ЗАРЕЄСТРОВАНО
управлінням праці та соціального захисту населення
виконавчого комітету Рівненської міської ради

Реєстраційний номер 4158/91 від 15 вересня 2015 року

Рекомендації реєструючого органу № 09-91
(вихідний номер і дата надсилання листа)

15.09.2015 з рекомендаціями

Начальник управління
праці та соціального
захисту населення В. Мельник
(підпис)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і колективом Рівненського державного гуманітарного університету на 2015-2020 роки

Затверджено конференцією
трудового колективу
22.06.2015 р.

Рівне – 2015

Рівненський державний гуманітарний університет

ВИТЯГ
з протоколу № 1 конференції трудового колективу
Рівненського державного гуманітарного університету
від 22 червня 2015 року

Обрано – 120 делегатів
Присутні – 94 особи.
Запрошені: Антипчук Г.В. – юрист Рівненської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України

Голова конференції – проф. Павелків Р.В.
Секретар – доц. Батишкіна Ю.В.

Про затвердження колективного договору між адміністрацією і колективом Рівненського державного гуманітарного університету на 2015-2020 рр.

СЛУХАЛИ:

Інформацію голови профспілкового комітету Шидловського А.І. про зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією і колективом Рівненського державного гуманітарного університету на 2015-2020 роки.

УХВАЛИЛИ:

Зміни та доповнення, розроблені робочою комісією з підготовки проекту колективного договору, схвалити. Колективний договір між адміністрацією і колективом Рівненського державного гуманітарного університету на 2015-2020 роки затвердити.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:
«За» – одноголосно;
«Проти» – немає;
«Утримались» – немає.

Голова конференції **проф. Р.В. Павелків**

Секретар **доц. Ю.В. Батишкіна**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

19 травня 2015 р. м. Рівне №55 ом/д

Про створення робочої комісії з підготовки проекту колективного договору

Для підготовки проекту колективного договору між адміністрацією і колективом Рівненського державного гуманітарного університету на 2015-2016 рр., у відповідності до Закону України «Про колективні договори»

НАКАЗУЮ:

Створити робочу комісію у такому складі:

1. Павелків Р.В. – проректор з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи.
2. Петрівський Я.Б. – проректор з навчально-виховної роботи.
3. Андрощук М.С. – головний бухгалтер.
4. Мельник М.М. – начальник відділу кадрів.
5. Якубець К.М. – юрисконсульт.
6. Шидловський А.І. – голова профкому.
7. Шутяк В.Г. – заступник голови профкому.
8. Сідлецький В.О. – член профкому.
9. Берташ В.М. – член профкому.
10. Войтович І.С. – член профкому.

Ректор проф. Р. М. Постоловський

2

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено між адміністрацією Рівненського державного гуманітарного університету як уповноваженою власником (державою) особою і колективом працівників, від імені яких колективний договір підписав профспілковий комітет з метою регулювання стосунків між сторонами в галузі виробничого, економічного, соціального розвитку колективу на 2015-2020 роки. Положення колективного договору розповсюджуються на всіх без винятку працівників РДГУ незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також від стажу роботи, її характеру, посади.

1.2. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства, а саме: Закону України „Про вищу освіту", Закону України „Про колективні договори і угоди", Кодексу законів про працю України, Закону України „Про охорону праці", Закону України „Про оплату праці", Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", з урахуванням положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковим об'єднанням України, Угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, а також Статуту РДГУ.

1.3. Ректор визнає лише комітет профспілки працівників освіти і науки представником інтересів працівників РДГУ, на яких розповсюджується дія даного колективного договору, і право представників профспілки брати участь у вирішенні питань, що стосуються поточних і майбутніх інтересів колективу і його працівників. Ректор бере на себе зобов'язання консультуватися з комітетом профспілки до остаточного прийняття рішення щодо будь-яких змін у трудових відносинах, які можуть певним чином впливати на працівників РДГУ.

1.4. Комітет профспілки визнає роль ректора в організації, плануванні й управлінні діяльністю РДГУ, не несе матеріальної відповідальності за чинним договором. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості можуть бути досягнуті за умови активної участі працівників у діяльності РДГУ, ініціативному висуненні проектів, спрямованих на поліпшення навчально-виховної роботи, пошуку шляхів поліпшення матеріального стану працівників, розширення матеріально-технічної бази, належного збереження наявної її бази.

1.5. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності у сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору. Ректор і профком зобов'язуються дотримуватися умов, виконувати положення, сформульовані у цьому договорі. Профком зобов'язується утримуватися від передбачених чинним законодавством форм захисту прав та інтересів членів профспілки (мітинги, демонстрації, пікетування, страйки, інші акції) в період дії договору за умови його безумовного виконання.

1.6. Ректор і профком прийшли до згоди, що для ведення переговорів про укладання колективного договору за їхнім спільним рішенням у РДГУ створюється комісія на паритетних засадах із уповноважених представників сторін. Повноваження членів комісії встановлюється рішенням сторін, що ведуть переговори. Сторони визначають статус і права членів комісії, порядок їхньої діяльності, встановлюють їм гарантії на час переговорів. При формуванні робочих органів і веденні переговорів сторони дотримуються принципу паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємодії відповідальності

й аргументованості. Для врегулювання розбіжностей при веденні колективних переговорів, забезпечення особам, які беруть участь у них, сторони керуються положеннями статей 11, 12 Закону України „Про колективні договори і угоди". Порядок ведення переговорів із питань розробки, укладання або внесення змін до колективного договору визначається сторонами (ректором і профкомом) і оформляється протоколом.

1.7. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання ректором та головою профкому, але не пізніше п'ятиденного строку з дня проведення конференції трудового колективу щодо його прийняття і діє строком до 2021 року. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть нового або не переглянуть чинного. Колективний договір зберігає чинність у випадку змін складу, структури, найменування власника. У разі реорганізації РДГУ колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника чи ліквідації РДГУ чинність колективного договору зберігається відповідно до положення статті 9 Закону України „Про колективні договори і угоди".

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору у строк його дії вносяться за згодою сторін ректором і профкомом із затвердженням їх профкомом і оформляються у вигляді доповнення до колективного договору. Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозицією про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні, їх розгляд повинен розпочатися не пізніше, ніж за місяць до початку конференції трудового колективу. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень у колективний договір не погіршувати умов, установлених працівникам РДГУ.

1.9. Ректор і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях за необхідності чи на вимогу однієї із сторін, але не рідше, ніж раз на рік звітувати про хід реалізації колективнодоговірних зобов'язань.

1.10. Ректор і профком протягом п'яти днів після схвалення колективного договору на конференції трудового колективу підписують його і не пізніше як через два тижні доводять його зміст до всіх працюючих. А при прийомі на роботу за дорученням ректора керівник відповідного підрозділу зобов'язується ознайомити працівника з колективним договором, який діє в університеті.

1.11. Сторони за невиконання зобов'язань по колективному договору несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.12. Цей колективний договір передбачає, що профком має право у випадках прийняття рішень, які порушують умови колективного договору, внести представлення для усунення цих порушень. Ректор зобов'язаний у тижневий строк розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення. При недосягненні згоди з цих питань між ректором і профкомом розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).

1.13. Укладений колективний договір є нормативним актом, його норми і положення є обов'язковими для ректора та всіх працівників.

1.14. Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, встановленому Положенням, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 року № 225.

РОЗДІЛ 2. Організація праці. Зміна істотних умов праці. Виробничі та трудові відносини. Соціальний захист

Зобов'язання адміністрації

2.1. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Тривалість робочого часу навчально-допоміжного, адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу становить 40 годин на тиждень.

Працівникам, які безпосередньо забезпечують навчально-виховний процес, встановлюється 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділя. Робочий час протягом тижня визначається для них графіком роботи, встановленим керівником підрозділу (кафедри, відділу і ін.) відповідно до розкладу занять.

Працівникам усіх інших підрозділів, встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Робочий день для них починається о 8.00 і закінчується з понеділка по четвер о 17 год 15 хвилин. У п'ятницю робочий день закінчується о 16.00 годині. Перерва на обід з 13.00 до 14.00 години.

Працівникам підрозділів АГЧ встановлюється робочий день з 7.00 до 12.00 та з 14.00 до 17.00, а саме:

– прибиральницям, двірникам.

Тривалість робочого дня у передсвяткові дні скорочується на 1 годину.

Відповідальні: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в університеті в окремих підрозділах, чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.

Відповідальні: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі дні) лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідальні: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.4. У разі запровадження чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

Відповідальні: проректор з НП та АГР, головний бухгалтер.

2.5. Для окремих категорій працівників, враховуючи характер їх роботи (чергові, швейцари, сторожі) встановити підсумований облік робочого часу з впровадженням графіка змінності. Зобов'язати керівників структурних підрозділів вказаних категорій працівників складати місячні графіки виходу на роботу з урахуванням затверджених норм, що не перевищують 40 годин на тиждень (КЗпП, ст. 50,61).

Обліковим періодом результатів підсумкового обліку робочого часу встановити календарний рік.

Здійснювати контроль за тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норм, затверджених Мінпраці (Мінсоцполітики) України.

Відповідальні: відділ кадрів, проректор з НП та АГР, директор студмістечка.

2.6. Залучати працівників до надурочних робіт, лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою праці відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

2.7. При розподілі навчального навантаження професорсько-викладацького складу та педагогічним працівникам на новий навчальний рік дотримуватися „Положення про організацію навчального процесу у РДГУ", нормативних документів МОН України та затверджених Вченою радою університету квот навчального навантаження по категоріях науково-педагогічних, педагогічних працівників. Встановлювати і доводити до їх відома учбове навантаження не пізніше, ніж за 2 місяці до початку нового навчального року.

У зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі контингенту студентів, допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою (для науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників), зменшення чи збільшення розміру ставки (навчального навантаження).

Відповідальні: перший проректор, проректор з навчально-виховної роботи, декани, завідувачі кафедрами.

2.8. Проводити практику надання творчих оплачуваних відпусток, або зменшення навантаження викладачам для написання і видання важливих навчальних посібників, підручників, монографій, які увійшли до плану видавництв, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України та рекомендованих Вченою радою університету за наявності коштів з наступним звітуванням на засіданні Вченої ради університету.

Відповідальні: ректор, перший проректор, проректор з наукової роботи, головний бухгалтер.

2.9. Ректору та профспілковому комітету ширше застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання співробітників університету за сумлінну працю та з нагоди ювілейних дат (50,60,70 і т.д.), за взаємним рішенням ректорату і профкому.

Відповідальні: ректор, перший проректор, голова профкому, головний бухгалтер.

2.10. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день до семи календарних днів, згідно переліку посад (додаток № 1).

Відповідальні: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

2.11. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини відповідно до чинного законодавства.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки надається, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

2.12. Надавати співробітникам університету відпустку впродовж навчального року за необхідності санаторно-курортного лікування.

Відповідальні: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.13. За бажанням керівних, науково-педагогічних працівників виплачувати їм грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів (Ст. 24, ч. 4, Закону України „Про відпустки") за наявності коштів.

Відповідальні: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

2.14. Надати можливість працівникам університету бути відсутніми на роботі без збереження заробітної плати за наявності таких поважних причин:

– укладання шлюбу – до 10 календарних днів;

– укладання шлюбу дітьми – 1 календарний день;

– народження дитини – 2 календарні дні;

– у випадку смерті членів сім'ї та близьких родичів – до 7 календарних днів;

– переїзд на нове місце проживання – 2 календарні дні.

Відповідальні: ректор, перший проректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

2.15. Технічним працівникам, які обслуговують місця загального користування, окрім 10 % доплати надавати додатково 3 дні оплачуваної відпустки.

Відповідальні: ректор, перший проректор, проректор з НП та АГР, начальник відділу кадрів.

2.16. Відкликання працівників університету із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України „Про відпустки").

Відповідальні: ректор, перший проректор, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів.

2.17. Керівникам структурних підрозділів подавати до відділу кадрів університету узгоджені з ректором та профспілковим комітетом графіки відпусток на наступний рік не пізніше 05 січня. Сторони зобов'язуються узгодити, до кінця січня затвердити і довести до відома працівників графіки щорічних відпусток. Перенесення терміну відпусток проводиться у порядку визначеному ст. 11 Закону України „Про відпустки".

Відповідальні: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.18. Наймання на роботу педагогічних працівників університету проводити з чітким дотриманням чинного законодавства. Застосовувати, з урахуванням характеру роботи, різні форми трудового договору при обов'язковому дотриманні принципу добровільності вибору однієї з форм, відповідно до нових нормативних документів Міністерства освіти, науки України.

Відповідальні: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.19. Трудовий договір у формі контракту укладається на добровільних засадах на термін від 1 до 5 років відповідно до чинного законодавства (ст. 21 КЗпП).

Відповідальні: ректор, перший проректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

2.20. Викладачі, що працюють в університеті на умовах трудового договору, мають переважне право (при однаковій кваліфікації) на укладання трудового договору (контракту) на новий строк.

Відповідальні: ректор, перший проректор, голова профкому.

2.21. При зарахуванні на роботу відділ кадрів зобов'язаний під розписку ознайомити працівника з його функціональними обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором та умовами праці.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.22. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для співробітників, передусім для жінок, що мають дітей віком до 14 років (протягом дії договору).

Відповідальні: декани факультетів та керівники структурних підрозділів, голови профбюро.

2.23. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків передбачених чинним законодавством).

Відповідальні: ректор, перший проректор, керівники структурних підрозділів.

2.24. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину- інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Відповідальні: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.25. Сторони домовились, що ректор у виняткових випадках, в інтересах колективу, для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

Відповідальні: ректор, перший проректор, голова профкому.

2.26. Дотримуватись вимог Закону про надання пільг жінкам, та іншим категоріям працівників, які мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, у відповідності до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів, голова профкому.

2.27. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Постійно роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

Відповідальні: ректор, перший проректор, голова профкому.

2.28. Педагогічні працівники (концертмейстри) кожні 5 років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

Відповідальні: проректор з навчально-виховної роботи, директор Інституту мистецтв, начальник відділу кадрів.

2.29. Профспілковому комітету активно проводити роз'яснювальну роботу серед співробітників університету з метою бережливого ставлення до матеріальних цінностей, зміцнення дисципліни співробітників, економії енергоресурсів, поліпшення санітарного стану та пожежної безпеки.

Відповідальні: голова профкому, голови профбюро.

2.30. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою ректора вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох і шести років (стаття 179 КЗпП України), одиноких матерів (батьків) за наявності дитини віком до 14 років, або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, перший проректор, голова профкому.

2.31. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату співробітників, а також із змінами істотних умов праці переважне право залишитись на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку (3 роки) із врахуванням подальших змін до пенсійного законодавства.

Відповідальні: ректор, перший проректор, голова профкому.

2.32. Скорочення чисельності чи штату співробітників, зменшення педагогічного навантаження штатних працівників здійснювати лише після використання всіх наявних можливостей для їх працевлаштування, в тому числі в інших підрозділах та на інших кафедрах за відповідним фахом.

Відповідальні: ректор, перший проректор, проректор з навчально-виховної роботи, начальник відділу кадрів.

2.33. Залучати до викладацької роботи працівників інших установ лише за умови забезпечення штатних науково-педагогічних працівників кафедри навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку за відповідним фахом (спеціальністю).

Відповідальні: ректор, перший проректор, відділ кадрів, завідувачі кафедрами.

2.34. Разом з обласною радою Профспілки працівників освіти і науки України надавати практичну допомогу членам профспілки університету з питань соціального захисту.

Відповідальні: голова профкому.

2.35. За кошти профспілкового бюджету здійснювати придбання новорічних подарунків для дітей членів профспілки віком до 14 років.

Відповідальні: бухгалтер та голова профкому.

2.36. Сприяти розвитку спортивно-масової та культурно-масової і оздоровчої роботи в університеті. При наявності коштів після виплати обов'язкових платежів виділяти для цього кошти в розмірі 0,03 % від фонду заробітної плати.

Відповідальні: ректор, перший проректор, головний бухгалтер, голова профкому.

РОЗДІЛ 3. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

3.1. Жінкам і чоловікам забезпечити рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Відповідальні: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

3.2. а) створити умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

б) забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами;

в) здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків за однакової кваліфікації та однакових умовах праці;

г) вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

д) вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Відповідальні: ректор, перший проректор, голова профкому.

3.3. Заборонити в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх особисте життя, плани щодо народження дітей.

Відповідальні: ректор, перший проректор, голова профкому.

РОЗДІЛ 4. Оплата праці

4.1. Оплату праці працівників університету здійснювати на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, колективного договору у межах, затверджених кошторисом.

Відповідальні: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.2. а) заробітна плата виплачується працівникам регулярно не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме: аванс – 15 числа, з оплатою авансу не менше 50% тарифної ставки; платня – 30-31 числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості;

б) відпускні нараховувати, виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, відповідно до норм Порядку обчислення середньої зарплати (Постанова Кабінету Міністрів України №100 від 8.02.1995 р.). З метою недопущення зниження середньої зарплати, при розрахунку відпускних, у зв'язку з підвищенням тарифних ставок (окладів) п.10 Порядку проводити коригування зарплати. Виплату відпускних проводити не пізніше як за три доби до початку відпустки згідно затверджених графіків відпусток. У випадку несвоєчасної виплати початок відпустки, за вимогою працівника, має бути змінено;

в) разом з платнею видавати розрахункові листки з розшифруванням утримань. Забезпечити кафедри кодами утримань;

г) оплату лікарняних листків проводити відповідно до середнього заробітку за шість останніх місяців, які передували місяцю захворювання, з урахуванням доплат і надбавок;

д) інформувати колектив університету про основні законодавчі акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг та інше;

е) оперативно використовувати усі упереджуючі заходи щодо недопущення затримок у виплаті заробітної плати.

Відповідальні: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

4.3. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму компенсувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

Відповідальні: ректор, перший проректор, головний бухгалтер, голова профкому.

4.4. Гарантувати оплату праці в колективі університету за роботу в понадурочний час відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.5. Проводити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці (за результатами атестації робочих місць, додаток №5).

Відповідальні: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

4.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 годин до 6 годин ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час у розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати). Навчальний процес (у тому числі на заочному відділенні) та інші заходи закінчувати до 22 години. Не планувати проведення занять та прийом іспитів у вихідні та святкові дні.

Відповідальні: ректор, перший проректор, головний бухгалтер, навчальний відділ, заочний відділ.

4.7. Проводити доплати за суміщення професій, посад, розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів робіт, що виконуються, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників відповідно до чинного законодавства (до 50% посадового окладу тарифної ставки).

Відповідальні: ректор, перший проректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

4.8. Встановлювати згідно з чинним законодавством надбавки працівникам університету за виконання особливо важливої роботи на певний термін, або високі творчі досягнення у роботі, за складність і напруженість в роботі та якісну працю до 50% посадового окладу за погодженням із профкомом (ч.1. п.3 ст.247 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, перший проректор, головний бухгалтер, голова профкому.

4.9. Здійснювати преміювання працівників університету в залежності від їх особистого внеску та ділових якостей згідно з Положенням про матеріальне заохочення.

Відповідальні: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам університету, але не більше посадового окладу в рік (крім допомоги на поховання) за наявності коштів.

Відповідальні: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

Зобов'язання профспілкового комітету

4.11. Здійснювати контроль і сприяти адміністрації за дотриманням трудового законодавства з питань оплати і нормування праці.

Відповідальні: голова профкому, голови профбюро.

4.12. На основі вимог і пропозицій колективів структурних підрозділів, окремих працівників вносити адміністрації університету пропозиції, які не суперечать чинному законодавству з удосконалення системи і форм оплати праці.

Відповідальні: голова профкому, голови профбюро.

4.13 Відповідно до Закону України „Про звернення громадян" розглядати і перевіряти скарги працівників на неправильне нарахування зарплати та інших виплат.

Відповідальні: голова профкому, виробнича комісія профкому.

4.14. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

Відповідальні: голова профкому, виробнича комісія профкому.

4.15. Забезпечити реалізацію профкомом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням даного колективного договору.

Відповідальні: голова профкому, члени профкому.

РОЗДІЛ 5. Охорона праці

Адміністрація університету і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Зобов'язання адміністрації

5.1. Забезпечити виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо створення безпечних умов праці і навчання, запобіганню травматизму учасників навчально-виховного процесу та виробничого травматизму, дотримання встановлених нормативів безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 2).

Відповідальні: ректор, перший проректор, керівники підрозділів, відділ охорони праці.

5.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками закону України „Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів, відділ охорони праці.

5.3. Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівника адміністрація університету зобов'язується їх замінити (додаток № 3).

Відповідальні: проректор з НП та АГР, відділ постачання, відділ охорони праці.

5.4. Визначати перелік робочих місць із шкідливими умовами праці та проводити їх атестацію. За результатами атестації забезпечити виплату передбачених законодавством доплат відповідним категоріям працівників університету (додаток № 5).

Відповідальні: проректор з НП та АГР, відділ охорони праці.

5.5. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці та за роботу особливого характеру (додаток № 4).

Відповідальні: проректор з НП та АГР, відділ охорони праці, начальник відділу кадрів.

5.6. Проводити навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та роботах, де є потреба у професійному доборі (1 раз на рік).

Відповідальні: проректор з НП та АГР, відділ охорони праці.

5.7. Забезпечити освітлення та належні санітарно-гігієнічні умови в навчальних корпусах, аудиторіях, гуртожитках, згідно діючих норм.

Відповідальні: проректор з НП та АГР, головний енергетик, відділ охорони праці, керівники відповідних підрозділів, коменданти навчальних корпусів, коменданти гуртожитків.

5.8. Забезпечити надання одноразової допомоги працівникам університету внаслідок ушкодження їх здоров'я при виконанні службових обов'язків згідно ст. 9 Закону України „Про охорону праці".

Відповідальні: ректор, перший проректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

5.9. Створити фонд охорони праці в університеті в розмірі одного відсотка від фонду оплати праці.

Кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці в університеті, виконання комплексних заходів з охорони праці, придбання спецодягу і спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, проведення технічної експертизи аварійних приміщень і споруд.

Відповідальні: ректор, перший проректор, головний бухгалтер, відділ охорони праці.

5.10. Забезпечити проведення попереднього та періодичного медичних оглядів певних категорій працівників університету, які затверджені ректором 09.01.2014 р.

Відповідальні: проректор з НП та АГР, відділ охорони праці.

5.11. Оприлюднювати на сайті університету інформацію про використання коштів витрачених на охорону праці.

Відповідальні: ректор, перший проректор, відділ охорони праці.

Зобов'язання профспілкового комітету

5.12. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і здійснювати контроль за наданням одноразової допомоги потерпілому.

Відповідальні: комісія профкому з охорони праці.

5.13. Сприяти і домагатися виконання в повному обсязі комплексних заходів, спрямованих на поліпшення умов праці та підвищення безпеки праці.

Відповідальні: голова комісії профкому з охорони праці, голови профбюро підрозділів.

РОЗДІЛ 6. Взаємовідносини адміністрації, трудового колективу та профкому

Зобов'язання адміністрації

6.1. Надавати профкому безкоштовно приміщення для роботи, оснащеними меблями та телефонним зв'язком. Дозволити в установленому порядку безкоштовно користуватися комп'ютерною і копіювальною технікою.

6.2. Надавати профкому нормативні документи, які поступили в університет і які мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних та інше.

6.3. Надавати профкому копії наказів та інші нормативні документи, які регламентують умови та оплату праці, зарахування та звільнення з роботи.

6.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

6.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.

6.6. Переказувати профспілкові внески через бухгалтерію університету на рахунок профспілкового комітету, згідно з рішенням профспілкової конференції, за наявності письмових заяв членів профспілки.

6.7. Для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу працівникам університету, які обрані до профорганів, не звільнених від своєї виробничої роботи, надавати для виконання цих обов'язків вільний від роботи час згідно з чинним законодавством.

Зобов'язання профспілкового комітету

6.8. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо дачі згоди профкому на звільнення працівників університету з ініціативи адміністрації і давати пропозиції у триденний термін.

6.9. Сприяти адміністрації в забезпеченні в університеті трудової дисципліни.

Розділ 7. Заключні положення

7.1. Адміністрація і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору.

7.2. Колективний договір схвалений на конференції трудового колективу (протокол № 1 від 22 червня 2015 року).

7.3. Сторони один раз на рік звітують про виконання умов колективного договору.

7.4. За дорученням сторін і конференції трудового колективу колективний договір підписали:

Ректор Рівненського державного гуманітарного університету

проф. Постоловський Р.М.

„22" червня 2015 р.

Голова профкому Рівненського державного гуманітарного університету

Шиловський А.І.

„22" червня 2015 р.

Додаток № 1
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до ст. 8, п. 2 Закону України „Про відпустки":

1. *Директор наукової бібліотеки.*
2. *Заступники директора наукової бібліотеки.*
3. *Керівники структурних підрозділів.*
4. *Заступники начальника відділу кадрів.*
5. *Заступник начальника навчального відділу.*
6. *Головний бухгалтер.*
7. *Заступники головного бухгалтера.*
8. *Головний інженер.*
9. *Помічник ректора.*
10. *Помічник проректора.*
11. *Старший начальник дільниці капітального і поточного ремонту.*
12. *Виробники робіт дільниці капітального і поточного ремонту.*
13. *Провідний бухгалтер відділу зарплати.*
14. *Бухгалтер І категорії відділу зарплати.*
15. *Проректор.*
16. *Секретар-друкарка приймальні ректора*
17. *Юрисконсульт.*
18. *Зав. господарством.*
19. *Коменданти навчальних корпусів.*
20. *Коменданти гуртожитків.*
21. *Завідувачі гуртожитків.*

Загальна тривалість щорічної і додаткової відпустки не повинна перевищувати 31 календарний день.

Ректор **проф. Р.М. Постоловський**

22.06.2015 р.

Голова профкому **А.І. Шидловський**

22.06.2015 р.

Додаток № 2
до колективного договору

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Ректор Рівненського державного гуманітарного університету

проф. Р.М. Постоловський
«12» червня 2015 р.

«ПОГОДЖЕНО»
голова профспілкового комітету РДГУ

А.І. Шидловський
«12» червня 2015 р.

Комплексні заходи

щодо створення безпечних
умов праці і навчання, запобіганню
травматизму учасників навчально-виховного
процесу та виробничого травматизму в
Рівненському державному гуманітарному університеті
на 2015-2020 роки

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	*2*	*3*	*4*	*5*
І. Санітарно-оздоровчі заходи з поліпшення умов праці				
1.	Проводити перевірку дотримання чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці	Згідно графіку проведення перевірок	Відділ охорони праці, профком університету	
2.	Проведення перевірок відповідності нормативним актам про охорону праці машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів	1 раз в рік	Відділ охорони праці, головні спеціалісти	
3.	Забезпечення проходження попередніх, повторних медоглядів певних категорій працівників та працівників віком до 21 року.	1 раз в рік	Адміністративно-господарська частина, відділ кадрів	
4.	Дотримання температурного режиму в усіх приміщеннях університету (згідно санітарних норм мікроклімату приміщень № 4088-86)	Протягом року	Експлуатаційно-технічний відділ	
5.	Проведення ревізії систем опалення водогону в літній період, при необхідності заміна запірної арматури, труб, лічильників	ІІ квартал кожного року	Експлуатаційно-технічний відділ	

1	2	3	4	5
6.	Забезпечення вільного підходу, під'їзду до будівель університету в осінньо-зимовий період, очищення тротуарів від снігу, льоду, посипання піском, тех. сіллю	Осінньо-зимовий період	Адміністративно-господарська частина	
II. Охорона праці				
1.	Своєчасне проведення інструктажів з питань охорони праці для працівників університету	1 раз у квартал – роботи з підвищеною небезпекою, 1 раз у півріччя – інші категорії працівників	Керівники структурних підрозділів	
2.	Проводити навчання та перевірку знань для працівників, робота яких пов'язана з підвищеною небезпекою, де є потреба в професійному доборі	І квартал кожного року	Постійно діюча комісія з питань охорони праці	
3.	Проведення огляду будівель, споруд, інженерних мереж та складання необхідних актів	2 рази в рік (у весняний і осінній період)	Служба спостереження університету	
4.	Забезпечення структурних підрозділів університету інструкціями з охорони праці, нормативними документами	Протягом року	Відділ охорони праці	
5.	Перегляд та розробка інструкцій з охорони праці згідно «Положення про розробку інструкцій з охорони праці»	Згідно Положення	Відділ охорони праці, керівники структурних підрозділів	
6.	Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності посадових осіб	Згідно «Положення про навчання»	Відділ охорони праці, кафедра ЗТД, Т та ЦБ	
III. Запобігання виробничого травматизму учасників навчально-виховного процесу				
1.	Забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, миючими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями	Згідно норм 1 раз в рік	Адміністративно-господарська частина	
2.	Забезпечення контролю за використанням праці жінок, інвалідів, неповнолітніх	Згідно з чинним законодавством	Адміністрація університету	
3.	Проведення перевірок контурів заземлення, опору ізоляції електромереж з складанням відповідних актів	ІІІ квартал кожного року	Інженер-енергетик	
4.	Виконувати своєчасне випробовування діелектричних рукавиць, килимків, ботів	1 раз на пів року	Інженер-енергетик	
5.	Своєчасне оформлення нарядів-допусків при роботі на висоті, проведення цільового інструктажу з працівниками при роботі на висоті	Під час виконання робіт на висоті	Головний інженер, виконроб, майстер дільниці КіПР	

1	2	3	4	5
6.	Проведення огляду робочого інвентаря, інструментів, драбин з відміткою в спеціальному журналі	1 раз на пів року	Керівники структурних підрозділів	
7.	Проводити аналіз порушень з питань охорони праці на робочому місці, під час навчального процесу. Причини і обставини нещасного випадку аналізувати в колективі	За наявності порушень нещасного випадку	Відділ охорони праці, профком, керівник структурного підрозділу	
8.	Своєчасне проведення оповіщення стану безпеки електроустановок	1 раз на 3 роки	Інженер-енергетик	
9.	Не допускати захаращення шляхів евакуації (коридори, проходи, сходові площадки і марші, вестибюлі холи) та евакуаційні виходи меблями, обладнанням та різними матеріалами	Постійно	Коменданти, зав.гуртожитками, зав.господарством	
IV. Санітарно-профілактичні заходи				
1.	Проводити інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки, використання газу в побуті зі студентами при поселенні в гуртожиток з відміткою в спеціальному журналі	1 раз в рік	Зав. гуртожитками, директор студмістечка	
2.	Проводити профілактичну роботу, вивішувати наглядну агітацію з попередження захворюваності грипом в зимовий період зі студентами і працівниками університету	Осінньо-зимовий період	Медпункт, кафедра біології	
3.	З обслуговуючим персоналом проводити бесіди з питання використання хлорного розчину в приміщеннях	1 раз на пів року	Кафедра біології	
4.	Проводити санітарний огляд гуртожитків: кухонь, житлових кімнат, душових. Визначати кращу кімнату в гуртожитку	1 раз в квартал	Директор студмістечка, студрада, зав.гуртожитком, медпункт	

Розробив:
Начальник відділу охорони праці **Занога В.М.**

Погоджено:
Проректор з НП та АГР **Лазарук Л.С.**

Юрисконсульт **Якубець К.М.**

Додаток № 3
до колективного договору

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

№ з/п	Професія	Назва спецодягу	К-сть	Термін використання (місяців)
1.	Робітник по обслуговуванню водопровідних та каналізаційних систем	Костюм бавовняний, куртка на ваті, рукавиці комбіновані, чоботи гумові, протигаз шланговий	1 1 1 1 1	12 36 1 12 черговий
2.	Робітник по ремонту меблів та інших видів деревини	Костюм бавовняний, рукавиці	1 1	12 1
3.	Робітник по обслуговуванню електрообладнання	Костюм бавовняний, рукавиці діелектричні, галоші діелектричні	1 1 1	12 чергові чергові
4.	Робітник зайнятий комплектацією обслуговування обладнання і ремонтно-будівельних робіт (газо-електрозварювальник)	Костюм брезентовий, рукавиці брезентові, черевики кирзові, окуляри зварника	1 1 1 1	12 1 12 12
5.	Прибиральниця	Халат бавовняний, рукавиці гумові	1 1	12 1
6.	Робітник, зайнятий на ремонтно-будівельних та ремонтно-монтажних роботах (маляр)	Халат бавовняний, куртка на ваті, рукавиці комбіновані, респіратор, чоботи кирзові	1 1 1 1 1	12 36 1 1 12
7.	Двірник	Костюм бавовняний, куртка на ваті, рукавиці комбіновані	1 1 1	12 36 1
8.	Комірник, завскладом	Халат бавовняний, рукавиці, куртка на ваті	1 1 1	12 1 36
9.	Сторож	Костюм бавовняний, куртка на ваті, плащ прогумований	1 1 1	12 36 36
10.	Архіваріус	Халат бавовняний, респіратор	1 1	12 12

11.	Майстер (майстерні по обробці деревини та металу)	Костюм бавовняний або халат, рукавиці комбіновані, окуляри захисні	1 1 1	12 1 12
12.	Кастелянка	Халат бавовняний білий	2	12
13.	Лаборант (лабораторія хімії)	Халат бавовняний, респіратор, рукавиці гумові	1 1	12 12

Ректор **проф. Р.М. Постоловський**

22.06.2015р.

Голова профкому **А.І. Шидловський**

Вик.: начальник відділу охорони праці
В.М. Занога

22.06.2015 р.

Додаток № 4
до колективного договору

СПИСОК

посад працівників, робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах, та за особливий характер праці (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 п.2 та за результатами атестацій робочих місць):

Оператори, які працюють на комп'ютерах більше 4 годин на день – 4 календарних дні.
Прибиральниця службових приміщень, до обов'язків якої входить прибирання санвузлів – 3 календарних дні.
Робітники по обслуговуванню водопровідних та каналізаційних систем – 4 календарних дні.
Старший лаборант лабораторії хімії (кафедра методики викладання фізики і хімії) – 7 календарних днів.
Інженер-наладчик лабораторії кафедри інформатики та прикладної математики – 4 календарних дні.
Робітник, зайнятий на ремонтно-будівельних, ремонтно-монтажних роботах (маляр) – 3 календарних дні.
Робітник, зайнятий комплектацією обслуговуючого обладнання (газозварник) – 3 календарних дні.
Старший лаборант кабінету 011 – 7 календарних днів.

Ректор **проф. Р.М. Постоловський**
22.06.2015р.
Голова профкому **А.І. Шидловський**

22.06.2015 р.

Додаток № 5
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким встановлено доплату за шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць

1. Завідувач лабораторією кафедри технологічної освіти – 1чол. – 8%.
2. Завідувач лабораторією хімії кафедри методики викладання фізики і хімії – 1 чол. – 4%.
3. Завідувач лабораторіями кафедри інформатики та прикладної математики – 1 чол. – 4%.
4. Старший лаборант кафедри методики викладання фізики і хімії – 1 чол. – 4%.
5. Інженер-наладчик кафедри інформатики та прикладної математики – 1 чол. – 4%.
6. Оператор редакційно-видавничого відділу (копіювальні та розмножувальні машини) – 2 чол. – 4%.
7. Майстер кафедри технологічної освіти – 2 чол. – 8%.
8. Технік кафедри технологічної освіти – 1 чол. – 8%.
9. Робітник зайнятий на ремонтно-будівельних і ремонтно-монтажних роботах (маляр) дільниці К і ПР – 14 чол. – 4%.
10. Робітник, зайнятий комплектацією обслуговуючого обладнання (газозварник) – 1 чол. – 8%.
11. Старший лаборант фізико-технологічного факультету (кабінет № 011) – 1 чол. – 20%.

Ректор **проф. Р.М. Постоловський**

22.06.2015р.

Голова профкому **А.І. Шидловський**

Вик.: нач. відділу охорони праці
В.М. Занога

22.06.2015р.

Додаток №6
до колективного договору

„ПОГОДЖЕНО”

Голова профкому Рівненського державного гуманітарного університету

А.І. Шидловський

„22” червня 2015 р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор Рівненського державного гуманітарного університету

проф. Р.М. Постоловський

„22” червня 2015 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про оплату праці працівників Рівненського державного гуманітарного університету

м. Рівне

Дійсне положення розроблене у відповідності до:

- Кодексу законів про працю України (10.12.1971 р. №332-VIII, із змінами);
- Закону України „Про оплату праці" (24.03.1995 р. № 108/95 ВР, із змінами);
- Закону України „Про вищу освіту" (01.07.2014 р. № 1556-VII, із змінами);
- Закону України „Про колективні договори і угоди" (01.07.1993 р. №3356- XII, із змінами);
- Закону України „Про наукову і науково-технічну діяльність" (13.12.1991 р. №1973-XII, із змінами);
- Закону України „Про індексацію грошових доходів" (3.07.1991 р. №1282- XII, із змінами) ;
- Річні Закони України „Про державний бюджет";
- постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери";
- постанови Кабінету Міністрів України „ Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення" (17.07.2003 р., із змінами);
- наказу МОіНУ №557 від 26.09.2005 р. „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3.10.2005 р. за № 1130/11410 із змінами;
- статуту Рівненського державного гуманітарного університету;
- колективного договору Рівненського державного гуманітарного університету.

Положення визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників університету.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Заробітна плата** – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором університет виплачує працівникові за виконувану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності університету в цілому.

1.2. Структура заробітної плати

1.2.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді посадових окладів для службовців та тарифних ставок (окладів) для робітників.

1.2.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати,

передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за звітний період, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми та нараховуються за наявності економії фонду оплати праці університету.

1.3. Мінімальна заробітна плата

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитись оплата за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (обсяг робіт).

1.4. Джерела коштів на оплату праці

Джерелами коштів на оплату праці в університеті (бюджетній установі, що фінансується з державного бюджету) є кошти, передбачені в кошторисах доходів і видатків по КЕКВ 2110 „Оплата праці працівників бюджетних установ" за всіма видами діяльності (КПК 2201160 - Підготовка кадрів вищими навчальними закладами III і IV рівнів акредитації; 2201040 - Дослідження, наукові та науково-технічні розробки...) та інші джерела власних надходжень, що передбачені чинним законодавством.

1.5. Тарифна система оплати праці

Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів.

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та відповідальності за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

1.6. Умови формування тарифної сітки (схеми) посадових окладів

Основою для затвердження схеми посадових окладів є постанови Кабінету Міністрів, на виконання яких видається наказ Міністерства освіти і науки України, який в законодавчому порядку реєструється в Міністерстві юстиції України.

2. РЕГУЛЮВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Оплата праці працівників університету регулюється нормативно-правовими актами „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці" та „Впорядкування умов оплати праці працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

2.2. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати), надбавок та доплат, що мають постійний характер та врегульовані положенням про встановлення доплат і надбавок працівникам Рівненського державного

гуманітарного університету, погодженим з профспілковим комітетом та затвердженим ректором університету, вносяться до штатного розпису працівників університету, що затверджується на рік в Міністерстві освіти і науки України. При зміні розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати), інших умов оплати праці протягом року у штатний розпис вносяться та затверджуються зміни.

2.3. Штатні розписи працівників університету окремо по основній та науковій діяльності затверджуються МОіНУ відповідно до обсягів фінансування по коду „Оплата праці", затвердженими разом з кошторисами доходів і видатків і є основою діяльності університету.

2.4. На виконання затверджених штатних розписів працівників університету видаються накази, що повідомляють про зміни розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) або зміни умов оплати праці, які є підставою для проведення відповідних перерахунків бухгалтерією університету.

2.5. За рахунок наявної економії в межах фонду з оплати праці (КЕКВ 2110) адміністрація університету за погодженням з профспілковим комітетом має право проводити виплати стимулюючого характеру. Підстава – положення про матеріальне заохочення та матеріальну допомогу працівників Рівненського державного гуманітарного університету, затверджене ректором університету та погоджене з профкомом університету.

2.6. Оплата за сумісництвом. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом працівників державних закладів визначаються Кабінетом Міністрів України.

2.7. Інші норми і гарантії в оплаті праці.

2.7.1. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні; працівників, молодших вісімнадцяти років при скороченні тривалості їх роботи тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час виконання державних обов'язків, для тих, які направляються на підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад, для переведених за станом здоров'я на легшу роботу, переведених тимчасово на іншу нижчеоплачувану роботу, для вагітних жінок і жінок, які мають дітей до трьох років, направлених для перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для донорів тощо), а також компенсації працівникам у разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень тощо, визначаються Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами державного законодавства України.

2.7.2. Гарантувати виплати науково-педагогічним та педагогічним працівникам, передбачені ст. 57 Закону України „Про освіту".

2.7.3. Індексацію грошових доходів працівникам проводити згідно чинного законодавства.

3. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ЇХ ЗАХИСТ

3.1. Кожен працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів чинного законодавства на підставі укладеного трудового договору.

3.2. Заробітна плата працівникам університету виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.3. Заробітна плата за наявності завчасного фінансування виплачується у робочі дні та строки, встановлені в колективному договорі.

3.4. Кожен працівник має право вільно розпоряджатись своєю заробітною платою, крім випадків, передбачених законодавством.

3.5. При кожній виплаті заробітної плати працівник повідомляється в письмовій формі про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.6. Розмір утримань із заробітної плати регулюється чинним законодавством.

3.7. Порядок обчислення середньої заробітної плати.

Порядок обчислення середньої заробітної плати працівника у випадках, передбачених чинним законодавством, встановлюється Кабінетом Міністрів України. Для обчислення пенсій середня заробітна плата визначається відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення".

3.8. При укладанні працівником трудового договору (контракту) адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, за якими можуть проводитися утримання у випадках, передбачених законодавством.

3.9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці у бік погіршення адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Всі виплати з оплати праці здійснюються відповідно до встановлених обсягів фінансування.

4.2. Положення переглядається і затверджується один раз в три роки. У випадках зміни чинного законодавства вносяться зміни та доповнення до затвердженого.

Додаток № 7
до колективного договору

„ПОГОДЖЕНО”

Голова профкому Рівненського державного гуманітарного університету

А.І. Шидловський

„22” червня 2015 р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор Рівненського державного гуманітарного університету

проф. Р.М. Постоловський

„22” червня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення та матеріальну допомогу працівникам Рівненського державного гуманітарного університету

м. Рівне

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дійсне положення розроблене на підставі:

- Кодексу законів про працю України (10.12.1971 р. №332-УІІІ, ст. 98, 143, 144);
- Закону України „Про оплату праці" (24.03.1995 р. № 108/95 ВР, ст. 2, 8);
- Закону України „Про колективні договори і угоди" (01.07.1993 р. № 3356- XII);
- Закону України „Про вищу освіту" (17.02.2002 р. № 2984-III, ст. 64 п. 5);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" ;
- наказу МОіНУ №557 від 26.09.2005 р. „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3.10.2005 р. за № 1130/11410;
- Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОУ від 15.04.1993 р. № 102;
- Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Міністерства статистики України від 11.12.1995 р. № 323;
- Статуту Рівненського державного гуманітарного університету (розділ 6, п.п. 6.6; 6.7).

Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Дія положення поширюється на всіх працівників університету.

2. ПОРЯДОК І ДЖЕРЕЛА МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ

Керівникам вищих навчальних закладів надано право в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджувати порядок та розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати діяльності закладу.

2.2 Матеріальне заохочення здійснюється шляхом надання заохочувальних і компенсаційних виплат та матеріальної допомоги працівникам університету.

2.3 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

- за тривалу роботу при досягненні пенсійного віку;
- винагороди за підсумками роботи за звітний період (календарний, квартальний рік, квартал);
- одноразові заохочення окремим працівникам за виконання

особливо важливих завдань.

2.4 Матеріальна допомога. Надання матеріальної допомоги працівникам університету проводиться в міру необхідності на підставі особистої заяви працівника, погодженої з профкомом та головним бухгалтером. Розмір одноразової матеріальної допомоги призначається залежно від конкретних обставин, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше,ніж один посадовий оклад на рік.

2.5 Пропозиції керівників структурних підрозділів, погоджені з профкомом і головним бухгалтером, щодо визначення конкретного розміру премії, компенсаційних виплат або допомоги розглядає ректор університету та приймає рішення. Підготовку наказу про преміювання здійснює відділ кадрів університету.

2.6 Кошти для матеріального стимулювання і заохочення утворюються за рахунок економії в межах затвердженого Міністерством освіти і науки України річного кошторису доходів і видатків загального і спеціального фонду по коду економічної класифікації 2110 „Заробітна плата" із змінами, що вносяться протягом року.

2.7 Не застосовуються заходи заохочення до працівників, на яких накладені дисциплінарні стягнення.

3. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Всі виплати з матеріального стимулювання та матеріального заохочення здійснюються за наявності економи коштів затвердженого фонду оплати праці.

3.2. Положення переглядається один раз в три роки та у випадках зміни чинного законодавства.

Додаток №8
до колективного договору

„ПОГОДЖЕНО"

Голова профкому Рівненського державного гуманітарного університету

А.І. Шидловський

„22" червня 2015 р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор Рівненського державного гуманітарного університету

проф. Р.М. Постоловський

„22" червня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення доплат і надбавок працівникам Рівненського державного гуманітарного університету

м. Рівне

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дійсне положення розроблене на підставі:

- Кодексу законів про працю України (10.12.1971 р. №332-VIII, із змінами);
- Закону України „Про оплату праці" (24.03.1995 р. № 108/95 ВР, із змінами);
- Закону України „Про вищу освіту" (01.07.2014 р. № 1556-VII, із змінами);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 „Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників";
- Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 „Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України „Про освіту"...";
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами);
- наказу МОіНУ №557 від 26.09.2005 р. „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3.10.2005 р. за№ 1130/11410, із змінами.
- інструкції про оплату праці ПВС вищих навчальних закладів, затвердженої наказом МОУ від 02.04.1993 р. № 90;
- інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОУ від 15.04.1993 р. № 102;
- статуту Рівненського державного гуманітарного університету;
- колективного договору Рівненського державного гуманітарного університету.

1.2. Положення розроблене з метою підвищення матеріальної зацікавленості в підвищенні наукового рівня науково-педагогічних працівників університету, виконання функціональних обов'язків і об'ємів робіт всіма працівниками університету в меншій чисельності та з кращою якістю.

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ, РОЗМІРИ І ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК

2.1. Дійсним положенням передбачено встановлення наступних доплат:

- науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам вищих навчальних закладів встановлюються доплати за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 20 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента і старшого дослідника – 25 відсотків посадового окладу, професора – 35 відсотків посадового окладу. Вищий навчальний заклад може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень;

- за виконання обов'язків заступника декана – до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- особам із числа науково-педагогічних працівників, які не мають вченого звання професора, за завідування кафедрою – до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не більше завідувача кафедри (професора). Фактичні відсотки доплат затверджуються наказом ректора в межах місячного фонду оплати праці за штатним розписом працівників університету.

2.2. Доплати працівникам:

а)у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (тимчасово призупинено, Постанова КМУ від 01.09.2014 р., № 65);

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам і заступникам керівників структурних підрозділів.

б) у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за використання в роботі дезинфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

г) водіям автотранспортних засобів – за ненормований робочий день – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

д) за шкідливі умови праці – згідно рішення атестаційної комісії 12 -20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

е) за роботу у святкові дні згідно КЗпП України.

2.3. Надбавки працівникам:

а) науково-педагогічним та педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків.

б) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- 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, порушення трудової дисципліни ці надбавки зменшуються або

скасовуються зовсім, підставою для чого є подання керівників підрозділів, рішення профкому, наказ ректора університету.

в) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР „народний" – у розмірі 40 відсотків, „заслужений" – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

г) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

2.4. Доплати і надбавки формуються і затверджуються наказом ректора в межах доведених асигнувань на заробітну плату по загальному фонду і сформованих та затверджених сумах надходжень і видатків по спеціальному фонду.

2.5. Доплати і надбавки, передбачені даним положенням, включаються в середньомісячну заробітну плату працівників в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення переглядається один раз в три роки та у випадках зміни чинного законодавства.

Пронумеровано та прошито
тридцять п'ять аркушів

Ректор РДГУ
проф. Р.М. Постоловський