасність документального оформлення прийняття, переведення та звільнення працівників Коледжу;
- правильність та своєчасність встановлення надбавок за вислугу років, доплат за наукові ступені та вчені звання.

5. ОСОБЛИВОСТІ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

5.1. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи, інноваційної та інших трудових обов'язків.

5.2. Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

5.3. За письмовою згодою працівника йому може бути встановлено збільшений обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи.

Педагогічні та інші працівники Коледжу мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу регулярно оплачувану роботу на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час із збереженням за ними заробітної плати за місцем основної роботи.

5.4. Керівні працівники структурних підрозділів (у тому числі керівник фізичного виховання) можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками, але не більше 360 годин на рік, якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад.

Інші працівники, які мають відповідну кваліфікацію, можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртками, але не більше 480 годин на рік, якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку заробітної плати).

За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену у

цьому пункті, провадиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

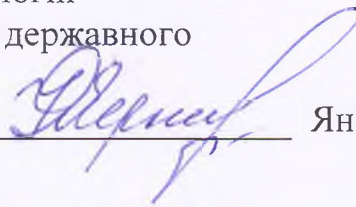
6.1. Педагогічним та іншим працівникам структурних підрозділів Коледжу: в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом доходів і видатків надається матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік незалежно від обсягу виконуваної роботи:

- у зв'язку з сімейними обставинами (тривале лікування та хірургічне втручання, хвороба дітей, народження дітей, одруження);
- одиноким матерям і батькам;
- працівникам, які виховують дитину - інваліда I-II групи;
- працівникам, які є учасниками ліквідації аварії на ЧАЕС;
- працівникам, які мають трьох і більше дітей до 18 років;
- працівникам, які мають інвалідність I-II групи;
- учасникам бойових дій;
- у зв'язку з наданням чергової відпустки.

6.2. Педагогічним та іншим працівникам структурних підрозділів Коледжу в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом доходів і видатків надається матеріальна допомога на поховання, яка розміром окладу не обмежується, у зв'язку зі смертю членів сім'ї працівника (батька, матері, чоловіка, дружини, сина, доньки).

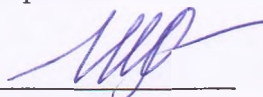
6.3. Матеріальна допомога виплачується на підставі особистої заяви працівника за наявності підтверджуючих документів.

Директор відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж харчових технологій
та підприємництва Дніпровського державного
технічного університету»



Яна ЧЕРНЕНКО

Голова профбюро відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж харчових технологій
та підприємництва Дніпровського державного
технічного університету»



Олена ШТЕПА

ДОДАТОК 6**СХВАЛЕНО:**

Конференцією трудового
колективу
Дніпровського державного
технічного університету
(протокол № 2 від 31.10 2024 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректором Дніпровського
державного технічного
університету

Віталій ГУЛЯЄВ
«31» 10 2024 року

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому Первинної
профспілкової організації Дніпровського
державного технічного університету

Ігор ГУБАРЄВ
«31» 10 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Дніпровського державного технічного університету

Кам'янське
2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Дніпровського державного технічного університету (далі – Положення) розроблене на підставі Статуту Дніпровського державного технічного університету (нова редакція, затверджена Наказом МОН України № 1118 від 12.09.23р.), Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та нормативно-правових актів, які регламентують умови оплати праці науково-педагогічних та інших категорій працівників ЗВО України.

1.2. Преміювання – це грошове заохочення працівника за високу якість виконаного завдання.

1.3. Преміювання науково-педагогічного, педагогічного, адміністративного, навчально-допоміжного та господарського персоналу Дніпровського державного технічного університету (далі – Університету) здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними службових обов'язків, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни.

Преміюванню підлягають співробітники, які працюють в Університеті за основною посадою.

1.4. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів, передбачених в кошторисах на преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо. Преміювання може здійснюватися як за рахунок коштів загального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду в межах фактичних надходжень.

1.5. Преміювання працівників здійснюється в межах затвердженого кошторису та штатного розпису за умови відсутності заборгованості з виплати заробітної плати, стипендій, оплати комунальних послуг та енергоносіїв.

1.6. Преміювання ректора ДДТУ здійснюється за клопотанням голови Наглядової ради до Міністерства освіти і науки України за поданням першого проректора, погодженого головою профкому первинної профспілкової організації.

1.7. Преміювання працівників здійснюється ректором.

1.8. Преміювання посадових осіб університету (проректорів, деканів, завідувача бібліотеки, головного бухгалтера) здійснюється ректором за погодженням з головою профкому первинної профспілкової організації.

1.9. При підготовці пропозицій для преміювання працівників проректори, керівники відповідних структурних підрозділів зобов'язані дотримуватися правил врегулювання конфлікту інтересів, викладених у Законі України «Про запобігання корупції».

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПРЕМІЙ В УНІВЕРСИТЕТІ

2.1. При розподілі преміального фонду між різними структурними підрозділами ДДТУ врахувати, що не менше 45% від можливого преміального фонду виділяється на науково-педагогічних працівників кафедр та науково-педагогічних працівників, які обіймають адміністративно-управлінські посади.

2.2. Преміювання наукових співробітників здійснюється за кожну конкретну науково-дослідну роботу (або етап) за умов забезпечення вимог до її наукового, технічного та економічного рівня після завершення роботи (етапу) при наявності економії фонду заробітної плати.

2.3. Преміювання працівників Університету може здійснюватися за декількома підставами, зазначеними нижче у таблиці.

2.4. Премія виплачується, як правило, наприкінці календарного року в залежності від фактично існуючої економії фонду заробітної плати. Винятки можуть стосуватися відзначення успішного виконання важливих доручень, які потребували негайного вирішення.

У першу чергу премія надається за здобутки, визначені як пріоритетні, за наступними пунктами:

- науково-педагогічні працівники та адміністративно-управлінський персонал (ректор, проректори, декани) – за пунктами 1.1, 1.2, 2.1 – 2.4, 2.6;
- адміністративно-управлінський персонал та навчально-допоміжний персонал – за пунктами 4.1, 4.5 – 4.7;
- адміністративно-господарська частина – за пунктами 5.2, 5.3, 5.5, 5.6.

2.5. У випадку обмеженого обсягу преміального фонду розподіл премії здійснюється тільки за пріоритетними пунктами, зазначеними вище, в межах фактичного преміального фонду, пропорційно граничним розмірам премії, зазначеної у таблиці нижче.

2.6. Преміювання окремих категорій штатних працівників здійснюється на підставах, зазначених нижче в таблиці.

№ з/п	Підстави для преміювання	Граничний розмір премії
1	2	3
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ		
I. За підготовку кожного переможця або призера		
1.1	За переможця або призера II туру Всеукраїнської студентської олімпіади або Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	0,5 мінімальної заробітної плати
1.2	За підготовку студента або співробітника ДДТУ - переможця або призера: - чемпіонату України; - чемпіонату Європи; - чемпіонат Світу з видів спорту	0,5 мінімальної заробітної плати 0,75 мінімальної заробітної плати 1,0 мінімальна заробітна плата
II. Особисті підстави		
2.1.	Публікація наукової статті протягом календарного року у періодичних виданнях, що входять до наукометричної бази Scopus та/або Web of Science (з врахуванням частки участі автора).	2,0 мінімальних заробітних плати
2.2	Здобуття першого, другого або третього місця у щорічному рейтингу НППі Університету: - 1 місце (серед професорів, доцентів, старших викладачів, асистентів); - 2 місце (серед професорів, доцентів) - 3 місце (серед професорів, доцентів)	1,0 мінімальна заробітна плата 0,75 мінімальної заробітної плати 0,5 мінімальної заробітної плати
2.3	Отримання патенту на винахід (патентоутримувач ДДТУ) з врахуванням частки участі автора	1,0 мінімальна заробітна плата
2.4	Здобуття гранту для університету та його реалізація	3,0 мінімальних заробітних плати
2.5	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук	2,0 мінімальних заробітних плати
2.6	Наукове консультування докторської дисертації, що підготовлена та захищена докторантом або науково-педагогічним, науковим працівником Університету	0,75 мінімальної заробітної плати

1	2	3
2.7	Наукове керівництво здобувачем третього (освітньо-наукового) рівня, який захистив дисертацію і отримав науковий ступінь PhD під час навчання в аспірантурі Університету	1,0 мінімальна заробітна плата
2.8	Участь (офлайн) у Міжнародній академічній мобільності, стажуванні та підписання договору про співробітництво і співпрацю з закордонними ЗВО з подальшого його реалізацією	1,0 мінімальна заробітна плата
III. За досягнення визнаних показників у роботі		
3.1	Виявлення ініціативності, сумлінності та оперативності в процесі виконання посадових обов'язків	0,5 мінімальної заробітної плати
3.2	Якісне оновлення методики, змісту й технологій підготовки та підвищення кваліфікації фахівців на основі поєднання освітнього процесу з науковими дослідженнями (наявність акту впровадження в освітній процес)	0,5 мінімальної заробітної плати
3.3	Впровадження цифрових та інноваційних технологій у освітню, наукову, соціально-гуманітарну та управлінську діяльність Університету (наявність акту впровадження)	1,0 мінімальна заробітна плата
3.4	Активна участь в організації та проведенні заходів всеукраїнського та міжнародного рівнів (конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад, змагань, культурно-мистецьких проєктів тощо), спрямованих на підтримку та розвиток іміджу й ділової репутації Університету	0,5 мінімальної заробітної плати
3.5	Впровадження, освоєння та використання новітніх технологій з досягненням економічного ефекту в структурних підрозділах Університету та інших установах, підприємствах, організаціях за актами виконаних робіт, за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Університету	1,0 мінімальна заробітна плата
3.6	За виконання особливих доручень ректорату, органів влади	1,0 мінімальна заробітна плата
СПІВРОБІТНИКИ АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКОГО ТА НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО ПЕРСОНАЛУ		
4.1	Виявлення ініціативності, сумлінності та оперативності в процесі виконання посадових обов'язків	1,0 мінімальна заробітна плата

1	2	3
4.2	Впровадження цифрових та інноваційних технологій у освітню, наукову, соціально-гуманітарну та управлінську діяльність Університету (наявність акту впровадження)	0,5 мінімальної заробітної плати
4.3	Активна участь в організації та проведенні заходів всеукраїнського та міжнародного рівнів (конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад, змагань, культурно-мистецьких проєктів тощо), спрямованих на підтримку та розвиток іміджу й ділової репутації Університету	0,5 мінімальної заробітної плати
4.4	Впровадження, освоєння та використання новітніх технологій з досягненням економічного ефекту в структурних підрозділах Університету та інших установах, підприємствах, організаціях за актами виконаних робіт, за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Університету	0,5 мінімальної заробітної плати
4.5	За бездоганність у фінансово-господарській роботі	1,0 мінімальна заробітна плата
4.6	За економію матеріальних, фінансових і трудових ресурсів, кафедри, підрозділу, університету	1,0 мінімальна заробітна плата
4.7	За виконання особливих доручень ректорату, органів влади	1,0 мінімальна заробітна плата
СПІВРОБІТНИКИ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ЧАСТИНИ		
5.1	За економію матеріальних, фінансових і трудових ресурсів, кафедри, підрозділу, університету	1,0 мінімальна заробітна плата
5.2	За безаварійність і високу економічну ефективність господарської роботи	1,0 мінімальна заробітна плата
5.3	За бездоганність у фінансово-господарській роботі	0,5 мінімальної заробітної плати
5.4	За виявлення ініціативності, сумлінності та оперативності в процесі виконання посадових обов'язків	1,0 мінімальна заробітна плата
5.5	За термінову ліквідацію наслідків аварії, стихійних природних явищ	0,5 мінімальної заробітної плати
5.6	За виконання особливих доручень ректорату, органів влади	1,0 мінімальна заробітна плата

2.7. Визначення підстав для преміювання здійснюється керівником структурного підрозділу за погодженням з головою відповідного профбюро. Ректорат Університету на своїх засіданнях розглядає службові записки щодо

преміювання та надає пропозицію ректору для прийняття рішення щодо преміювання. Форма службової записки щодо преміювання представлена у додатку 1.

Ініціювати пропозицію щодо преміювання працівників можуть посадові та службові співробітники: проректори, декани, помічник ректора з господарських питань.

Рішення щодо преміювання осіб, які входять до складу ректорату приймає ректор Університету за погодженням з головою ППО ДДТУ.

Ректор Університету відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (стаття 59), статуту та колективного договору встановлює розміри премій педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників ДДТУ.

На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та пропозицій ректорату, ректор приймає рішення та видає наказ про преміювання працівників університету.

3. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ПРЕМІЮВАННЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

Працівнику університету, який допустив грубе порушення трудової дисципліни, за яке він отримав дисциплінарне стягнення, не може бути призначена премія протягом строку чинності такого стягнення.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Клопотання про преміювання працівників також може бути ініційоване профспілковим комітетом університету.

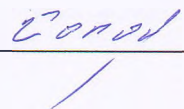
4.2. Ректор університету має право одноосібно прийняти рішення щодо преміювання працівників за погодженням з виборним органом ППО ДДТУ.

4.3. Подання про преміювання працівників університету повинне містити конкретні підстави для преміювання, визначених цим Положенням.

4.4.3 моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Університету, вважаються такими, що втратили чинність.

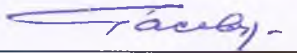
4.5. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується конференцією трудового колективу Університету.

Перший проректор ДДТУ



Володимир СОЛОД

Головний бухгалтер ДДТУ



Людмила СТАСЕВИЧ

Додаток 1
до Положення про преміювання
працівників ДДТУ

Ректору Дніпровського державного
технічного університету
Віталію ГУЛЯЄВУ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Порушую клопотання щодо преміювання _____

(посада, прізвище, ім'я по батькові)

за _____

(підстава для преміювання)

згідно з Положенням про преміювання працівників Дніпровського державного
технічного університету.

Керівник підрозділу

підпис

ПІБ

«__» _____ 20__

Погоджено:

Голова профбюро

підпис

ПІБ

Ректоратом ДДТУ:

рішення ректорату щодо пропозиції про преміювання

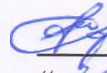
протокол № _____ від _____

ДОДАТОК 7**СХВАЛЕНО:**

Конференцією трудового
колективу
Дніпровського державного
технічного університету
(протокол № 2 від 31.10 2024 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректором Дніпровського
державного технічного
університету


Віталій ГУЛЯЄВ
«31» 10 2024 року


УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому Первинної
профспілкової організації
Дніпровського державного технічного
університету


Ігор ГУБАРЄВ
«31» 10 2024 року


ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

**Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий
коледж Дніпровського державного технічного університету»**

Кам'янське
2024

Це положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів.

Відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» директор коледжу має право в межах фонду заробітної плати затвердженого Кошторисом надавати премії педагогічним та іншим працівникам:

1. Педагогічним працівникам — за якісну роботу з підготовки, виховання здобувачів освіти ступеня фаховий молодший бакалавр та кваліфікованих робітників, за творчі досягнення в праці, за результатами проведення акредитації спеціальностей та ліцензування освітніх послуг, за підготовку переможців або призерів міської, обласної, всеукраїнської студентської олімпіади, за значні успіхи в удосконаленні змісту й методик навчально-виховного процесу з метою підвищення його ефективності, за опублікування наукових робіт та навчально-методичних посібників.

2. Працівникам бібліотеки — за сумлінне виконання своїх обов'язків з бібліотечного обслуговування користувачів, сприяння навчальному процесу, за участь працівників бібліотеки в навчально-виховній роботі коледжу, за впровадження нових інформаційних технологій, за новаторство та творчі досягнення в праці.

3. Працівникам господарської частини — за якісне та швидке забезпечення технічних умов навчального процесу, сумлінне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, виконання особливо важливої роботи та окремих службових завдань адміністрації коледжу.

4. Іншим працівникам — за сумлінне виконання своїх обов'язків, пов'язаних з організаційною роботою з прийому студентів на навчання, забезпеченням умов навчання контролем за навчальним процесом, впровадженням нових інформаційних технологій, веденням службової документації, за виконання особливо важливої роботи та окремих службових завдань адміністрації коледжу.

5. Працівникам бухгалтерської служби- за сумлінну працю, впровадження нових інформаційних технологій, термінове або в стислі строки виконання положень Законів України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших розпорядчих установ, за своєчасну розробку та участь у складанні документів, що регламентують діяльність коледжу, його підрозділів й працівників, а також документів з удосконалення системи управління коледжу; вирішення на користь коледжу справ у судових та інших правоохоронних і контролюючих органах, за якісну здачу фінансової звітності та показники за результатами фінансово-господарської діяльності.

6. З метою диференціації заробітної плати працівників коледжу, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, їм можуть встановлюватись премії з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, результатів роботи.

7. Можуть надаватися премії працівникам коледжу до святкових, ювілейних та урочистих дат.

8. Окремим працівникам за високі досягнення, значний особистий внесок у розвиток коледжу надається премія до ювілейних дат народження.

9. Преміювання здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів:

- передбачених на стимулювання творчої праці керівних та інших працівників у розмірі не менше двох відсотків планового фонду заробітної плати;
- економії фонду оплати праці.

10. Виплата премій може здійснюватись щомісячно, щоквартально або за підсумками роботи за певний період.

11. Не підлягають преміюванню працівники коледжу, які мають непогашені або не зняті достроково дисциплінарні стягнення.

12. Розмір та порядок виплати премій визначається відповідно до Положення про рейтингову оцінку діяльності співробітників ВСП «ТФК ДДТУ» затвердженого наказом по ДТК ДДТУ №06-НВ від 26.01.2016 року. Премії максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням доплат і надбавок.

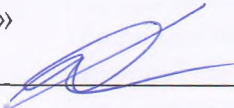
13. Премія надається працівникам коледжу, які відпрацювали в ньому не менше шести місяців. В окремих випадках, на підставі клопотання керівника структурного підрозділу і Профспілкового комітету первинної профспілкової

організації, може бути виплачена премія працівникам коледжу, які відпрацювали в ньому менше шести місяців.

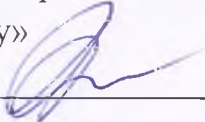
14. Премія працівникам коледжу виплачується на підставі наказу по ВСП «ТФК ДДТУ». Премія директору коледжу виплачується на підставі наказу Ректора Дніпровського державного технічного університету.

15. Директор коледжу має право одноосібно прийняти рішення щодо преміювання працівників за погодженням з профбюро ВСП «ТФК ДДТУ».

Директор відокремленого структурного підрозділу
«Технологічний фаховий коледж Дніпровського
державного технічного університету»

 Леонід ОЛІЙНИК

Голова профбюро відокремленого структурного підрозділу
«Технологічний фаховий коледж Дніпровського
державного технічного університету»

 Ілона ТРОЯН

ДОДАТОК 8**СХВАЛЕНО:**

Конференцією трудового
колективу
Дніпровського державного
технічного університету
(протокол № 2 від 31.10 2024 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректором Дніпровського
державного технічного
університету

Віталій ГУЛЯЄВ
«31» 10 2024 року

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому Первинної
профспілкової організації
Дніпровського державного
технічного університету

Ігор ГУБАРЄВ
«31» 10 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Відокремленого структурного підрозділу

«Техніко – економічний фаховий коледж Дніпровського
державного технічного університету»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Техніко – економічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету» (далі – Положення) розроблене на підставі Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Техніко – економічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету», Статуту Дніпровського державного технічного університету (нова редакція, затверджена Наказом МОН України № 1118 від 12.09.23р.), Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів в коефіцієнтів в оплаті праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005р. №557, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. №102, Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100.

1.2. Преміювання – це грошове заохочення працівника за високу якість виконаного завдання.

1.3. Преміювання науково-педагогічного, педагогічного, адміністративного, навчально-допоміжного та господарського персоналу Відокремленого структурного підрозділу «Техніко – економічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету» (далі – Коледж) здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними службових обов'язків, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни.

Преміюванню підлягають співробітники, які працюють у Коледжі за основною посадою.

1.4. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії коштів фонду заробітної плати, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо. Преміювання може здійснюватися як за рахунок коштів загального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду в межах фактичних надходжень.

1.5. Преміювання працівників здійснюється в межах бюджетних асигнувань, затверджених кошторисами, за умови відсутності заборгованості з виплати заробітної плати.

1.6. Преміювання директора Коледжу здійснюється за рішенням ректора Дніпровського державного технічного університету у межах наявних коштів на оплату праці у порядку, визначеному законодавством.

1.7. Преміювання працівників здійснюється директором Коледжу за погодженням з профбюро Коледжу.

1.8. Преміювання посадових осіб Коледжу (заступників директора, завідуючих відділень, завідувача бібліотеки, головного бухгалтера) здійснюється директором Коледжу за погодженням з головою профбюро Коледжу.

1.9. При підготовці пропозицій для преміювання працівників заступники директора, керівники відповідних структурних підрозділів зобов'язані дотримуватися правил врегулювання конфлікту інтересів, викладених у Законі України «Про запобігання корупції».

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПРЕМІЙ У КОЛЕДЖІ

2.1. Показниками для нарахування та виплати премії є:

- значні успіхи у забезпеченні та організації діяльності Коледжу з підготовки здобувачів освіти, враховуючи особистий трудовий внесок, продуктивність праці, професійні знання та ділові якості кожного працівника;

- своєчасне, якісне і сумлінне виконання функціональних обов'язків;
- виконання термінових і непередбачених функціональними обов'язками робіт;
- за результатами діяльності за місяць, квартал, рік;
- з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат.

2.2. Показниками для нарахування і виплати премії педагогічним працівникам є:

- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- високоякісна робота з підготовки та виховання здобувачів освіти, за творчі досягнення в праці, за підготовку переможця або призера міських, обласних, всеукраїнських студентських олімпіад і конкурсів;
- впровадження інноваційних розробок в освітній процес;
- високоякісна робота з удосконалення методичного забезпечення навчального процесу, за значні успіхи в удосконаленні змісту та методик освітнього процесу з метою підвищення його ефективності, за опублікування наукових робіт та навчально-методичних посібників;

- високий рейтинг роботи педагогічного працівника відповідно до Положення про рейтингову систему оцінки діяльності педагогічних працівників.

2.3. Показниками для нарахування і виплати премії працівникам бібліотеки є:

- сумлінне виконання своїх обов'язків з бібліотечного обслуговування користувачів, за сприяння навчальному процесу, за участь працівників бібліотеки в освітній роботі Коледжу, за впровадження нових інформаційних технологій, за новаторство та творчі досягнення в праці.

2.4. Показниками для нарахування і виплати премії працівникам господарської частини є:

- якісне та швидке забезпечення технічних умов навчального процесу, сумлінне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, виконання особливо важливої роботи та окремих службових завдань адміністрації Коледжу.

2.5. Показники для нарахування і виплати премії працівникам бухгалтерської служби:

- за сумлінну працю, впровадження нових інформаційних технологій, термінове або в стислі строки виконання положень Законів України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів, наказів Міністерства освіти і науки України, інших розпорядчих установ, за своєчасну розробку та участь у складанні документів, що регламентують діяльність Коледжу, його підрозділів й працівників, а також документів з удосконалення системи управління Коледжу;

- вирішення на користь коледжу справ у судових та інших правоохоронних і контролюючих органах, за якісну здачу фінансової звітності та показники за результатами фінансово-господарської діяльності.

2.6. Показниками для нарахування і виплати премії іншим працівникам є:

- сумлінне виконання своїх обов'язків, пов'язаних з організаційною роботою з прийому здобувачів освіти на навчання, забезпеченням умов навчання, контролем за навчальним процесом та забезпеченням необхідними методичними матеріалами, за надання консультації у наукових пошуках студентів, впровадження нових інформаційних технологій, за новаторство у праці, за сприяння навчальному процесу;

- впровадження у роботі нових технологій, сумлінну працю з ведення службової документації, за виконання особливо важливої роботи та окремих службових завдань адміністрації Коледжу.

2.7. Премії до ювілейних дат народження можуть надаватися працівникам, які працюють у Коледжі за основною посадою не менше десяти

років, за високі досягнення та значний особистий внесок у розвиток Коледжу.

2.8. Виплата премій може здійснюватися щомісячно, поквартально або підсумками роботи за певний період.

2.9. Розмір премії встановлюється особисто кожному працівнику залежно від специфіки функцій, що ним виконуються, особистого внеску в кінцевий результат роботи Коледжу.

2.10. Премія може встановлюватися у розмірі одного посадового окладу і більше, у відсотках до посадового окладу і середньомісячної заробітної плати, а також у фіксованому грошовому розмірі.

2.11. Премії максимальними розмірами не обмежуються, але виплачуються виключно в межах фонду оплати праці.

2.12. Визначення підстав для преміювання здійснюється керівником структурного підрозділу Коледжу за погодженням з головою профбюро. Ініціювати пропозицію щодо преміювання працівників можуть посадові та службові співробітники: заступники директора, завідувачі відділень. Форма службової записки щодо преміювання представлена у додатку 1.

2.13. Премія виплачується за наказом директора Коледжу за поданням заступників директора (керівників структурних підрозділів) і за погодженням з головним бухгалтером, головою профбюро, уповноваженою особою з питань виявлення та запобігання корупції відповідно до умов, передбачених цим Положенням.

3. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ПРЕМІЮВАННЯ У КОЛЕДЖІ

Працівнику Коледжу, який допустив грубе порушення трудової дисципліни, за яке він отримав дисциплінарне стягнення, не може бути призначена премія протягом строку чинності такого стягнення.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Клопотання про преміювання працівників також може бути ініційоване профбюро Коледжу.

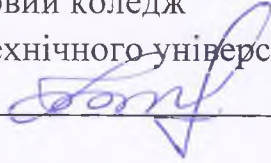
4.2. Директор Коледжу має право одноосібно прийняти рішення щодо преміювання працівників за погодженням з профбюро коледжу.

4.3. Подання про преміювання працівників Коледжу повинне містити конкретні підстави для преміювання, визначених цим Положенням.

4.4. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Коледжу, вважаються такими, що втратили чинність.

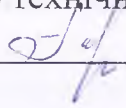
4.5. Внесення змін та доповнень до цього Положення схвалюються зборами трудового колективу Коледжу та затверджується конференцією трудового колективу Університету.

Директор відокремленого структурного підрозділу
«Техніко – економічний фаховий коледж
Дніпровського державного технічного університету»



Олександр ІТЯКІН

Голова профбюро Відокремленого структурного
підрозділу «Техніко – економічний фаховий коледж
Дніпровського державного технічного університету»



Тетяна ТУРКО

Додаток 1
до Положення про преміювання
працівників ВСП «Техніко – економічний
фаховий коледж ДДТУ»

Директору Відокремленого
 структурного підрозділу «Техніко –
 економічний фаховий коледж
 Дніпровського державного
 технічного університету»
 Олександру ІТЯКІНУ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Порушую клопотання щодо преміювання

(посада, прізвище, ім'я по батькові)

за

(підстава для преміювання)

згідно з Положенням про преміювання працівників Відокремленого
 структурного підрозділу «Техніко – економічний фаховий коледж
 Дніпровського державного технічного університету».

Керівник підрозділу

підпис

ПІБ

« ____ » _____ 20 ____

Погоджено:

Голова профбюро

підпис

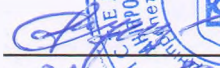
ПІБ

ДОДАТОК 9**СХВАЛЕНО:**

Конференцією трудового
колективу
Дніпровського державного
технічного університету
(протокол № 2 від 31.10. 2024 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректором Дніпровського
державного технічного
університету


«31» 10 2024 року

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому Первинної
профспілкової організації
Дніпровського державного технічного
університету


«31» 10 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання та преміювання працівників
Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж
харчових технологій та підприємництва Дніпровського
державного технічного університету»

Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю; Законів України «Про освіту»; «Фахову передвищу освіту»; нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, та колективним договором, з метою стимулювання високопрофесійного та ефективного виконання службових обов'язків, проявлення ініціативи та творчого ставлення до праці, матеріальної зацікавленості у покращенні якості підготовки спеціалістів закладу освіти.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» (далі – ВСП «ФКХТП ДДТУ» або Коледж).

1.2. Це Положення діє на підставі Статуту Дніпровського державного технічного університету, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету»; відповідного колективного договору, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти №102 від 15.04.1993р. (зі змінами); Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», протягом чинності зазначених законодавчих та нормативно-правових актів.

1.3. Преміювання педагогічного, адміністративного, навчально-допоміжного та господарського персоналу Коледжу здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними службових обов'язків, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни.

Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника. Премії встановлюються працівникам, для яких коледж є основним місцем роботи.

1.4. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів, передбачених в кошторисах на преміювання та надання матеріальної допомоги в обсягах не менше 2% від планового фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо.

1.5. Преміювання працівників здійснюється в межах затверджених кошторисів та штатних розписів за умови відсутності заборгованості з оплати заробітної плати, стипендій, комунальних послуг та енергоносіїв.

1.6. Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також на інші види премій.

1.7. Преміювання директора Коледжу здійснюється при наявності конфлікту інтересів на підставі подання ректору Дніпровського державного технічного університету від профспілкової організації Коледжу та оформлюється наказом ректора.

1.8. Преміювання працівників здійснюється за погодженням з головою профспілкової організації Коледжу.

1.9. Облік і контроль за використанням коштів, передбачених для оплати праці, в тому числі преміювання працівників здійснює головний бухгалтер коледжу.

2. ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ ТА ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

2.1. Матеріальне стимулювання працівників коледжу включає:

а) підвищення місячних посадових окладів в межах схем посадових окладів для відповідних посад. Згідно з п.2 ст.57 Закону України «Про освіту» держава забезпечує встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічним та ін. категоріям працівників навчальних закладів на основі Єдиної тарифної сітки. Посадові оклади педагогічним працівникам визначаються відповідно до Схем тарифних розрядів посад, затверджених наказом №557. Підвищення посадових окладів педагогічним працівникам проводиться за наявності умов, визначених у пп. 24-30 Інструкції №102 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти». Відповідно до п.34 цієї Інструкції в результаті підвищення утворюються нові ставки (посадові оклади). Отриманий таким чином посадовий оклад (ставка заробітної плати) вноситься до тарифікаційного списку навчального закладу.

б) доплати працівникам: - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- у розмірі до 40 відсотків погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не встановлено законодавством за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку;

в) виплату працівникам:

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

- за складність, напруженість у роботі (Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються). - педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»;

г) преміювання працівників при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію;

д) преміювання працівників до професійного свята в розмірах до одного місячного посадового окладу або мінімальної зарплати при наявності економії фонду оплати праці:

е) виплату допомоги на оздоровлення:

- педагогічним працівникам при наданні щорічної відпустки у розмірі одного місячного посадового окладу;

- працівникам бібліотеки під час щорічної відпустки у розмірі одного місячного посадового окладу (Постанова КМУ від 22.01.2005 №84);

- іншим працівникам у розмірі до одного місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, при наявності економії фонду оплати праці;

ж) виплату педагогічним працівникам та персоналу, який за умовами праці віднесено до педагогічних працівників в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської та студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на винагороду, затверджено постановою КМУ від 14.06.2000 № 963.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу по Коледжу, директору Коледжу - на підставі наказу ректора Дніпровського державного технічного університету за погодженням з профспілковою організацією Коледжу.

Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

У разі порушення трудової дисципліни щорічна грошова винагорода не виплачується.

Педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, винагорода виплачується за час виконання педагогічної роботи з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць виконання обов'язків.

3. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ЗАХОДІВ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Перегляд посадових окладів в межах схем посадових окладів здійснюється при розробці штатного розпису на рік або виконання відповідної постанови Кабінету Міністрів України.

3.2. Персональні надбавки до посадових окладів за високі показники у праці, за складність та напруженість в роботі можуть встановлюються на місяць, квартал, рік. Уразі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

3.3. Персональні надбавки до посадових окладів за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) встановлюються при доведені до працівника конкретного доручення виконати особливо важливу роботу.

4. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

4.2. Безумовне виконання правил внутрішньою трудовою розпорядку, наказів директора Коледжу, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень.

4.3. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу на міському, обласному та державному рівнях.

4.4. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

4.5. Рейтингове оцінювання професійної діяльності викладачів Коледжу за підсумками навчального року.

5. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПРЕМІЙ

5.1. Преміювання працівників Коледжу проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

5.2. Сума премії, яка може бути нарахована працівнику протягом календарного року, мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.

5.3. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати.

5.4. Премія виплачується працівникам, які відпрацювали в структурних підрозділах не менше шести місяців. В окремих випадках, на підставі клопотання Профспілкового комітету первинної профспілкової організації,

може бути виплачена премія працівникам, які відпрацювали менше шести місяців.

5.5. Премії включаються в середню заробітну плату в порядку встановленому чинним законодавством.

5.6. Преміювання окремих категорій працівників здійснюється за нижчепереліченими критеріями:

- **Директору:** висока якість виконання посадових обов'язків відповідно до контракту, ефективна організація навчального процесу, високий професіоналізм та ефективність праці, щільний графік роботи, дотримання виконавчої та трудової дисципліни. Ініціативність, активність, внесення пропозицій та їх впровадження, своєчасна та якісна підготовка коледжу до нового навчального року; систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази коледжу; створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я співробітників та здобувачів освіти; виконання особливо важливої роботи із впровадження в навчальний процес новітніх технологій. За результатами якісної здачі звітів про фінансово-господарську діяльність Коледжу.

- **Педагогічним працівникам та особам, віднесеним за умовами оплати праці до педагогічних працівників:** висока якість виконання посадових обов'язків відповідно до посадової інструкції, організація освітнього процесу, високий професіоналізм та ефективність праці, щільний графік роботи, дотримання виконавчої та трудової дисципліни. Ініціативність, активність, внесення пропозицій та їх впровадження, належний контроль за виконанням планів по організації освітнього процесу, активну участь у забезпеченні якісного практичного навчання здобувачів освіти; підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей; підготовка та видання навчально-методичних видань; організація науково-практичних конференцій, олімпіад; проведення культурно- масових та спортивних заходів; успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, а також впровадження інноваційних технологій у навчальний процес; проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, практичної, культурно-виховної підготовки здобувачів освіти, створення належних умов щодо виконання навчальних програм, якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;

- **Головному бухгалтеру, бухгалтерам:** якісне в повному обсязі виконання посадових обов'язків, поліпшення організації праці, професіоналізм та високу продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни, забезпечення ефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів коледжу. Забезпечення ефективного функціонування бухгалтерії коледжу; ведення бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності коледжу і технології оброблення облікових даних; забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності коледжу підписання її та подання в установлені строки до відповідних

органів; забезпечення перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань; відповідно до листа Міністерства освіти і науки України №1/9-283 від 12.04.2012 р. преміювання разом із працівниками бухгалтерських, планово-фінансових та кадрових служб за результатами зданих бухгалтерських звітів, за відсутності заборгованості з оплати праці, стипендії та комунальних платежів.

- **Фахівцям:** високий професіоналізм та ефективність праці, щільний графік роботи, дотримання виконавчої та трудової дисципліни. Ініціативність, активність, внесення пропозицій та їх впровадження. Збереження майна коледжу, економія енергетично-паливних ресурсів, забезпечення умов роботи згідно вимог охорони праці; якісне в повному обсязі виконання посадових обов'язків, забезпечення ефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів коледжу. Якісну організацію роботи щодо утримання приміщень коледжу у належному санітарно-гігієнічному стані, чітку організацію роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей, своєчасна та якісна підготовка коледжу до нового навчального року, належна організація та систематичний контроль протипожежного стану коледжу.

- **Робітникам:** своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень; значні досягнення в роботі, високі показники діяльності за підсумками роботи за квартал, рік; забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування; виконання графіків плановопереджувальних ремонтів; економії витрат електроенергії, матеріалів, палива; за іншими критеріями, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

5.7. Працівники коледжу, крім поточного преміювання мають право на отримання разових винагород за розповсюдження передового досвіду, особистий внесок у освітній процес (розробку нових освітніх технологій), авторських програм, посібників, розробку підручників, за формування та підтримку позитивного іміджу коледжу серед освітянської громадськості.

5.8. Премія виплачується на підставі наказів директора коледжу, за погодженням з головою профспілки та головним бухгалтером.

5.9. Подання про преміювання працівників також може бути ініційоване профспілковою організацією Коледжу або рішенням Педагогічної ради.

5.10. Підставою для преміювання є подання керівника структурного підрозділу (за винятком преміювання до професійних свят).

6. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

6.1. Розміри заохочення можуть бути зменшені або припинені залежно від результатів роботи, наявності фінансових можливостей та інших причин.

6.2. Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), цілком позбавляється преміювання протягом періоду до зняття догани, що підтверджується наказом директора.

6.3. Працівники можуть бути позбавлені матеріального заохочення частково або повністю за наступні недоліки у роботі, а саме:

- порушення трудової дисципліни;
- неналежне та неякісне виконання прямих функціональних обов'язків;
- несвоєчасне або не в повному обсязі виконання доручень керівника підрозділу згідно з функціональними обов'язками;
- недотримання вимог охорони праці, протипожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку;
- спричинення матеріальної чи моральної шкоди коледжу з вини співробітника.

Працівники, які вчинили прогул, появу на роботі в нетверезому стані, позбавляються премії повністю.

6.4. Позбавлення працівника премії або зниження її розмірів проводиться за той розрахунковий період, в якому мали місце недоліки в роботі.

6.5. Позбавлення заохочення частково або в повному обсязі за упущення в роботі оформлюється наказом з обов'язковим зазначенням причин.

6.6. Рішення приймає адміністративна рада Коледжу на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковою організацією.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам коледжу вважаються такими, що втратили чинність.

7.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

7.3. До даного Положення можуть бути внесені зміни та доповнення, які затверджуються в такому ж порядку, як і Положення.

Директор відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж харчових технологій
та підприємництва Дніпровського державного
технічного університету»

Яна ЧЕРНЕНКО

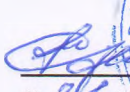
Голова профбюро відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж харчових технологій
та підприємництва Дніпровського державного
технічного університету»

Олена ШТЕПА

ДОДАТОК 10**СХВАЛЕНО:**

Конференцією трудового
колективу
Дніпровського державного
технічного університету
(протокол № 2 від 31.10. 2024 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректором Дніпровського
державного технічного
університету

«31» 10 2024 року


УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому Первинної
профспілкової організації
Дніпровського державного
технічного університету

«31» 10 2024 року


ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
в Дніпровському державному технічному університеті

Кам'янське
2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників університету та його підрозділів: відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету», відокремленого структурного підрозділу «Техніко-економічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету», відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету». Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей студентів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства,

поміркованості та інших добродійностей;

- дотримання педагогічної етики, моралі, гідності студента;
- захист молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь студентів, молоді у міських, районних, обласних, регіональних і Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;
- активна громадська робота.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах університету в межах загальних коштів, передбачених кошторисами університету на оплату праці.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам університету надається на підставі наказу ректора, узгодженому з профкомом університету і може виплачуватися до закінчення календарного року.

Наказ видається на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, узгодженої з начальником планово-фінансового відділу, начальником відділу кадрів, головним бухгалтером, деканом факультету.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику університету встановлюється за поданням керівника відповідного структурного підрозділу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності.

3.5. Працівникам, які прийняті на роботу в університет протягом року за переводом, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.6. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам університету, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з

призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням в аспірантурі, докторантурі, на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України.

4. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ В УНІВЕРСИТЕТІ

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

4.3. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

- неякісного виконання обов'язків;
- інших мотивованих випадках.

5. ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ В ВІДОКРЕМЛЕНИХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ

5.1 Викладачам структурних підрозділів та персоналу, який за умовами праці віднесено до педагогічних працівників в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень. Перелік посад педагогічних працівників, які мають

право на винагороду, затверджено постановою КМУ від 14.06.2000 № 963 зі змінами.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу по структурному підрозділу, директору - за погодженням з ректором ДДТУ. Розмір грошової винагороди визначається у кожному з підрозділів (відокремлений структурний підрозділ «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету», відокремлений структурний підрозділ «Техніко-економічний фаховий коледж Дніпровського державного технічного університету», відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету») відповідно до специфіки і структури оцінки якості діяльності педагогічних та інших працівників.

5.2 У разі порушення трудової дисципліни щорічна грошова винагорода не виплачується.

5.3 Педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, винагорода виплачується за час виконання педагогічної роботи з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць виконання обов'язків.

5.4 Виплата щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків можлива частками протягом одного року. При цьому її розмір не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується конференцією трудового колективу Університету.

6.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на ректора та директорів відокремлених структурних підрозділів університету.

6.3 Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет університету та профспілкові бюро відповідних відокремлених структурних підрозділів.

**ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ ДОДАТКА 10
ПОЛОЖЕННЯ**

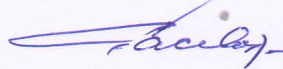
**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
в Дніпровському державному технічному університеті**

Перший проректор ДДТУ



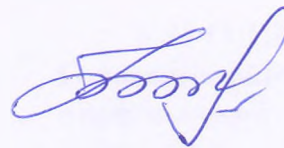
Володимир СОЛОД

Головний бухгалтер ДДТУ



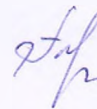
Людмила СТАСЕВИЧ

Директор відокремленого структурного
підрозділу «Техніко – економічний
фаховий коледж Дніпровського
державного технічного університету»



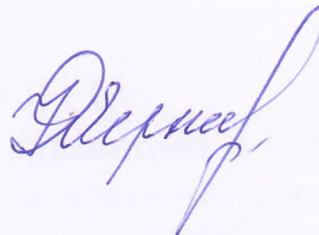
Олександр ІТЯКІН

Голова профбюро Відокремленого
структурного підрозділу «Техніко –
економічний фаховий коледж
Дніпровського державного технічного
університету»



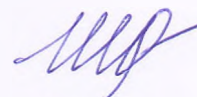
Тетяна ТУРКО

Директор відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж харчових
технологій та підприємництва
Дніпровського державного
технічного університету»



Яна ЧЕРНЕНКО

Голова профбюро відокремленого
структурного підрозділу «Фаховий
коледж харчових технологій та
підприємництва Дніпровського
державного технічного університету»



Олена ШТЕПА

Директор відокремленого структурного
підрозділу «Технологічний фаховий
коледж Дніпровського державного
технічного університету»



Леонід ОЛІЙНИК

Голова профбюро відокремленого
структурного підрозділу «Технологічний
фаховий коледж Дніпровського
державного технічного університету»



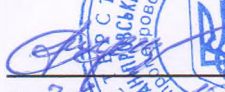
Ілона ТРОЯН

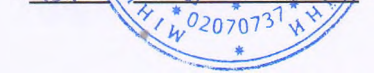
ДОДАТОК 11**СХВАЛЕНО:**

Конференцією трудового
колективу
Дніпровського державного
технічного університету
(протокол № 2 від 31.10. 2024 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректором Дніпровського
державного технічного
університету


Віталій ГУЛЯЄВ
«31» 10 2024 року

**УЗГОДЖЕНО:**

Голова профкому Первинної
профспілкової організації
Дніпровського державного технічного
університету


Ігор ГУБАРЄВ
«31» 10 2024 року

**П Е Р Е Л І К**

професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право
на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день
згідно статті 8 ЗУ Про відпустки від 11.05.2010р. №2169-VI

№ з/п	Найменування професії	Кількість днів
1	2	3
1.	<u>Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники:</u> - ректор - проректори - декани	 7 7 7
2.	<u>а) Керівники структурних підрозділів:</u> - бібліотека - бухгалтерія - відділ кадрів - відділ внутрішнього аудиту - відділ охорони праці - відділ технічних засобів навчання - відділ бібліотеки - сектор бібліотеки - загальний відділ - навчальний відділ - планово-фінансовий відділ - військово-мобілізаційний підрозділ - відділу інформаційного забезпечення наукової діяльності - дільниця невідкладних робіт - служба охорони - комендант (гуртожитку, корпусу)	 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6
	<u>б) Заступники керівників структурних підрозділів:</u> - бухгалтерія - навчальний відділ - відділ кадрів - планово-фінансовий відділ	 5 5 5 5
3.	<u>Головні спеціалісти:</u> - інженер - енергетик - механік - бібліограф	 4 4 4 4
4.	<u>Завідувачі:</u> - завідувач лабораторії - завідувач архіву - завідувач господарством	 4 4 4

Відокремлені структурні підрозділи

посади працівників Техніко-економічного фахового коледжу, Технологічного фахового коледжу та Фахового коледжу харчових технологій та підприємництва
Дніпровського державного технічного університету

№ з/п	Найменування професії	Кількість днів
1	2	3
1.	Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники: - Директор - Заступник директора - Помічник директора	7 7 7
2.	а) Керівники структурних підрозділів:	
	- Бухгалтерія - Бібліотека - Відділ кадрів - Навчально-виробнича майстерня - Навчально-методичний кабінет - Навчально-методична лабораторія - Канцелярія - Відділення	6 6 6 6 6 6 6 6
	б) Заступники керівників структурних підрозділів:	
	- Бухгалтерія - Відділ кадрів - Навчально-методична лабораторія - Навчально-методичний кабінет	5 5 5 5
3.	Завідувачі:	
	- Завідувач навчальної лабораторії - Завідувач навчально-методичного кабінету - Завідувач канцелярії - Завідувач господарства - Завідувач архіву	4 4 4 4 4
4.	Провідні спеціалісти:	
	- Провідний інженер-програміст - Провідний інженер-електронік - Провідний бухгалтер - Провідний економіст - Практичний психолог - Провідний бібліотекар	3 3 3 3 3 3

5	Спеціалісти (без категорій, I та II категорії):	
	- Фахівець	3
	- Інженер	3
	- Інженер-програміст	3
	- Інженер-електронік	3
	- Інженер з охорони праці	3
	- Бухгалтер	3
	- Економіст	3
	- Бібліотекар	3
	- Архіваріус	3
	- Юрисконсульт	3
	- Касир	3
6	Старші:	
	- Лаборант	3
	- Інспектор	3
7	Інші категорії працівників:	
	- Лаборант	2
	- Кухар	2
	- Секретар навчальної частини	2
	- Секретар-друкарка	2
	- Інспектор відділу	2
	- Технік	2
	- Діловод	2
	- Комірник (за відсутністю завідувача складом)	2
	- Диспетчер	2
	- Друкарка	2
	- Черговий гуртожитку	2
	- Вихователь	2
	- Фельдшер	2

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ ДОДАТКА 11

П Е Р Е Л І К

**професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право
на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день
згідно статті 8 ЗУ Про відпустки від 11.05.2010р. №2169-VI**

Перший проректор ДДТУ

Володимир СОЛОД

Головний бухгалтер ДДТУ

Людмила СТАСЕВИЧ

Директор відокремленого структурного
підрозділу «Техніко – економічний
фаховий коледж Дніпровського
державного технічного університету»

Олександр ІТЯКІН

Голова профбюро Відокремленого
структурного підрозділу «Техніко –
економічний фаховий коледж
Дніпровського державного технічного
університету»

Тетяна ТУРКО

Директор відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж харчових
технологій та підприємництва
Дніпровського державного
технічного університету»

Яна ЧЕРНЕНКО

Голова профбюро відокремленого
структурного підрозділу «Фаховий
коледж харчових технологій та
підприємництва Дніпровського
державного технічного університету»

Олена ШТЕПА

Директор відокремленого структурного
підрозділу «Технологічний фаховий
коледж Дніпровського державного
технічного університету»

Леонід ОЛІЙНИК

Голова профбюро відокремленого
структурного підрозділу «Технологічний
фаховий коледж Дніпровського
державного технічного університету»

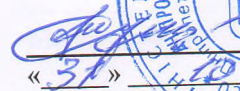
Ілона ТРОЯН

ДОДАТОК 12**СХВАЛЕНО:**

Конференцією трудового колективу
Дніпровського державного технічного
університету
(протокол № 2 від 31.10. 2024 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректором Дніпровського державного
технічного університету


«31» 10 2024 року

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому Первинної
профспілкової організації Дніпровського
державного технічного університету


«31» 10 2024 року

П Е Р Е Л І К

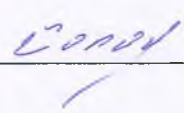
професій і посад, зайнятість працівників в яких
дає право на щорічну додаткову відпустку за
роботу в шкідливих і важких умовах праці

Кам'янське
2024

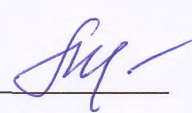
П Е Р Е Л І К
професій і посад, зайнятість працівників в яких
дає право на щорічну додаткову відпустку за
роботу в шкідливих і важких умовах праці

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування професії</i>	<i>Кількість днів</i>	<i>Примітка</i>
1.	Маляр	4	

Перший проректор ДДТУ

 Володимир СОЛОД

Начальник відділу охорони

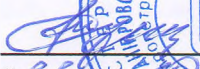

Яна МОРОЗОВА-ЛИСЯНА

ДОДАТОК 13**СХВАЛЕНО:**

Конференцією трудового колективу
Дніпровського державного технічного
університету
(протокол № 2 від 31.10 2024 року)

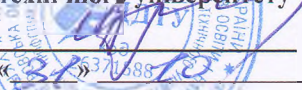
ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректором Дніпровського державного
технічного університету


Віталій ФУЛЯЄВ
«31» 10 2024 року

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому Первинної профспілкової
організації Дніпровського державного
технічного університету


Ігор ГУБАРЄВ
«31» 10 2024 року

П Е Р Е Л І К

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

П Е Р Е Л І К

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

Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Строк використання (у місяцях)
Технік, інженер	халат бавовняний	12
Інженер - програміст	халат бавовняний	12
Оператор копіювальних та множильних машин	халат бавовняний	12
Зав. лабораторією	халат бавовняний	12
Майстер виробничого навчання, навчальний майстер	халат бавовняний	12
Ст. лаборант, лаборант	халат бавовняний	12
Бібліотекар, що працює у книгосховищах	халат бавовняний	12
Зав. архівом, архіваріус	халат бавовняний	12
Прибиральниця	халат бавовняний	12
	рукавиці комбіновані	2
	При митті підлоги та місць загального користування додатково:	
	чоботи гумові	12
	рукавиці гумові	6
Гардеробник	халат бавовняний	12
Двірник	костюм бавовняний	12
	фартух бавовняний з нагрудником	12
	рукавиці комбіновані	2
	Взимку додатково:	
	куртка бавовняна на утеп. підкл.	36
Слюсар-сантехнік, робітник з функціональними обов'язками слюсаря – сантехніка у відокремлених підрозділах	При виконанні робіт по ремонту каналізаційної мережі:	
	костюм брезент.	18
	чоботи гумові	12
	рукавиці комбіновані	2
	рукавиці гумові	чергові
	протигаз шланговий	черговий
	При зовнішніх роботах взимку додатково:	
	куртка бавовняна на утеп. підкл.	36
	брюки бавовняні на утеп. підкл.	36
Електромонтер по обслуговуванню та	полукомбінезон бавовняний	12
	рукавички діелектричні	чергові

ремонту електрообладнання, робітник з функціональними обов'язками електромонтера у відокремлених підрозділах	калоші діелектричні	чергові
Столяр, тесляр, робітник з функціональними обов'язками столяра, тесляра у відокремлених підрозділах	костюм віскозно-лавсановий	12
	фартух бавовняний	6
	рукавиці комбіновані	3
Сторож служби охорони	костюм віскозно-лавсановий	12
	куртка лавсано-віскозна на утепл. підкл. у II, I поясах	36
Маляр, робітник з функціональними обов'язками маляра у відокремлених підрозділах	комбінезон бавовняний	12
	рукавиці комбіновані	4
	При роботі з шкідливими фарбами додатково:	
	рукавиці гумові	чергові
	окуляри захисні	до зносу
	При роботі на покрівлі додатково:	
	запобіжний пояс	черговий
Комірник; підсобний робітник зайнятий на складі	При постійній роботі на складі	
	халат бавовняний	12
	рукавиці комбіновані	3
Електрогазозварювальник	костюм брезентовий	24
	черевики шкіряні	24
	рукавиці брезентові	3
	калоші діелектричні	чергові
	рукавички діелектричні	чергові
	шолом захисний	черговий
	При зовнішніх роботах взимку додатково:	
	куртка бавовняна на утепл. підкл.	36
	брюки бавовняні на утепл. підкл.	36
	халат бавовняний	12
Швейцар	халат бавовняний	12
Муляр	костюм бавовняний	12
	рукавиці комбіновані	2
	черевики шкіряні	12
	каска, підшоломник	24
	окуляри захисні ТИП 34-8-72-У	до зносу
	Взимку додатково:	
	куртка бавовняна на утепл. підкл.	36
	брюки бавовняні на утепл. підкл.	36
	валянки	48
	рукавиці утеплені	12
	костюм бавовняний	18
	черевики шкіряні	12
Майстер невідкладних робіт	плащ бавовняний з водовідштовхуючою підкл.	24
	каска, підшоломник	24
	Взимку додатково:	
	куртка бавовняна на утепл. підкл.	36
	брюки бавовняні на утепл. підкл.	36
	халат бавовняний	12
	рукавиці комбіновані	3

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ ДОДАТКА 13 П Е Р Е Л І К

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

Перший проректор ДДТУ

Володимир СОЛОД

Головний бухгалтер ДДТУ

Людмила СТАСЕВИЧ

Директор відокремленого структурного
підрозділу «Техніко – економічний
фаховий коледж Дніпровського
державного технічного університету»

Олександр ІТЯКІН

Голова профбюро Відокремленого
структурного підрозділу «Техніко –
економічний фаховий коледж
Дніпровського державного технічного
університету»

Тетяна ТУРКО

Директор відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж харчових
технологій та підприємництва
Дніпровського державного
технічного університету»

Яна ЧЕРНЕНКО

Голова профбюро відокремленого
структурного підрозділу «Фаховий
коледж харчових технологій та
підприємництва Дніпровського
державного технічного університету»

Олена ШТЕПА

Директор відокремленого структурного
підрозділу «Технологічний фаховий
коледж Дніпровського державного
технічного університету»

Леонід ОЛІЙНИК

Голова профбюро відокремленого
структурного підрозділу «Технологічний
фаховий коледж Дніпровського
державного технічного університету»

Ілона ТРОЯН

В цьому Колективному договорі
прошнуровано та пронумеровано

150 (сто п'ятдесят) аркушів

Ректор Віталій ГУЛЯЄВ

